



E-Learning-Leitfaden für die Lehre

ILIAS Grundlagen



Fachhochschule
für öffentliche Verwaltung
NRW

SER
VICE

Inhalt

1 Einstieg	2
2 Der Login	3
3 Die Navigation in ILIAS	4
4 Ihr Profil	5
5 Die Containerobjekte in ILIAS	6
5.1 Kurse	6
5.2 Gruppen	6
5.3 Ordner	7
5.4 Verschachtelung von Container-Objekten	7
6 Rechte und Rollen	8
7 Kursinhalte	10
7.1 Kursinhalte bereitstellen	10
7.3 Kursinhalte kopieren, verschieben, verknüpfen	12
8 Der Seiteneditor	13
9 Kommunikation	14
9.1 Mail	14
9.2 Forum	15
10 Lernziele überprüfen	17
10.1 Test erstellen	17
10.2 Übung erstellen	19

1 Einstieg

Diese Dokumentation richtet sich an Benutzer von ILIAS, die die Lernplattform als Dozent/in verwenden und Kurse bearbeiten und Gruppen einrichten möchten. Auf den nächsten Seiten wird erklärt, wie man Kurse und Gruppen verwaltet und nutzt, wie man die verschiedenen Kommunikationsfunktionen von ILIAS sinnvoll in der Lehre einsetzt und wie man einfache Tests und Übungen über ILIAS abdecken kann.

Dieser E-Learning Leitfaden ist thematisch an ILIAS Basics, der Grundlagenschulung, ausgerichtet und kann zur Vor- und/oder Nachbereitung genutzt werden.

Passende Inhalte für diesen Leitfaden stammen zum Teil aus dem Benutzerhandbuch für Dozenten von ilias.de. Dieses digitale Handbuch steht unter einer Creative Commons-Lizenz und darf wiederverwendet werden. Des Weiteren gilt beim Bearbeiten des Textes, dass dieser ebenfalls unter derselben Lizenz wie das Original stehen muss. Folglich ist auch dieser E-Learning Leitfaden unter der folgenden Creative Commons-Lizenz veröffentlicht.



Sie dürfen:

Teilen — das Material in jedwedem Format oder Medium vervielfältigen und weiterverbreiten

Bearbeiten — das Material remixen, verändern und darauf aufbauen

Der Lizenzgeber kann diese Freiheiten nicht widerrufen solange Sie sich an die Lizenzbedingungen halten.

Unter folgenden Bedingungen:

Namensnennung — Sie müssen angemessene Urheber- und Rechteangaben machen, einen Link zur Lizenz beifügen und angeben, ob Änderungen vorgenommen wurden. Diese Angaben dürfen in jeder angemessenen Art und Weise gemacht werden, allerdings nicht so, dass der Eindruck entsteht, der Lizenzgeber unterstütze gerade Sie oder Ihre Nutzung besonders.

Nicht kommerziell — Sie dürfen das Material nicht für kommerzielle Zwecke nutzen.

Weitergabe unter gleichen Bedingungen — Wenn Sie das Material remixen, verändern oder anderweitig direkt darauf aufbauen, dürfen Sie Ihre Beiträge nur unter derselben Lizenz wie das Original verbreiten.

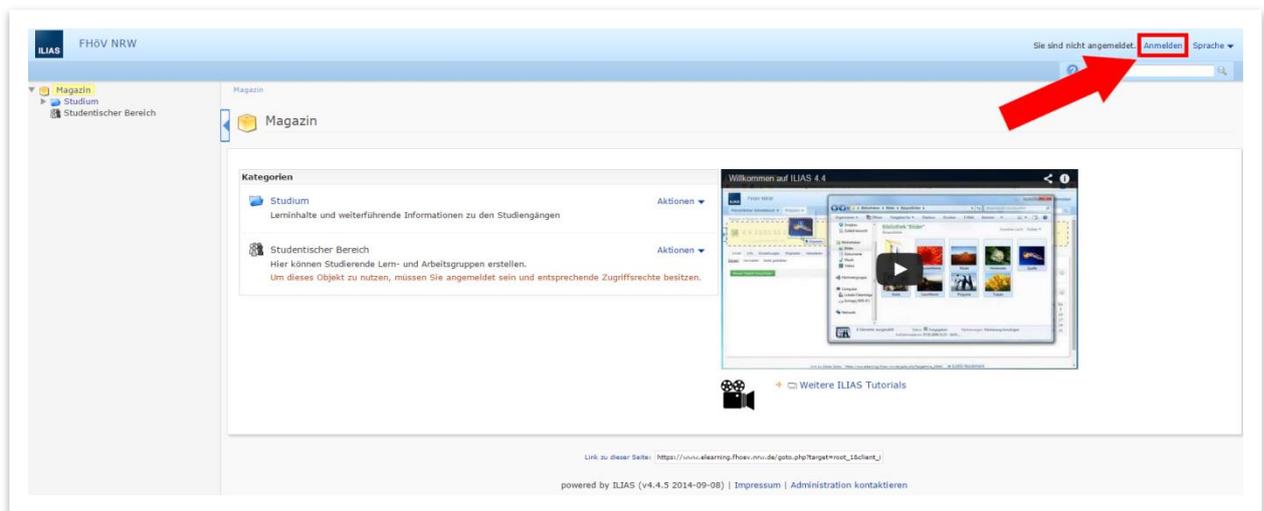
Keine weiteren Einschränkungen — Sie dürfen keine zusätzlichen Klauseln oder technische Verfahren einsetzen, die anderen rechtlich irgendetwas untersagen, was die Lizenz erlaubt.

2 Der Login

Sie erreichen die ILIAS-Lernplattform über folgende Adresse:

<https://www.elearning.fhoev.nrw.de>

Wenn Sie dann oben rechts auf **Anmelden** klicken, werden Sie zur Loginseite weitergeleitet. Dort geben Sie Ihre Kennung an: bspw. **d001234** und Ihr persönliches **Passwort**.



Hinweis: Wenn Sie Ihr Passwort nicht mehr wissen, so gehen Sie bitte zu Ihrem Medienwart am jeweiligen Studienort und lassen dort Ihr Passwort zurücksetzen. Sie bekommen dann ein Schreiben mit einem Initialpasswort, welches Sie über die Seite der FHöV NRW ändern können.

