



Lernplattform ADAM (ILIAS)

Quick Start Guide für Studiengangsverantwortliche der Weiterbildung

Bildungstechnologien, 03.09.2025

Lizenz für dieses Dokument: Creative Commons Attribution–Non-Commercial–ShareAlike 4.0 International <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>

Einleitung

ADAM ist die zentrale Lernplattform der Universität Basel und basiert auf dem Learning Management System ILIAS. Über ADAM werden Veranstaltungen auf allen Stufen angeboten oder begleitet (Bachelor, Master, Doktorat, Fort- und Weiterbildung). Die Funktionen, die so genannten Bausteine, bieten unzählige Möglichkeiten, um das Lehren und Lernen sowohl organisatorisch als auch didaktisch zu unterstützen und entsprechende Materialien zur Verfügung zu stellen.

Die vorliegende Kurzanleitung gibt Ihnen einen Überblick darüber, wie Sie als Studiengangsverantwortliche in der Benutzerrolle **Kursadministration** die Lernplattform ADAM für Ihre Weiterbildungsangebote nutzen können.

Themen in diesem Quick Start Guide

- Wie geht das Login auf ADAM? Was ist das ADAM-Dashboard?
- Wie bekomme ich einen Kurs für mein Weiterbildungsangebot?
- Wie bekomme ich eine neue Kategorie für meinen Kurs?
- Was sind die Standard-Einstellungen des Kurses?
- Welche Benutzerrollen gibt es?
- Wie kann ich mehrere neue Mitglieder zum Kurs per E-Mail einladen?
- Wie kann ich die Benutzerrollen ändern und nutzen?
- Wie kann ich Inhalte aus einem anderen Kurs kopieren?
- Wie können Dateien und andere Lernmaterialien bereitgestellt werden?
- Wie können Kurse mit Hilfe von Ordnern strukturiert werden?
- Wie können Studierende über Änderungen im Kurs informiert werden?
- Wie können Studierende per Mail kontaktiert werden?
- Wie kann die Sprache der Benutzeroberfläche geändert werden?
- Was ist ADAMtools und wie kann ich ADAMtools nutzen?
- Wie kann ich ADAM schlank halten?
- Was ist das ADAM-Lifecycle-Management?
- Hilfe & Support

Wie geht das Login auf ADAM? Was ist das ADAM-Dashboard?

So gelangen Sie zu Ihrem Kurs auf ADAM:

- Rufen Sie die Website von ADAM auf (<https://adam.unibas.ch>) und wählen Sie dort **Login mit Switch edu-ID**.
- Wählen Sie **Universität Basel** und loggen Sie sich mit Ihren Anmeldedaten ein.
- Falls Sie keine Switch edu-ID haben sollten, so wählen Sie **Login ohne Switch edu-ID**.
- Nach erfolgreichem Login erscheint Ihr **Dashboard** mit allen Ihren Kursen.

Wie bekomme ich einen Kurs für mein Weiterbildungsangebot?

Die Kurse der Weiterbildung sind auf ADAM in der gleichnamigen Hauptkategorie abgelegt, diese ist folgendermassen strukturiert:

| Hauptkategorie Weiterbildung | Objekt auf ADAM |
|-------------------------------------|-----------------|
| Abschluss (MBA, MAS, DAS, CAS etc.) | Kategorie |
| Name des Studiengangs | Kategorie |
| Kohorte/Durchführung (mit Jahrgang) | Kurs |

- Möchten Sie einen Kurs für ein Weiterbildungsangebot beantragen, so wenden Sie sich bitte an die Services Weiterbildung (weiterbildung@unibas.ch).
- Aus ADAM raus oder über den Service Desk der IT-Services können keine derartigen Kurse beantragt werden.
- Der reguläre Support läuft jedoch über den Service Desk der IT-Services (siehe Abschnitt Hilfe & Support).

Wie bekomme ich eine neue Kategorie für meinen Kurs?

Die Beantragung einer neuen Kategorie für Ihr Weiterbildungsangebot läuft ebenso wie bei einem Kurs:

- Möchten Sie für Ihren neuen Studiengang eine neue Kategorie anlegen lassen, so wenden Sie sich bitte an die Services Weiterbildung (weiterbildung@unibas.ch).
- Der reguläre Support läuft jedoch über den Service Desk der IT-Services (siehe Abschnitt Hilfe & Support).

Was sind die Standard-Einstellungen des Kurses?

