

# Benutzerdokumentation

---

Deutsche Fassung für ILIAS 3.9

## Inhaltsverzeichnis

### 1 Erste Schritte

- 1.1 Zugang zur Lernplattform
- 1.2 Öffentlicher Bereich
- 1.3 Neuanmeldung
- 1.4 Akzeptieren der Nutzungsbedingungen der Lernplattform
- 1.5 Automatische Passwort-Unterstützung

### 2 Zentrale Ansichten in ILIAS

- 2.1 Persönlicher Schreibtisch
  - 2.1.1 Übersicht
    - 2.1.1.1 Übersicht gestalten
    - 2.1.1.2 Ausgewählte Angebote
    - 2.1.1.3 Aktive Benutzer
    - 2.1.1.4 Andere Anzeigen in der Übersicht des Persönlichen Schreibtischs
  - 2.1.2 Persönliches Profil
    - 2.1.2.1 Persönliches Profil veröffentlichen
    - 2.1.2.2 Passwort ändern
    - 2.1.2.3 Einstellungen zur Anzeige von Aktiven Benutzer festlegen
    - 2.1.2.4 Instant-Messenger-Adressen eingeben
    - 2.1.2.5 Persönlichen Standort als Google-Map anzeigen lassen
    - 2.1.2.6 Weitere Systemeinstellungen vornehmen
  - 2.1.3 News
  - 2.1.4 Kalender
    - 2.1.4.1 Datum ansteuern
    - 2.1.4.2 Termine einsehen
    - 2.1.4.3 Termine anlegen
  - 2.1.5 Private Notizen
  - 2.1.6 Bookmarks

- 2.1.7 Lernfortschritt
  - 2.1.7.1 Lernfortschrittsberichte in Kursen und Gruppen
  - 2.1.7.2 Status des Lernfortschritts in Lernmodulen manuell eintragen
- 2.2 Magazin
  - 2.2.1 Ansichten des Magazins
  - 2.2.2 Objekttypen im Magazin
- 2.3 Suche
  - 2.3.1 Einfache Suchfunktion benutzen
  - 2.3.2 Speichern der Suchergebnisse
  - 2.3.3 Erweiterte Suche
- 2.4 Mail
  - 2.4.1 E-Mails senden
  - 2.4.2 Adressbuch benutzen
  - 2.4.3 E-Mails lesen
  - 2.4.4 Wohin werden Ihnen E-Mails zugesandt?
  - 2.4.5 Eigene Mailordner anlegen
- 3 Die Arbeit mit verschiedenen Typen von Lernobjekten
  - 3.1 Lernobjekte auf den Persönlichen Schreibtisch legen
  - 3.2 Lernmodule lesen
    - 3.2.1 ILIAS-Lernmodule: Mögliche Inhalte
    - 3.2.2 ILIAS-Lernmodule: Mögliche Bildschirmaufteilungen
    - 3.2.3 ILIAS-Lernmodule: Mögliche Navigationselemente
  - 3.3 Tests bearbeiten
    - 3.3.1 Start eines Tests
    - 3.3.2 Bearbeitung eines Tests
    - 3.3.3 Einsehen der Testergebnisse
  - 3.4 An Umfragen teilnehmen
    - 3.4.1 Start einer Umfrage
    - 3.4.2 Umfrage beantworten
    - 3.4.3 Einsehen der Umfrageergebnisse
  - 3.5 Übungen bearbeiten
    - 3.5.1 Übungen erhalten
    - 3.5.2 Übungen abgeben
  - 3.6 In Foren kommunizieren
    - 3.6.1 Foren: Übersicht
    - 3.6.2 Einträge in das Forum stellen
    - 3.6.3 Benachrichtigung über Aktivitäten im Forum
  - 3.7 In Chats kommunizieren
    - 3.7.1 Anderen Benutzer zum Chat einladen
    - 3.7.2 Chats im Magazin aufrufen

### 3.7.3 Am Chat teilnehmen

## 4 Lernobjekt-Container

### 4.1 Kurse

#### 4.1.1 Zu einem Kurs selbständig beitreten

#### 4.1.2 Ansichten des Kurses

##### 4.1.2.1 Kursinformationen

##### 4.1.2.2 Kursinhalte

##### 4.1.2.3 Kursmitglieder

##### 4.1.2.4 Zusammenspiel von Lernplan und Lernfortschrittskontrolle

#### 4.1.3 Kurstermine im Kalender

### 4.2 Gruppen

#### 4.2.1 Zu einer Gruppe beitreten

#### 4.2.2 Gruppenmitglieder

#### 4.2.3 Gruppentermine im Kalender

# 1 Erste Schritte

---

## Willkommen

Diese Dokumentation richtet sich an Benutzer von ILIAS, die die Lernplattform als Lerner verwenden. Auf den nächsten Seiten wird erklärt,

- wie man sich für ILIAS anmeldet und Zugang zur Plattform bekommt,
- welche zentralen Bereiche in ILIAS existieren und wo was zu finden ist,
- wie man als Lerner die verschiedenen Angebote und Funktionen nutzen kann und
- wie man an Kursen und Gruppen teilnimmt.