3 Die Navigation in ILIAS

Nach der Anmeldung werden Sie zur **Übersichtsseite** geleitet. Dort befinden sich in der Mitte Ihre ausgewählten Angebote, die mit **Meine Angebote** bezeichnet werden. Hier können Sie bestimmen, was angezeigt werden soll. Innerhalb von ILIAS nennt man den Block **Meine Angebote** auch gerne **der persönliche Schreibtisch**. Schließlich kann man selbst entscheiden, wie viel man auf dem Schreibtisch liegen haben möchte.

Über die Schaltfläche **Aktionen** können Sie nahezu jedes Objekt auf Ihren **persönlichen Schreibtisch** legen und dieses Objekt landet dann auf der **Übersichtsseite** im Bereich **Meine Angebote**. So können Sie beispielsweise einzelne Ordner auf Ihren Schreibtisch legen, die Sie besonders häufig aufrufen.



4 Ihr Profil



Erstellen Sie ein persönliches Profil von sich. Ihr persönliches Profil wird in Kursen und Gruppen im Reiter Mitglieder angezeigt.

Persönliche Profile erleichtern es anderen Benutzern mit Ihnen Kontakt aufzunehmen und gestalten die Kommunikation persönlicher:

Sie können ein Bild von sich oder ein Symbolbild hinterlegen.

Sie können Ihre Mail-Adresse anzeigen lassen und damit anderen Kurs- und Gruppenmitgliedern die Möglichkeit geben, Ihnen zu schreiben.

Die Angabe der persönlichen Daten ist freiwillig. Lediglich Ihr Name, Geschlecht und eine gültige E-Mail-Adresse muss für die Benutzung von ILIAS angegeben werden.

Ihr persönliches Profil können Sie über den Button **Persönlicher Schreibtisch** und den Unterpunkt **Persönliche Daten und Profil** bearbeiten.

The screenshot shows the 'Persönliche Daten und Profil' form. The 'Persönliche Daten' tab is active. The form contains the following fields:

- Benutzername: v024433
- Vorname *: Thomas
- Nachname *: Franz-Tzimoulis
- Titel: (empty)
- Geburtsdag: (calendar icon)
- Geschlecht *: Weiblich, Männlich
- Persönliches Bild: Keine ausgewählt

Additional information: Maximal erlaubte Upload-Größe: 255,0 MB. Erlaubte Dateitypen: .jpg, .jpeg, .png, .gif. There is a 'Speichern' button at the top right and a 'Bestehende Datei löschen' checkbox at the bottom.

Sie können selbst entscheiden, welche Daten für alle angemeldeten Benutzer sichtbar sind und welche den Administratoren vorbehalten bleiben. Denn Sie können im Reiter Profil über jede persönliche Angabe selbst entscheiden, ob diese in Kursen und Gruppen angezeigt wird oder nicht.

5 Die Containerobjekte in ILIAS

Das Magazin enthält alle angebotenen Lehr- und Lernmaterialien der gesamten ILIAS-Installation. Die Objekttypen im Magazin können dabei in **Lernobjekte** (wie etwa Lernmodule, Tests) und **Container-Objekte** (Kategorien, Kurse, Gruppen und Ordner) unterschieden werden. Durch letztere kann das Magazin strukturiert werden.

5.1 Kurse

Kurse sind die zentrale Einrichtung der Seminarverwaltung in ILIAS. Der Kurs ist unter den Container-Objekten das komplexeste:

- Der Kurs ist ein Container-Objekt mit Doppelcharakter:
Er ist sachbezogen, enthält also Objekte wie Lernmodule, Foren oder Dateien; er ist personenbezogen, enthält also Kursmitglieder.
Der Personenbezug von Kursen beinhaltet auch, ...
 - dass die Mitglieder kollektiv per ILIAS-internen Mail angesprochen werden können. Diese versendete E-Mail wird dann auch automatisch an die normale studentische E-Mail Adresse ...@studium-fhoev.nrw.de versandt.
 - dass für die Mitglieder gemeinsame Termine im ILIAS-Kalender angelegt werden können.
- Das Kurs-Objekt bietet sehr viel flexiblere Einstellungen hinsichtlich der Zugangsrechte und seines Verhaltens gegenüber den Benutzern.
- Innerhalb eines Kurses kann Einfluss auf die Sortierreihenfolge der Inhaltsobjekte genommen werden.
- Darüber hinaus bietet der Kurs zahlreiche Möglichkeiten zur didaktisch strukturierten Bereitstellung der Inhalte:
 - zeitbezogene oder ergebnisbezogene Freigabe der Inhalte
 - lernzielorientierte oder lernplanorientierte Empfehlung der Inhalte¹
- Kurse können außerdem durch Gruppen und Ordner weiter unterteilt werden.

5.2 Gruppen

Um gemeinsam mit anderen Anwendern zu lernen und zu arbeiten, können Sie in ILIAS Gruppen einrichten.

- Eine Gruppe ist wie ein Kurs ein Container-Objekt mit Doppelcharakter:
Sie ist sachbezogen, enthält also Objekte wie Lernmodule, Foren oder Dateien; sie ist außerdem personenbezogen, enthält also Gruppenmitglieder. Der Personenbezug von Gruppen beinhaltet auch, ...

¹ Mehr zu diesem Thema finden Sie im Kurs ILIAS Grundlagen im Lernmodul „**Dokumentation für Dozenten**“ unter „*Lernprozesse in Kursen planen*“ (Kapitel 2.3)
https://www.elearning.fhoev.nrw.de/goto.php?target=pg_9850_379702&client_id=fhoev

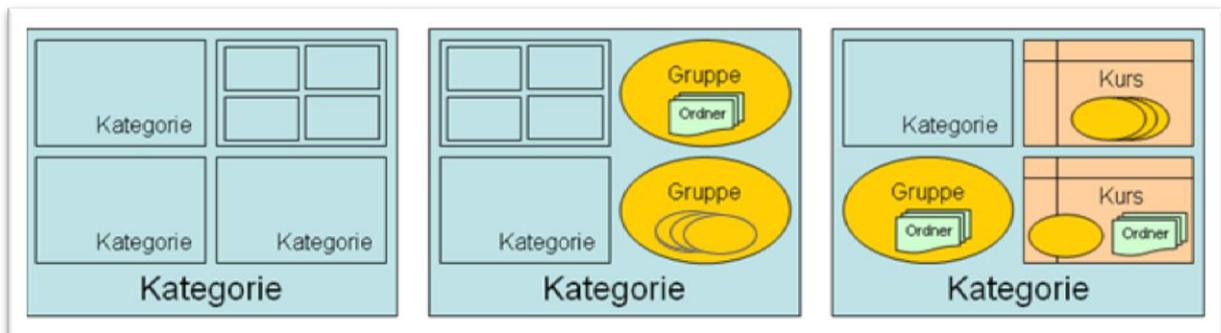
- dass die Mitglieder kollektiv per ILIAS-internen Mail angesprochen werden können.
- dass die Mitglieder einer Gruppe kollektiv in Objekte (andere Gruppen oder Kurse, Übungen, Umfragen) eingeladen werden können.
- dass für die Mitglieder gemeinsame Termine im ILIAS-Kalender angelegt werden können.
- Eine Gruppe bietet Einstellungen hinsichtlich der Zugangsrechte.
- Gruppen können außerdem durch Ordner weiter unterteilt werden.