Wird auf ADAM ein neuer **Kurs mit manueller Mitgliederverwaltung** für ein Weiterbildungsangebot erstellt, so sind folgende Standard-Einstellungen voreingestellt:

- Einstellungen > Kurseinstellungen > Selbständiger Beitritt durch Benutzer > Beitrittsverfahren: **kein selbständiger Beitritt**
- Einstellungen > Kurseinstellungen > Darstellung > **Sortierung: Manuell**
- Einstellungen > Kurseinstellungen > Zusätzliche Funktionen: **Kalender ist aktiviert**
- Einstellungen > Kurseinstellungen > Zusätzliche Funktionen: **Der Block „Neuigkeiten“ wird im Reiter „Inhalt“ angezeigt.**
- Einstellungen > Kurseinstellungen > Zusätzliche Funktionen: **Mitgliedergalerie deaktiviert** (wegen Datenschutz)
- Lernfortschritt: **Lernfortschritt ist deaktiviert**

Welche Benutzerrollen gibt es?

Innerhalb eines Kurses gibt es folgende Benutzerrollen mit entsprechenden Rechten:

Kursadministration

- Mit der Rolle Kursadministration verwalten Sie den kompletten Inhalt und sämtliche Mitglieder eines Kurses.
- Ausserdem können Sie den Kursmitgliedern mit dem ADAM-Nachrichtensystem Informationen via Mail zukommen lassen.
- Bei gewissen Bausteinen (Objekten) können Sie die Rechte der Kursbetreuung und Kursmitglieder ändern.

Kursbetreuung

- Haben Sie die Rolle Kursbetreuung, so können Sie bspw. die Kursadministration unterstützen und den Kurs strukturell und inhaltlich mitgestalten.
- Die Kursbetreuung kann dieselben Bausteine (Objekte) anlegen wie die Kursadministration.
- Die Kursbetreuung kann die von angelegten Bausteine jederzeit selber löschen, die Objekte und Inhalte von anderen Personen mit der Rolle Kursbetreuung oder die der Kursadministration hingegen nicht.

Kursmitglied

- Dies ist die Standardrolle für eingeladene Benutzer (z.B. Studierende und Hörer:innen einer Lehrveranstaltung).
- Kursmitglieder dürfen in einem Kurs auf ADAM Dokumente lesen und herunterladen.
- Kursmitglieder können zu Foren, Wikis und Blogs beitragen und ihr persönliches Portfolio führen.
- Im so genannten **Postbox-Ordner** können Kursmitglieder Dokumente ablegen, die nur von Kursadministration und Kursbetreuung eingesehen werden können.
- Im Ordner vom Typ **Member Work Area (Dateiaustausch)** können alle Mitglieder des Kurses Dateien hochladen, ansehen und austauschen.

Wie kann ich mehrere neue Mitglieder zum Kurs per E-Mail einladen?

Bei **Kursen mit manueller Mitgliederverwaltung** müssen alle Mitglieder händisch hinzugefügt werden. Um in einem Kurs mehrere Personen als **Kursmitglieder händisch aufzunehmen**, gehen Sie folgendermassen vor:

- Klicken Sie in Ihrem Kurs auf den Reiter **Mitglieder** und dort auf **Mitglied(er) per E-Mail einladen**.
- Geben Sie hier die Liste der E-Mail-Adressen ein und klicken Sie auf den Button **Benutzer auflisten**. ADAM erkennt, wer bereits einen ADAM-Account hat und wer nicht.
 - Personen, die noch **keinen** ADAM-Account haben, erhalten automatisch eine E-Mail mit einem einmalig gültigen Registrierungslink und werden eingeladen, sich einen ADAM-Account zu erstellen. Ist das Formular aufgerufen, muss es vollständig ausgefüllt und abgeschickt werden.
 - Personen, die bereits einen ADAM-Account haben, werden still in den Kurs eingeschrieben und finden diesen auf ihrem Dashboard. Alle Angehörigen der Universität Basel haben einen ADAM-Account, bei dem die Unibas-Mail-Adresse hinterlegt ist.
- In der Spalte **Rolle** wählen sie bei jeder Person **Kursmitglied oder Kursbetreuung** und klicken dann auf **Einschreiben und einladen**.