Klicken Sie einfach in der rechten Inhaltsspalte auf ein Thema, das Sie interessiert. Oder blättern Sie mit den Pfeiltasten von einer Seite zur nächsten. Wenn Sie ein bestimmtes Thema suchen, können Sie auch einfach die Suche verwenden. Vielleicht wird Ihre Frage ja auch in einer der anderen Dokumentationen beantwortet.



Dieses Werk ist unter einer [Creative Commons-Lizenz](#) lizenziert.

Quelle/Copyright:

ILIAS Information Center

[http://www.ilias.de/docu/goto\\_docu\\_cat\\_1142.html](http://www.ilias.de/docu/goto_docu_cat_1142.html)

Autoren: Florian Suittenpointner, Matthias Kunkel

## 1.1 Zugang zur Lernplattform

---

Sie erreichen die ILIAS-Lernplattform unter einer so genannten URL (Internet-Adresse "http://..."), die vom Betreiber beliebig gewählt werden kann.

Bitte geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein - beides wurde Ihnen von Ihrem Trainer/Coach übergeben – und loggen Sie sich auf der Lernplattform ein, indem Sie den Button "Abschicken" betätigen.

## 1.2 Öffentlicher Bereich

---

Nach Eingabe der URL – und noch vor dem Login – öffnet sich bei manchen ILIAS-Lernplattformen ein so genannter Öffentlicher Bereich. Dort finden Sie – falls zugänglich – Informationen über verschiedene Inhaltsangebote, sortiert nach Themengebieten (Kategorien). Über eine Suche (s. Kap. [Suche](#)) können Sie auch nach bestimmten Themen suchen.

Sollte ein öffentlicher Bereich überhaupt nicht vorhanden sein, so hat der verantwortliche ILIAS-Administrator diesen nicht frei geschaltet. In diesem Fall kommen Sie sofort zur Login-Seite.

## 1.3 Neuanmeldung

---

Wenn Sie über keinen Zugang zur Lernplattform verfügen, können Sie sich bei manchen ILIAS-Lernplattformen selbst anmelden. Klicken Sie dazu auf das Feld "Neuanmeldung".

Sollte dieser Link nicht vorhanden sein, so hat der verantwortliche ILIAS-Administrator diesen nicht frei geschaltet. In diesem Fall muss ein Benutzerkonto für Sie erstellt werden.

Sie erhalten ein Fenster, in das Sie Ihre Benutzerdaten einfügen können.

Bitte füllen Sie zumindest alle mit einem roten Sternchen versehenen Felder (Pflichtangaben) aus:

- Login: Benutzernamen auswählen und eingeben (z. B. Maria.Musterfrau)
- Passwort: Buchstaben- und/ oder Zahlenkombination möglich.

Bitte beachten Sie, dass das Passwort mindestens 6 Zeichen umfassen muss!

Sollte keine Eingabe eines Passworts möglich sein, so hat der verantwortliche ILIAS-Administrator eine Einstellung gewählt, in der Ihnen ein automatisch erzeugtes Passwort an die eingegebene E-Mail-Adresse geschickt wird.

- Daten zur Person (Geschlecht, Vorname, Nachname)
- E-Mail-Adresse

Bei entsprechenden Einstellungen durch den verantwortlichen ILIAS-Administrator können auch andere Felder des Anmeldebogens Pflichtangaben sein. Diese sind dann ebenfalls mit einem roten Sternchen versehen.

## 1.4 Akzeptieren der Nutzungsbedingungen der Lernplattform

---

Klicken Sie schließlich das Kästchen neben dem Text "Nutzungsvereinbarung akzeptieren?" an. Sie erklären damit Ihr Einverständnis mit den Nutzungsbedingungen. Dies ist die Voraussetzung für die Zulassung zum System.

Auch für den Fall, dass Sie sich nicht selbst anmelden, müssen Sie beim allerersten Login in ILIAS eine Benutzervereinbarung akzeptieren.

Klicken Sie schließlich auf "Speichern".

Sie sind nun als Benutzer der Lernplattform angemeldet.

## 1.5 Automatische Passwort-Unterstützung

---

Mit der automatischen Passwort-Unterstützung können Sie sich von ILIAS ein neues Passwort zuweisen lassen, ohne das alte Passwort kennen zu müssen.

Diese Funktion besteht aus einer Sequenz: Einem Formular zur Eingabe eines Benutzernamens und der dazugehörenden E-Mail-Adresse, einer E-Mail, und einem weiteren Formular zur Eingabe des neuen Passworts. Die automatische Passwort-Unterstützung kann über die Login-Seite aufgerufen werden.

Das erste Formular der Passwort-Unterstützung wird angezeigt, wenn der Benutzer dem Link "Passwort vergessen?" von der Login-Seite folgt.

Sollte dieser Link nicht vorhanden sein, so hat der verantwortliche ILIAS-Administrator diesen nicht frei geschaltet. Wenden Sie sich bitte an ihn oder sie.