5.3 Ordner

Sowohl in Kursen als auch in Gruppen kann Bedarf daran bestehen, Inhalte in Unterbereichen getrennt voneinander darzustellen. Das einfachste Mittel dazu sind so genannte Ordner, also einfache Container-Elemente, die an Bearbeitungsmöglichkeiten lediglich eine Änderung des Namens zulassen.

5.4 Verschachtelung von Container-Objekten

Die vier Container-Objekte Kategorie, Gruppe, Kurs und Ordner können auf verschiedene Weise ineinander verschachtelt werden:



Wie Sie nun Kurseinstellungen vornehmen oder Gruppen einrichten und verwalten, können Sie im Lernmodul „*Dokumentation für Dozenten*“ auf ILIAS im Kurs „*ILIAS Grundlagenschulung*“ nachlesen (im Magazin in der Kategorie Weiterbildung Intern). Oder über die folgende URL:

https://www.elearning.fhove.nrw.de/goto.php?target=pg_9837_379702&client_id=fhove

Des Weiteren sei an dieser Stelle schon mal auf die Video-Tutorials verwiesen, die Sie über YouTube ansehen können:

<http://www.youtube.com/playlist?list=PLNIlbEU0vrjcdGPGJLLSRAhDEnO-IoUZl>

6 Rechte und Rollen

Auf ILIAS werden die Berechtigungen über die Rolle der jeweiligen Benutzergruppe (Lehrende, Studierende, u. a.) geregelt. Jedem Benutzer werden so automatisiert über seine (globale) Rolle bestimmte Rechte zugewiesen.

Die globale Rolle gilt für die gesamte Lernplattform (ILIAS) und wird von der obersten in alle tieferen Ebenen des Magazins vererbt.

Lokale Rollen dagegen beschränken sich auf einen bestimmten Bereich innerhalb des Magazins und der darin enthaltenen Objekte. Sie werden von ILIAS automatisch beim Anlegen einer Gruppe, eines Kurses oder eines Forums generiert. Die Rechte der lokalen Rollen sind standardmäßig eingestellt und empfohlen.

Das bedeutet, dass Sie automatisch die Rolle „**Gruppenadministrator**“ erhalten, wenn Sie selbst diese erstellt haben. Als **Gruppenmitglieder** werden automatisch die Benutzerinnen und Benutzer eingetragen, die sich für die Gruppen anmelden oder dorthin eingeladen werden.

Mitglieder von Gruppen, Kursen und Foren haben standardmäßig folgende Berechtigungen:

- **Anzeigen, Verlassen, Lesezugriff**
- **Ordner, Datei (erzeugen)**

Als Gruppenadministrator haben Sie standardmäßig auch die Berechtigung, die Rechteinstellungen der Gruppenmitglieder in der Gruppe zu verändern.

Hierfür gehen sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in den Reiter „Rechte“ Ihrer Gruppe/Ihres Kurses.
2. Klicken Sie die Berechtigungen mit einem Häkchen an, die Sie für Ihre Gruppen-/Kursmitglieder erachten. Oder wählen Sie die ab, die Sie Ihren Mitgliedern nicht erteilen wollen.
3. Speichern nicht vergessen.

DU B-WPF-SteuR 12/01 S4 7.10-SteuR Aktionen ▾

7.10-Steuerrecht

Inhalt Info **Einstellungen** Mitglieder Metadaten Export Rechte **1** als Mitglied aktivieren

Rechteeinstellungen Wer hat hier welche Rechte? Besitzer Log

Neue lokale Rolle anlegen Rolle importieren

Rechteeinstellungen

Filter:

Rolle

Zeige nur lokale Rollen im aktuellen Kontext ▾

Filter anwenden Filter zurücksetzen **3** Speichern

Kursadministrator	Kursmitglied	Kurstutor
<input checked="" type="checkbox"/> Lokale Zugriffsregelung	<input checked="" type="checkbox"/> Lokale Zugriffsregelung	<input checked="" type="checkbox"/> Lokale Zugriffsregelung
<input checked="" type="checkbox"/> Rechte schützen	<input type="checkbox"/> Rechte schützen	<input type="checkbox"/> Rechte schützen
<input type="checkbox"/> Rolle sperren	<input type="checkbox"/> Rolle sperren	<input type="checkbox"/> Rolle sperren
Operationen		
Hier sind die Rechte für Operationen aufgeführt, die für den aktuellen Objekttyp verfügbar sind.		
<input checked="" type="checkbox"/> Anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/> Anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/> Anzeigen
<input checked="" type="checkbox"/> Beitreten	<input type="checkbox"/> Beitreten 2	<input checked="" type="checkbox"/> Beitreten
<input checked="" type="checkbox"/> Verlassen	<input checked="" type="checkbox"/> Verlassen	<input checked="" type="checkbox"/> Verlassen
<input checked="" type="checkbox"/> Lesezugriff	<input checked="" type="checkbox"/> Lesezugriff	<input checked="" type="checkbox"/> Lesezugriff
<input checked="" type="checkbox"/> Lernfortschritt bearbeiten	<input type="checkbox"/> Lernfortschritt bearbeiten	<input checked="" type="checkbox"/> Lernfortschritt bearbeiten
<input checked="" type="checkbox"/> Kalender bearbeiten	<input type="checkbox"/> Kalender bearbeiten	<input checked="" type="checkbox"/> Kalender bearbeiten
<input checked="" type="checkbox"/> Kopieren	<input type="checkbox"/> Kopieren	<input checked="" type="checkbox"/> Kopieren
<input checked="" type="checkbox"/> Einstellungen bearbeiten	<input type="checkbox"/> Einstellungen bearbeiten	<input checked="" type="checkbox"/> Einstellungen bearbeiten
<input checked="" type="checkbox"/> Löschen	<input type="checkbox"/> Löschen	<input type="checkbox"/> Löschen
<input checked="" type="checkbox"/> Rechteeinstellungen ändern	<input type="checkbox"/> Rechteeinstellungen ändern	<input type="checkbox"/> Rechteeinstellungen ändern
<input type="checkbox"/> Alle auswählen	<input type="checkbox"/> Alle auswählen	<input type="checkbox"/> Alle auswählen

Vorsicht!