Möchten Sie eine weitere Person (Hörer:in, Dozent:in, Tutor:in) in Ihren Kurs aufnehmen, so können Sie dies jederzeit tun, indem Sie wie oben beschrieben verfahren. Ist die weitere Person bereits ein ADAM-Benutzer, gehen Sie im Reiter **Mitglieder** zur **Teilnehmerverwaltung**

- unter **Benutzer** geben Sie den Namen ein, wählen den gewünschten Benutzer aus, geben ihm eine Rolle (Kursmitglied, Kursbetreuung, Kursadministration) und schliessen Sie die Aufnahme in den Kurs per Klick auf **Hinzufügen** ab. Die Person wird über die Aufnahme in Ihren Kurs per Mail informiert.
- Oder Sie nutzen in der **Teilnehmerverwaltung** den Button **Benutzer suchen** und dort die **Suchart Nach Benutzern suchen**, wählen die Person und Rolle und fügen sie dem Kurs hinzu, indem Sie auf **Ausführen** klicken. Die Person wird über die Aufnahme in Ihren Kurs per Mail informiert.

Wie kann ich die Benutzerrollen ändern und nutzen?

Sie können die Rolle jedes Mitglieds ändern, indem Sie im Reiter **Mitglieder** das entsprechende Mitglied auswählen und auf **Bearbeiten** klicken. Unter **Rollen** können Sie eine der Personen neue Rolle zuordnen.

In Ihrem Kurs haben Sie die Rolle Kursadministration und finden deshalb unter dem Reiter **Mitglieder** den Unterreiter **Teilnehmerverwaltung**. Dort können Sie

- **Teilnehmer verwalten**, bspw. einzelne ADAM-Benutzer suchen und diese Ihrem Kurs hinzufügen oder Benutzer aus anderen Kursen übernehmen oder einzelne Mitglieder aus Ihrem Kurs entfernen,
- die **Mitglieder-Liste erstellen** und gemäss Ihren Wünschen zusammenstellen und ausdrucken und
- eine **Mail an Mitglieder** – an einzelne oder mehrere Mitglieder bzw. „Rollen-Gruppen“ – versenden.

Wie kann ich Inhalte aus einem anderen Kurs kopieren?

Daten aus einem Ihrer Kurse können in einen anderen Kurs kopiert werden. Wenn Ihr Studiengang wiederholt angeboten wird, so können Sie die Inhalte einfach aus einem vorherigen Kurs kopieren, anstatt das gesamte benötigte Material erneut hochzuladen, und ggf. später noch ergänzen. Inhalte übernehmen Sie folgendermassen:

- Im aktuellen Kurs, dem Inhalte hinzugefügt werden sollen, öffnen Sie den Reiter **Inhalt**.
- Klicken Sie dort auf den Unterreiter **Verwalten** und dann auf den Button **Inhalte übernehmen**.
- Wählen Sie dann den Kurs aus, aus dem Sie Inhalte übernehmen möchten, und klicken Sie danach auf **Weiter**.
- Im nächsten Schritt können Sie auswählen, welche Inhalte **kopiert**, **verlinkt** oder **ausgelassen** werden sollen.
- Zum Abschluss klicken Sie auf **Inhalte übernehmen**.

Wie können Dateien und andere Lernmaterialien bereitgestellt werden?

Dateien können Sie so hinzufügen:

- Navigieren Sie zu Ihrem Kurs und wählen Sie den Reiter **Inhalt** und dort die Schaltfläche **Neues Objekt hinzufügen**.
- Wählen Sie aus dem Abschnitt **Inhalt** den Baustein **Datei**.
- Wählen Sie dann entweder die Dateien von Ihrem Computer aus oder ziehen Sie sie per Drag & Drop in den vorgesehenen Bereich.
- Noch schneller geht's, wenn Sie Dateien oder Ordner per Drag & Drop auf den Titel oder einen Ordner Ihres geöffneten Kurses ziehen.
- ZIP-Dateien können (mit oder ohne Struktur) direkt in Ihren Kurs hochgeladen und erweitert werden.

Neben Dateien können Sie über **Neues Objekt hinzufügen** auch alle weiteren Objekte (Bausteine) in Ihrem Kurs anlegen. Einen Überblick über die ADAM-Bausteine gibt das Merkblatt, das sowohl in deutscher als auch englischer Sprache auf ADAM zu finden ist.

Wie können Kurse mit Hilfe von Ordnern strukturiert werden?

Sie können Ihren Kurs bspw. mit Ordnern strukturieren:

- Mit einem Klick auf **Neues Objekt hinzufügen** können Sie auch Ordner und Unterordner erstellen.
- Zur Strukturierung Ihrer Inhalte verwenden Sie die den Typ **Standard**.
- Innerhalb des Ordners benutzen Sie wie oben beschrieben **Neues Objekt hinzufügen**.