Erteilen Sie Ihren Mitgliedern, die Berechtigung Inhalte zu „löschen“ (bedeutet auch, sie dürfen sie verknüpfen und verschieben), haben Sie keinen Einfluss, wenn Inhalte verschwinden. Sie sind nicht wiederherstellbar.

Außerdem sollten Sie beachten, dass die Mitglieder auch Besitzer Ihrer neu angelegten Objekte werden, wenn Sie Ihnen das Recht dazu erteilen.

Diese Beschreibung gilt analog zum Objekt Kurs und zum Objekt Forum.

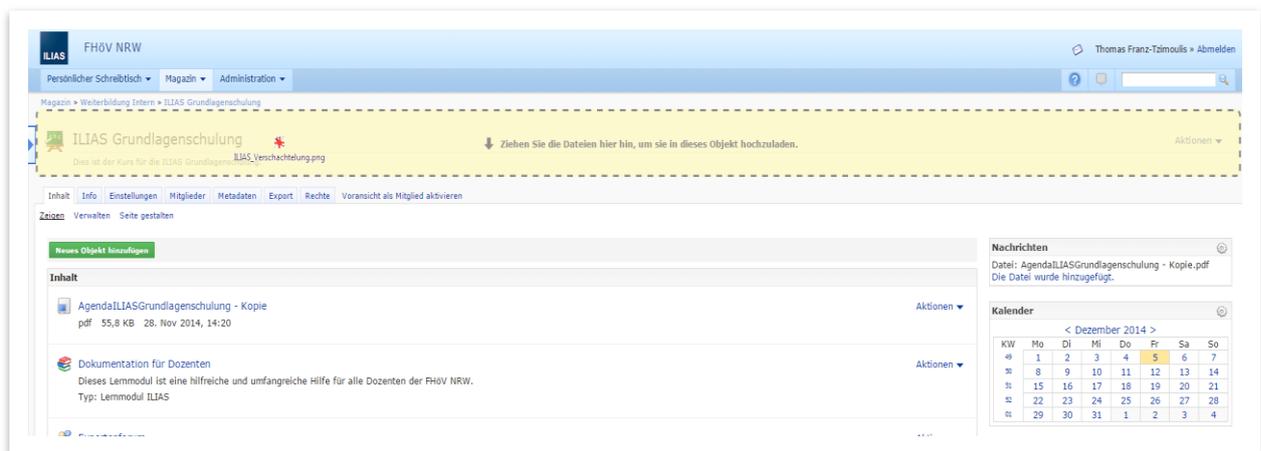
7 Kursinhalte

7.1 Kursinhalte bereitstellen

Nach Erstellung eines Kurses bzw. einer Gruppe gilt es, diesen mit Inhalten zu füllen. Um Lernressourcen bereitzustellen klicken Sie bitte auf „Neues Objekt hinzufügen“ in der oberen linken Ecke, das nahezu alle ILIAS-Objekttypen als Optionen bietet.

Wenn Sie in einem Kurs Ihre Vortragsfolien oder eine PDF zur Verfügung stellen möchten, dann können Sie dies auch via **Drag & Drop** machen.

Dazu markieren Sie die entsprechenden Dateien von Ihrem eigenen Rechner und klicken und halten dann die linke Maustaste gedrückt. Sie halten die markierten Dateien nun mit der linken Maustaste fest. Im nächsten Schritt gehen Sie mit dem Mauszeiger, und immer noch gedrückter linker Maustaste, in den Browser, wo Sie den passenden ILIAS-Kurs geöffnet haben sollten. Danach erscheint oben automatisch eine gelbe, leicht transparente Fläche. Dort ziehen Sie den Mauszeiger mit den markierten Daten hin und lassen sie fallen, indem Sie ganz einfach die linke Maustaste loslassen.



Alternativ können Sie auch den Inhalt eines anderen Kurses übernehmen. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Wechseln Sie in die Ansicht „**Verwalten**“.
2. Benutzen Sie die Schaltfläche „**Inhalte übernehmen**“.
3. ILIAS bietet daraufhin eine Auswahl aller Kurse, für die Sie Bearbeitungsrechte besitzen. Markieren Sie einen der Kurse und klicken Sie auf „**Weiter**“.
4. ILIAS bietet eine Übersicht der betroffenen Kursinhalte, wie sie auch beim Kopieren eines Kurses auftaucht.

Titel	Kopieren	Verknüpfen	Auslassen
Der perfekte Schokokuchen	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Teigarten	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Übersicht an Füllungen	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Die besten Schokokuchen Rezepte	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kuchenglasuren	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Die richtigen Utensilien	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

7.2 Kursinhalte verwalten

Sie möchten die angezeigten Objekte selber per Hand in einer bestimmten Reihenfolge anordnen. Standardmäßig sind die Objekte nach ihren Typen gruppiert und die Objektgruppierung ist jeweils alphabetisch nach dem Titel der einzelnen Objekte sortiert. Voraussetzung dafür ist, dass Sie im Reiter **Einstellungen** die Option **Manuelle Sortierung** ausgewählt. Die Sortierung der einzelnen Objekte erfolgt über aufsteigende Zahlenwerte.

Darstellung

Ansicht

- Sitzungsansicht**
Sitzungen werden in einer eigenen Liste angezeigt. Objekte, die keinen Sitzungen zugeordnet sind, werden darunter aufgelistet.
- Einfache Liste**
Alle Objekte werden in einer einzigen Liste dargestellt.
- Gruppiert nach Typen**
Alle Objekte eines Typs werden in einer eigenen Liste dargestellt.
- Lernziel-orientierte Ansicht**
Lernziele werden in einer eigenen Liste angezeigt. Objekte, die keinen Lernzielen zugeordnet sind, werden darunter aufgelistet.
- Lemplanungsansicht**
Objekte werden anhand eines Zeitplans dargestellt.

Sortierung

- Alphabetisch nach Titel**
Die enthaltenen Objekte werden automatisch nach ihrem Titel sortiert.
- Manuelle Sortierung**
Die enthaltenen Objekte können in einer gewünschten Reihenfolge angeordnet werden.
- Nach Zeitvorgaben**
Die enthaltenen Objekte werden automatisch nach dem empfohlenen Bearbeitungszeitraum und ihrer Verfügbarkeit sortiert.

1. Öffnen Sie den **Inhalt** Reiter des Objektes in welchem Sie die Sortierreihenfolge ändern möchten.
2. Klicken Sie den Link **Sortierung**.



3. ILIAS präsentiert Zahlenwerte in den Eingabefeldern vor allen Objekten.
4. Ändern Sie die Zahlenwerte so, dass sich daraus die neue Reihenfolge ergibt. Geben Sie zum Beispiel einem Objekt den Wert 09, um es oberhalb eines Objekts mit dem Wert 10 anzuordnen.
5. Um die Objekte tatsächlich in die neue Reihenfolge zu bringen, klicken Sie auf die

Schaltfläche **Sortierung speichern**.

6. ILIAS ändert die Reihenfolge entsprechend.

7.3 Kursinhalte kopieren, verschieben, verknüpfen

Sie haben mehrere Möglichkeiten ein Objekt, welches bereits in ILIAS vorhanden ist an einer bestimmten Stelle zu platzieren.

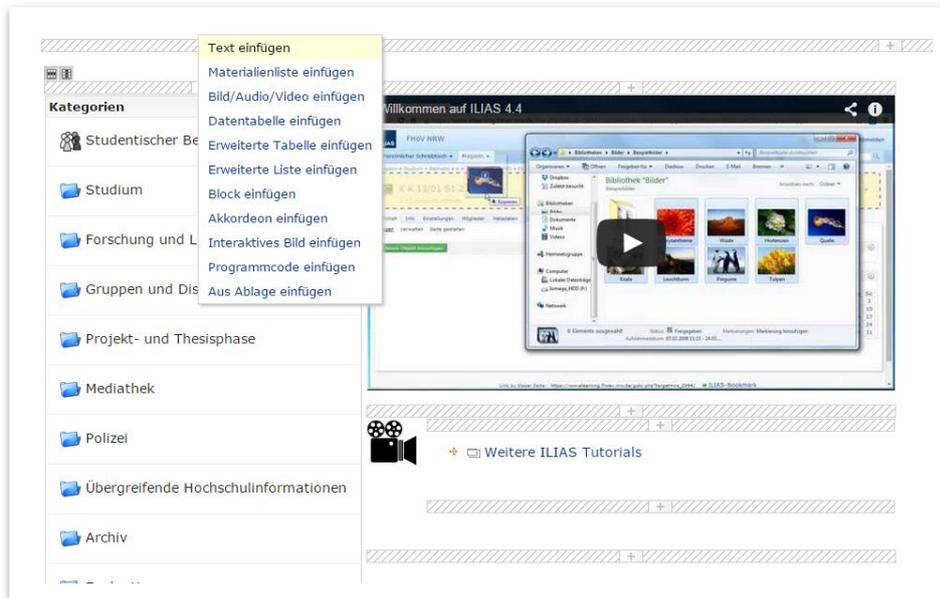
- **Verschieben:** Ein Objekt wird von einer Stelle entfernt und an eine andere gebracht. Es entsteht kein neues Objekt und auch kein neuer Zugang zum Objekt. Man kann alle Objekte verschieben, wenn man die entsprechenden Rechte dazu hat.
- **Verknüpfen:** Es wird ein gleichberechtigter Zugang zu einem Objekt erstellt, aber es entsteht kein neues Objekt. Man kann das Objekt von einer verknüpften Stelle aus ändern und die Änderungen werden an allen Verknüpfungen sichtbar. Man kann nur einfache Objekte verknüpfen. Objekte, welche andere Objekte enthalten können (sog. Container-Objekte wie Kurse oder Ordner) können nicht verknüpft werden. Sie können darüber hinaus nur Objekte verknüpfen, für die Sie die entsprechenden Rechte haben.
- **Kopieren:** Wird ein bestehendes Objekt, entsteht ein neues Objekt. Änderungen, die Sie an der Kopie vornehmen, wirken sich nicht auf das Original aus. Die Inhalte einfacher Objekte werden vollständig kopiert. Bei Objekten, welche andere Objekte enthalten können (sog. Container-Objekte wie Kurse oder Ordner) können Sie auswählen, ob Sie enthaltenen Objekte kopieren wollen oder einige auslassen wollen oder einige nur verknüpfen wollen. Daten die sich aus der Benutzung des Objektes ergeben wie Lernstände, Mitglieder und Einstellungen werden jedoch nicht mit kopiert.
- **Sortieren:** Es werden bestehende Objekte in einem Container-Objekt entweder nach ihrem Typ sortiert (alle Gruppen zusammen, alle Foren zusammen), alphabetisch sortiert oder man kann die Reihenfolge selber händisch festlegen.



Hinweis: Die ersten drei aufgezählten Aktionen können Sie, wenn Sie die entsprechenden Rechte haben, jeweils über den Link **Aktionen** - neben dem Titel eines Objektes - ausführen. Wenn Sie die gleiche Aktion für mehrere Objekte durchführen, so sollten Sie in dem umgreifenden Container-Objekt im Reiter Inhalte den Link **Verwalten** aufrufen.

8 Der Seiteneditor

Der Seiteneditor ist für jeden Administrator eines Containerobjekts unter dem Reiter **Inhalt** verfügbar.



Mit dem Seiteneditor können Sie die Darstellung einer Seite in verschiedenen ILIAS-Objekten anpassen und Inhalte einfügen. Dazu zählen neben Containerobjekten aber auch Seiten in Lernmodulen und Wikis. Klicken Sie dazu einfach mit der linken Maustaste auf eine schraffierte Fläche, um genau dort ein entsprechendes Element hinzuzufügen. Die Inhalte der Seite können dabei ähnlich einer Webseite gestaltet werden:

- Sie können Texte, Bilder, Animationen und Videos einfügen.
- Sie können mit erweiterten Tabellen Layouts erstellen, um Seitenelemente nach eigenen Wünschen anzuordnen.
- Sie können mithilfe sog. Stylesheets Farben und das weitere optische Erscheinungsbild der Seitenelemente bestimmen. Sie öffnen den Seiteneditor, indem Sie rechts neben dem Titel (bei einem Wiki) der gewünschten Seite den Reiter **Bearbeiten** öffnen.
- Für Containerobjekte (Kategorien, Kurse, Gruppen und Ordner) öffnen Sie den Seiteneditor über den Link **Seite gestalten** rechts unterhalb des Reiters **Inhalt**. Sie gelangen dann automatisch in den Reiter **Bearbeiten**.