Neben dem Standard-Ordner gibt es drei weitere Ordner-Typen:

- Um den Zugang einzuschränken, können Sie **private Ordner** erstellen, die nur für Mitglieder mit der Rolle **Kursadministration** oder **Kursbetreuung** zugänglich sind.
- Um **Kursmitgliedern** die Möglichkeit zu geben, Materialien hochzuladen, können Sie eine **Postbox** erstellen.
- Im Ordner vom Typ **Member Work Area (Dateiaustausch)** können **alle Mitglieder des Kurses** Dateien hochladen, ansehen und austauschen.

Wie können Studierende über Änderungen im Kurs informiert werden?

Damit die Mitglieder Ihres Kurses auf einen Blick sehen, was sich im Kurs auf ADAM geändert hat, z. B. welche Datei Sie hochgeladen haben, sind in Ihrem Kurs die **Neuigkeiten** aktiviert:

- Alle Mitglieder des Kurses sehen die neuesten Uploads nun unter **Neuigkeiten** am rechten Seitenrand.
- Der Block Neuigkeiten ist zudem auch im Dashboard an gleicher Stelle zu sehen.
- Unter dem Menüpunkt **Kommunikation** können die übersichtlich dargestellten **News** ebenfalls aufgerufen werden.

Wie können Studierende per Mail kontaktiert werden?

Möchten Sie die Studierenden Ihres Kurses über neue Lernmaterialien, anstehende Termine oder andere Dinge informieren, so können Sie die Kursmitglieder schnell und einfach via ADAM-Mail benachrichtigen:

- Klicken Sie hierfür in Ihrem Kurs auf den Reiter **Mitglieder** und dort auf den Button **Mail an Mitglieder**.
- In der sich nun öffnenden Ansicht können Sie eine **Auswahl der Empfänger** vornehmen: Sie können entweder an alle in der Liste händisch **ausgewählten Benutzer** oder an eine Gruppe von Personen mit einer bestimmten **Rolle** (bspw. alle Kursmitglieder) Mails verschicken.
- Treffen Sie Ihre Auswahl und klicken Sie auf **Weiter**, um nun Ihre Nachricht zu verfassen und ggf. Dokumente anzuhängen.
- Mit Klick auf **Nachricht versenden** werden die ausgewählten Empfänger:innen benachrichtigt.

Wie kann die Sprache der Benutzeroberfläche geändert werden?

Die ADAM-Oberfläche kann entweder in Deutsch (Standard) oder Englisch angezeigt werden. So können Sie die Sprache ändern:

- Klicken Sie oben rechts auf Ihr Profilbild und dort unter **Einstellungen** auf **allgemeine Einstellungen**.
- Wählen Sie die alternative **Sprache** und speichern Sie sie.

Grundsätzlich können bspw. bei Übungen oder Blogs alle Sprachen eingegeben werden. Die Zeichenausgabe erfolgt in einem Standardformat (UTF-8). Es kann jedoch sein, dass Ihr Browser je nach Einstellung spezielle Zeichen nicht richtig anzeigt.

Was ist ADAMtools und wie kann ich ADAMtools nutzen?

ADAMtools ist ein Bereich innerhalb der Lernplattform ADAM. In ADAMtools können im Kontext von Studium & Lehre sowohl Studierende als auch in der Lehre tätige Personen der Universität Basel die Objekte Gruppen und Umfragen niederschwellig erstellen, verwalten und nutzen. Weitere Informationen finden Sie hier:

- [ADAMtools: Hilfe und Informationen](#)
- [ADAMtools: Quick Start Guide Lehre](#)

Wie kann ich ADAM schlank halten?

Der ADAM-Datenspeicher ist begrenzt. ADAM ist nämlich kein Archiv-System. Bitte löschen Sie nicht mehr gebrauchte, veraltete Dateien, Kurse und E-Mails in ADAM. Sie helfen uns damit, den belegten Datenspeicher zu minimieren und so ADAM etwas schneller zu machen. Wie das geht, erfahren Sie im Folgenden:

Kurs löschen

Um einen Ihrer Kurse, also einen Kurs, in dem Sie die Rolle Kursadministration haben, zu löschen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Gehen Sie in Ihren Kurs.
- Gehen Sie dann anhand des Navigationspfads (Breadcrumb-Navigation) in die darüber liegende Kategorie.
- Dort sehen Sie nun alle Kurse in dieser Kategorie.
- Klicken Sie rechts neben dem zu löschenden Kurs auf das **Aktionsmenü** (Pfeil nach unten).
- Wählen Sie **Löschen** aus.
- Vergewissern Sie sich, dass es sich bei dem zu löschenden Kurs um den richtigen handelt und **bestätigen Sie dann das Löschen**.
- Der Kurs ist nun endgültig gelöscht.