Hinweis: Sie bekommen einen Informationsdialog, der Ihnen sagt, dass die Seite für Ihre Bearbeitung gesperrt wurde. Dies bedeutet, dass nur Sie in diesem Moment die Seite bearbeiten und gestalten dürfen und niemand sonst. Somit wird sichergestellt, dass kein anderer Administrator Ihre Fortschritte durch das eigene Verändern beim Speichern überschreibt.



9 Kommunikation

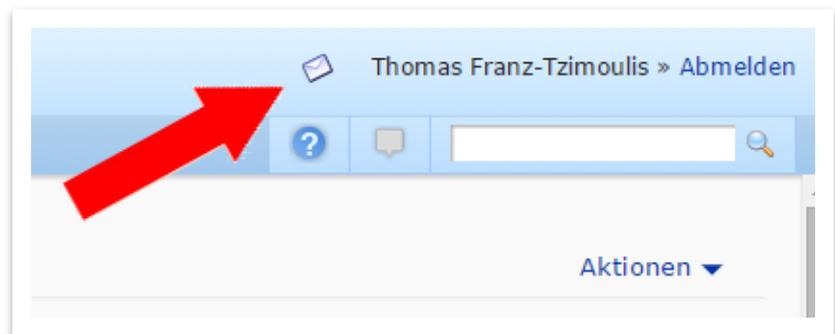
9.1 Mail

ILIAS verfügt über ein internes E-Mail-System, das Ihnen nach der Anmeldung im System zur Verfügung steht. Mit diesem internen Mailsystem...

- können Sie Nachrichten sowohl an Einzelpersonen als auch an die Teilnehmer Ihrer Lerngruppen versenden.
- ist es möglich, Ihnen automatisch E-Mails zuzusenden, z. B. wenn ein anderes Kursmitglied auf einen Forumsbeitrag geantwortet hat.



Um auf das Mail-System zuzugreifen, klicken Sie in der Hauptkopfleiste auf „Persönlicher Schreibtisch“ und wählen Sie die Option „Mail“. Oder klicken Sie auf das kleine Icon links neben Ihrem Namen, das aussieht, wie ein Briefumschlag.



Sie haben auch die Möglichkeit gezielt alle Mitglieder eines bestimmten Kurses anzuschreiben, um beispielsweise eine wichtige Neuierung zu verkünden.

1. Gehen Sie dazu in einem Kurs oder einer Gruppe in den Reiter **Mitglieder**.
2. Wählen Sie den Link „**Mail an Mitglieder**“ aus.



3. Wählen Sie die Mitgliedergruppe(n) aus, die Sie anschreiben möchten und klicken

Inhalt Info Einstellungen Mitglieder Metadaten Export Rechte Voransicht als Mitglied aktivieren

Teilnehmerverwaltung Gruppenmitgliedschaften Mitgliedergalerie [Mail an Mitglieder](#)

i Bitte wählen Sie die Empfänger aus:

- Kursmitglied <#member@[ILIAS Grundlagenschulung]>
- Kurstutor <#tutor@[ILIAS Grundlagenschulung]>
- Kursadministrator <#admin@[ILIAS Grundlagenschulung]>

weiter

4. Sie abschließend auf den Button **Weiter**.

9.2 Forum

Das Forum können Sie zur Besprechung und Diskussion von Fragen und Fachthemen nutzen. Es ist außerdem sehr nützlich, um neben inhaltlichen auch allgemeine organisatorische Fragen zu klären (insbesondere wiederkehrende Anfragen) und sie so zentral und öffentlich zu dokumentieren.

Ein weiteres Plus ist die Möglichkeit an einzelne Beiträge Dateien anzuhängen. Die Diskussionen werden in einem Forum nach Themen geordnet und können chronologisch oder nach Antworten strukturiert werden.

Für die Einrichtung eines Forums in Ihrem Kurs oder in einer Gruppe gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in den gewünschten Bereich (Kurs oder Gruppe), in dem Sie das Forum anlegen möchten
2. Klicken Sie auf den grünen Button „Neues Objekt hinzufügen“ und wählen Sie „Forum“ aus.
3. Nun vergeben Sie dem Forum einen Titel. Bei Bedarf können Sie auch eine Beschreibung hinzufügen.
4. Speichern nicht vergessen.

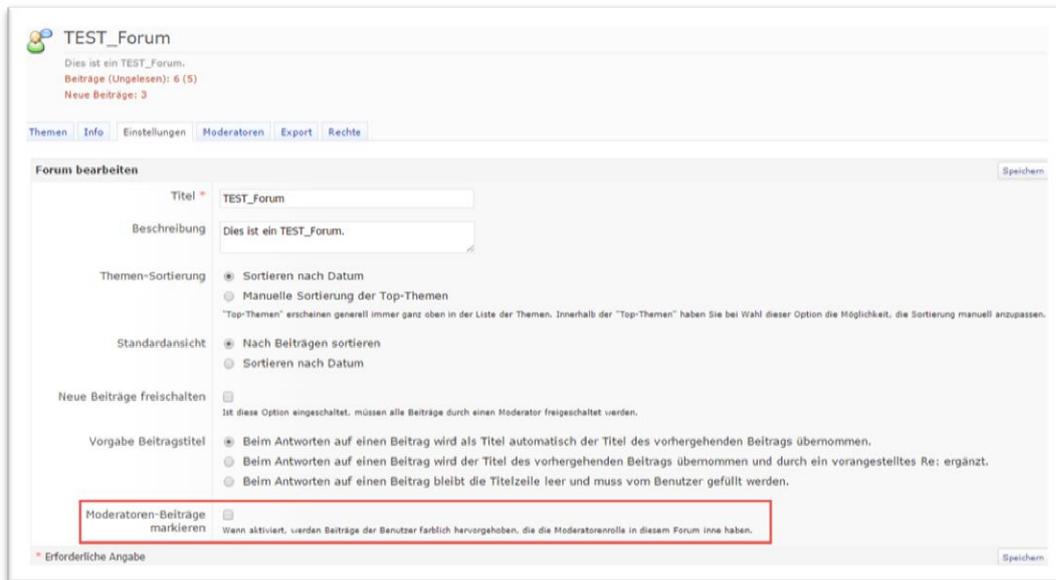
Nun ist Ihr Forum angelegt und Sie gelangen direkt zum Formular zum Erstellen eines ersten Themas.

1. Vergeben Sie einen Titel.
2. Schreiben Sie Ihren ersten Beitrag und hängen Sie bei Bedarf eine oder mehrere Dateien an.
3. Mit einem Klick auf „Abschicken“ ist der erste Forumsbeitrag veröffentlicht.

Wenn Sie noch keinen ersten Beitrag veröffentlichen wollen, klicken Sie einfach auf Ab-

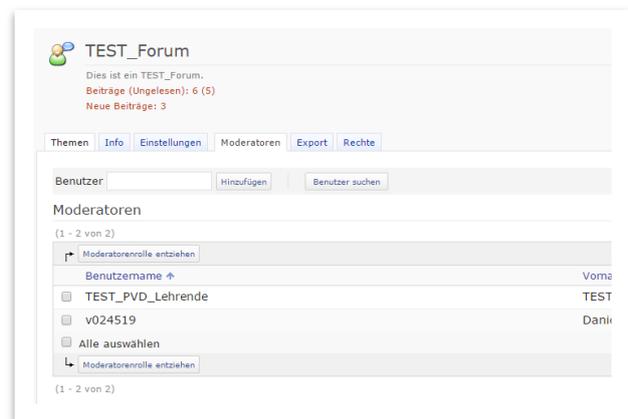
brechen und Sie gelangen zur allgemeinen Forumsansicht.

Im Reiter „Einstellungen“ können Sie Ihr Forum Ihren Wünschen entsprechend weiter anpassen:



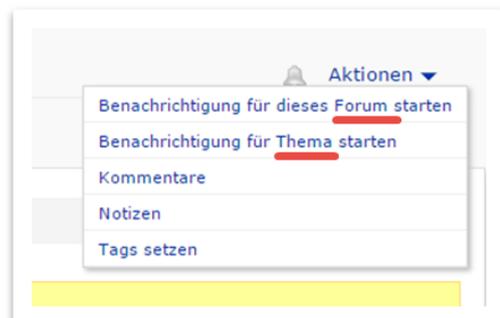
Sie können hier z. B. auch entscheiden, ob die Moderatoren-Beiträge farblich kenntlich gemachte werden sollen (siehe Bild oben).

Moderatoren können Sie über den gleichnamigen Reiter hinzufügen (siehe Bild rechts).



Insbesondere für Forenmoderatoren kann es nützlich sein, die Benachrichtigung über neue Foren Themen zu aktivieren. Aber auch für alle anderen Kurs- bzw. Gruppenmitglieder kann es wichtig sein, eine Benachrichtigung zu erhalten, wenn ein anderes Mitglied auf seinen eigenen Beitrag geantwortet hat.

1. Navigieren Sie in den Reiter „Themen“.
2. Wählen Sie ein Thema mit dem entsprechenden Klick darauf aus.
3. Das Thema / Der Beitrag öffnet sich.
4. Nun klicken Sie rechts oben auf den Button „Aktionen“.
5. Hier können Sie nun entscheiden, ob Sie die generelle Benachrichtigung für das Forum und/oder die Benachrichtigung für dieses Thema / diesen Beitrag starten wollen.



10 Lernziele überprüfen

10.1 Test erstellen

Das Test- und Assessment-System in ILIAS besteht technisch gesehen aus drei Grundkomponenten, die im Folgenden kurz erläutert werden sollen:

- **Fragen**
Die Fragen bilden die Grundlage für alle Tests, die mit dem Assessment-System vorgenommen werden können. Zu einer Frage können Sie einen Fragentext, Punktezahlen, mögliche Antworten, Bearbeitungszeiten etc. vergeben.
- **Fragenpools**
Fragenpools sind Container, die Sie zum Sammeln von Fragen verwenden können. Ob Sie einzelne Fragen nach inhaltlichen, zufälligen oder anderen Kriterien zu Fragenpools zuordnen, bleibt Ihnen vollständig überlassen (s. Kap. Fragenpools erstellen und verwalten).
- **Tests**
Ein Test fasst eine bestimmte Anzahl von Fragen in einer von Ihnen vorgegebenen Reihenfolge zusammen, die dann von den dafür vorgesehenen Testpersonen durchgeführt werden (s. Kap. Tests zusammenstellen).

Das Zusammenspiel dieser drei Komponenten kann in ILIAS in verschiedener Weise erfolgen:

- Wie bislang gewohnt, haben Sie die Möglichkeit, Fragenmaterial in einem Fragenpool zu erstellen und von dort in einem oder mehreren Tests wiederzuverwenden. Die Fragen werden dabei vom Pool in den Test kopiert; Änderungen, die Sie vom Test aus an der Frage vornehmen, können optional in den Pool übernommen werden.
- Nun können Tests auch unabhängig von Fragenpools genutzt werden: Im "Fragen"-Reiter eines Tests haben Sie nun die Möglichkeit, Fragenmaterial zu erstellen, das dann zunächst ausschließlich im gegenwärtig bearbeiteten Test zur Verfügung steht.
- Sie können außerdem jede Frage in einem Test, egal auf welchem Wege Sie entstanden oder dorthin gelangt ist, in einen Fragenpool kopieren. Änderungen, die Sie vom Test aus an der Frage vornehmen, können auch in diesem Fall optional in den Pool übernommen werden.

ILIAS bietet zur Überprüfung des Lernerfolgs viele verschiedene Varianten von Tests, die sich in verschiedenerlei Hinsicht unterscheiden, etwa in der Schwere Ihrer Restriktionen gegenüber den Absolventen. Im Gegensatz zu früheren ILIAS-Versionen gibt es keine starke Klassifizierung von Test-Typen mehr wie "... unter Prüfungsbedingungen", "Selbsteinschätzung" oder dergleichen. Vielmehr sind sämtliche möglichen Einstellungen von Test-Objekten frei kombinierbar. Denkbare Szenarien sind etwa Tests...

- zur Zertifizierung von Lernerfolg

- zur Prüfung von Vorwissen als Mittel der Kurssteuerung
- als Wettbewerbe
- zur Unterhaltung/Abwechslung (in ansonsten theorielastigen und/oder wenig interaktiven Lernszenarien)
- zur Selbsteinschätzung
- zur Wissenserarbeitung (Lehrstoff wird nicht rezipiert, sondern entdeckend erarbeitet)

Eine Frage erstellen

In ILIAS können Sie zwischen 15 verschiedenen Fragetypen wählen. Doch reicht es in den meisten Fällen, sich die einfachen Fragetypen, wie Single oder Multiple Choice etwas genauer anzuschauen.