Bitte beachten Sie, dass die IT-Services von Ihnen gelöschte Kurse nur auf begründete Anfrage wiederherstellen!

Dateien und andere Bausteine (Objekte) im Kurs löschen

Um eine **einzelne Datei oder einen einzelnen Baustein (Objekt)** in ADAM zu löschen, gehen Sie wie folgt vor:

- Rechts neben der Datei oder dem Baustein befindet sich das **Aktionsmenü** (Pfeil nach unten).
- Wählen Sie dort **Löschen** aus.
- Vergewissern Sie sich, dass es sich bei dem zu löschenden Objekt um das richtige handelt und **bestätigen Sie dann das Löschen**.
- Danach wird die Datei oder der Baustein gelöscht.

Um **mehrere Dateien oder Bausteine (Objekte)** zu löschen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Wählen Sie im Kurs beim Reiter **Inhalt** den Unterpunkt **Verwalten**.
- Sie sehen nun die Liste der Dateien und anderen Objekte.
- Wählen Sie nun alle zu löschenden Objekte aus, indem Sie die **Checkbox** aktivieren.
- Alternativ können Sie zuunterst auch alle auswählen.
- Wählen Sie danach **Löschen**.

- Vergewissern Sie sich, dass es sich bei den zu löschenden Objekten um die richtigen handelt und **bestätigen** Sie dann das Löschen.
- Danach werden die Dateien oder der Bausteine gelöscht.

Bitte beachten Sie, dass die IT-Services von Ihnen gelöschte Objekte nur auf begründete Anfrage wiederherstellen!

Analog zum Löschen können Sie auch andere Objekte über das Aktionsmenü **verknüpfen** (Ausnahme: Kurse), **verschieben** und **kopieren** sowie mit Hilfe des Reiters **Export** eine Exportdatei des Objekts erzeugen und herunterladen.

Was ist das ADAM-Löschmanagement?

Auch von technischer Seite wird dafür gesorgt, dass ADAM nicht überladen ist: Durch das Löschmanagement werden Inhalte wie Kurse, Accounts und Mails sowie ADAMtools-Gruppen und -Umfragen automatisch nach vorheriger Ankündigung gelöscht.

Für die Weiterbildung werden **Kurse** mit manueller Mitgliederverwaltung bereitgestellt. Für diese gilt wie für alle anderen Kurse mit manueller Mitgliederverwaltung das folgende Löschkonzept:

- Kurse, die **älter als 6 Jahre** sind, werden für die Löschung vorgesehen.
- Als Person mit der Rolle Kursadministration bekommen Sie **60 Tage vor der Löschung eine E-Mail mit allen Informationen**, sofern einer Ihrer Kurse für eine Löschung vorgesehen ist.
- **30 Tage vor der eigentlichen Löschung** werden Sie und alle anderen Personen mit der Rolle Kursadministration nochmals an die bevorstehende Löschung erinnert.
- Vor der endgültigen automatischen Löschung sollen Inhalte, welche weiterhin gebraucht werden, in einen anderen Kurs verschoben oder heruntergeladen werden.
- Alle Kurse ohne Inhalt und ohne Kursadministration werden ohne Nachfrage gelöscht.

Weitere Details zum Löschmanagement sind in der Unibas-Hilfe im Eintrag Umgang mit veralteten Daten und Kursen nachzulesen.

Hilfe & Support

Hilfe

Ausführliche Informationen und Hilfsangebote rund um ADAM finden Sie

- zum einen in der rollen- und kontextsensitiven **ILIAS-Online-Hilfe**, welche Sie in ADAM über das ? im Header der deutschsprachigen Benutzer-Oberfläche aufrufen können und
- zum anderen per Klick auf den Menüpunkt **Hilfe & Support**, wo Sie in der Unibas-Hilfe u.a. die FAQs und ein Glossar zu ADAM finden.

Support

Der Support für die Angebote der Weiterbildung ist wie folgt organisiert:

- Möchten Sie einen Kurs oder eine Kategorie für ein Weiterbildungsangebot beantragen, so wenden Sie sich bitte an die Services Weiterbildung: weiterbildung@unibas.ch
- Für alle weiteren Fragen kontaktieren Sie bitte den Service Desk der IT-Services.