1. Um eine Frage zu erstellen reicht es über „**Neues Objekt hinzufügen**“ einen Test anzulegen.
2. Danach klicken Sie erstmal direkt auf den ersten Reiter **Fragen**.
3. Klicken Sie auf den Button **Frage erstellen**.



4. Nun müssen Sie den Fragetypen auswählen und festlegen, ob Sie einen Fragenpool verwenden möchten.
5. Abschließend klicken Sie auf **Erstellen**.

In der nun folgenden Eingabemaske vergeben Sie einen Titel für die Frage und stellen die Frage an sich **(1)**. Unten im Bereich Antworten **(2)** geben Sie den Antworttext ein. In der Spalte Aktionen **(3)** ganz rechts können Sie über das Plus-Icon eine weitere Antwortmöglichkeit generieren.

Für die jeweiligen Antwortmöglichkeiten vergeben Sie abschließend einen Punktwert. So können Sie beispielsweise für die richtige Antwort einen Punkt vergeben und die restlichen Antwortmöglichkeiten mit null Punkten versehen.

Wenn Sie alles ausgefüllt haben, klicken Sie auf **Speichern und zurückkehren**.

Anschließend gelangen Sie wieder in den Reiter **Fragen** und können dann eine weitere Frage erstellen.

10.2 Übung erstellen

Mit dem Übungsobjekt können Sie:

- Lernern Hausaufgaben oder Hausarbeiten stellen,
- die bearbeiteten Aufgaben einsammeln,
- diese Aufgaben bewerten bzw. Feedback zurückgeben.

Eine Übung kann mehrere Übungseinheiten unterhalten. Als Autor legen für jede einzelne Übungseinheit ein Abgabedatum fest. Sie können der Aufgabenstellung Material in einem beliebigen Dateiformat hinzufügen.

So ist es denkbar, begleitend zu einem Kurs wöchentliche Hausaufgaben zu stellen. Es können aber auch nach jeder Sitzung Protokolle, oder vor Blockseminaren die Thesenpapiere der Teilnehmer automatisch "eingesammelt" werden.

Im Gegensatz zu Fragen im Lernmodul oder in Tests wird in den Übungseinheiten nicht mit Auswahlantworten ("multiple choice") gearbeitet. Stattdessen werden Lerner aufgefordert, selbständig Antworten zu produzieren.

- Legen Sie fest, ob die Aufgabe durch Gruppenarbeit oder Einzelarbeit gelöst werden soll.
- Als Antwortformat können Sie Dateien, Texte, Blogbeiträge oder Portfolios wählen. Ihre Lerner werden von ILIAS dabei unterstützt, ein entsprechendes Format einzureichen.

Übungen können Teil eines Kurses oder einer Gruppe sein oder auch als selbständiges Objekt im Magazin erstellt werden. In letzterem Fall können Lerner über die Benutzerverwaltung der Übung eingeladen werden. Es ist auch möglich, das Bestehen einer Übung zur Vorbedingung für den Beitritt zu einem Kurs zu machen.

Sie möchten Ihrer Übung eine neue Übungseinheit hinzufügen.

Klicken Sie im Reiter **Übungseinheiten** auf den Link **Bearbeiten**.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übungseinheit hinzufügen**.

ILIAS öffnet das Formular, in dem Sie die Eigenschaften dieser Übungseinheit festlegen können:

Typ: Wählen Sie zwischen Datei, Datei als Team einreichen, Text, Blog und Portfolio **(1)**.

Titel: Geben Sie der Übungseinheit einen aussagekräftigen Titel.

Startzeit: Geben Sie hier das Datum ein, ab dem die Übungseinheit bearbeitet werden kann. Wenn Sie nicht wollen, dass Ihre Lerner vorarbeiten, sollten Sie Startzeiten setzen.

Abgabetermin: Legen Sie hier fest, bis wann eine Lösung abgegeben werden muss. Nach Ablauf des Termins können Lerner keine Lösungen mehr hinzufügen **(2)**.

Obligatorisch: Aktivieren Sie die Checkbox, wenn diese Übungseinheit bearbeitet und bestanden werden muss, um die ganze Übung zu bestehen.

Arbeitsanweisung: Geben Sie hier die Arbeitsanweisung für diese Übungseinheit ein: Welche Leistung soll erbracht werden? Was sind die formalen Anforderungen?

Dateien: Möchten Sie zu dieser Übungseinheit Dateien zur Verfügung stellen (z.B. eine genauere Aufgabenstellung oder eine Abgabevorlage), dann können Sie diese hier hochladen.

Peer-Feedback: Ermöglicht es den Teilnehmern, sich anonymisiert gegenseitig zu bewerten **(3)**. Die Ergebnisse dieser Bewertungen sind auch für den Autor der Übung sichtbar.

Feedback-Datei für alle Lerner: Aktivieren Sie diese Checkbox, um eine Datei zu hinterlegen, die Feedback für alle Teilnehmer enthält (z. B. eine Musterlösung). Diese wird allen Teilnehmern automatisch bereitgestellt, sobald der Abgabetermin für die Übungseinheit erreicht wird.

Aktivieren Sie ggf. die Checkbox **Benachrichtigung bei Verfügbarkeit**, damit ILIAS den Lernern eine E-Mail zu schicken, sobald die Feedback-Datei verfügbar ist.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

ILIAS erstellt die neue Übungseinheit und meldet "Änderungen gespeichert".

Übungseinheiten Info Einstellungen Abgaben und Noten Export Rechte

Zeigen Bearbeiten

 Eine neue Übung wurde angelegt

Neue Übungseinheit

Speichern Abbrechen

Typ * Datei **1**

Titel *

Startzeit

Abgabetermin

(HH:MM) **2**

Obligatorisch
Obligatorische Übungseinheiten müssen bestanden werden, um die ganze Übung zu bestehen.

Arbeitsanweisung

B I U       HTML 

Pfad:

Dateien  
Maximal erlaubte Upload-Größe: 255,0 MB

Peer-Feedback
Nicht möglich für Team-Upload-Übungseinheiten **3**

Feedback-Datei für alle Lerner

* Erforderliche Angabe

Speichern Abbrechen