## Automatische Passwort-Unterstützung

### Das erste Formular der Passwort-Unterstützung

Das erste Formular der Passwort-Unterstützung besteht aus folgenden Elementen:

- Anleitung zur Benutzung des Formulars.
- Eingabefelder für Benutzernamen und E-Mail-Adresse.
- Schaltfläche zum Abschicken: Wenn Sie auf diesen Schalter klicken, so sendet ILIAS ein Passwort-Unterstützungs-Mail an die eingegebene E-Mail-Adresse.

Das Mail wird an Ihre E-Mail-Adresse gesendet, wenn Sie das erste Formular der Passwort-Unterstützung ausgefüllt haben. Es enthält einen Link auf das zweite Formular der Passwort-Unterstützung. Die Link-Adresse enthält einen (pseudo-) zufälligen Schlüssel, der zu Ihrer Authentisierung dient. Dieser Schlüssel ist eine Stunde lang gültig, und er kann nur einmal verwendet werden.

### Das zweite Formular der Passwort-Unterstützung

Das zweite Formular der Passwort-Unterstützung dient zur Zuweisung eines neuen Passworts an Ihr Benutzerkonto. Auf dieses Formular gelangen Sie nur, wenn Sie den Link aus dem Formular der Passwort-Unterstützung folgen, und wenn der Schlüssel in der Adresse des Links gültig ist.

Das zweite Formular der Passwort-Unterstützung besteht aus folgenden Elementen:

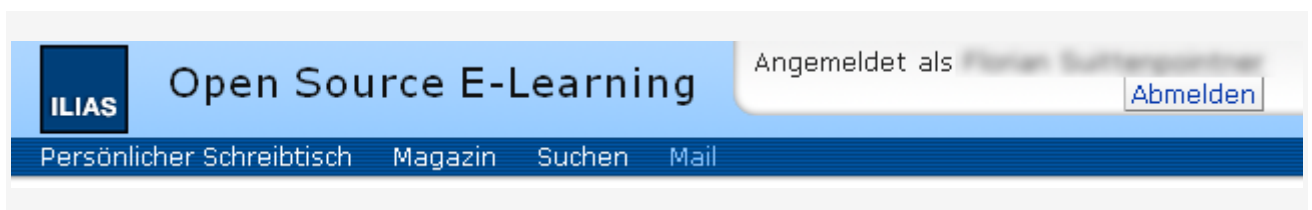
- Anleitung zur Benutzung des Formulars
- Eingabefelder für Benutzernamen und neues Passwort.
- Schaltfläche zum Abschicken: Klickt der Benutzer auf diesen Schalter, so wird das neue Passwort an das Benutzerkonto zugewiesen.

## 2 Zentrale Ansichten in ILIAS

---

Nach dem Login gelangen Sie auf die Startseite der Lernplattform. Dies ist Ihr "Persönlicher Schreibtisch". Von hier aus können Sie alle Ihre Lernaktivitäten steuern (s. weiteres hierzu im gleichnamigen Kapitel hier im Anschluss).

Hier können Sie über die Kopfleiste zwischen verschiedenen Funktionen wählen.



## 2.1 Persönlicher Schreibtisch

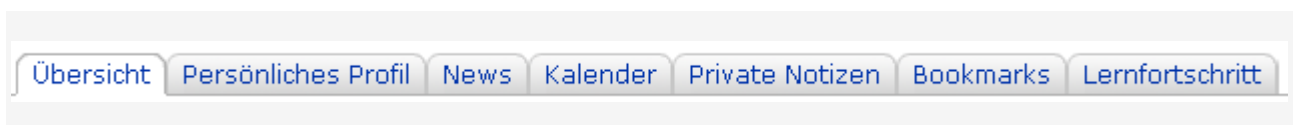
---

Der Persönliche Schreibtisch ist die standardmäßige Startseite der Lernplattform. Einen ersten Einblick über den grundlegenden Aufbau des "Persönlichen Schreibtisches" liefert die folgende Übersicht:

Der Persönliche Schreibtisch bietet Ihnen also unter anderem folgende Möglichkeiten:

- Schneller auf die für Sie wichtigsten Elemente ("Ausgewählte Angebote", z.B. Lernmodul, Übung, Forum, Chat) zugreifen
- Persönliche Einstellungen vornehmen (s. Kap. [Persönliches Profil](#))
- Kalenderverwaltung (s. Kap. [Kalender](#))
- Neuigkeiten ("News") zu den "Ausgewählten Angeboten" einsehen (s. Kap. [News](#))
- Ungelesene ILIAS-interne E-Mails einsehen (s. hierzu Kap. [Mail](#))
- Überprüfen, wer außer Ihnen auf der Lernplattform unterwegs ist (s. Kap. [Aktive Benutzer](#))
- Notizen anlegen und einsehen (s. Kap. [Private Notizen](#))
- Bookmarks anlegen und nutzen (s. Kap. [Bookmarks](#))
- Ihren Lernfortschritt überprüfen (s. Kap. [Lernfortschritt](#)).

Sollten einzelne dieser Reiter in Ihrer Ansicht nicht vorhanden sein, so sind diese vom Administrator nicht freigegeben worden.



Im Folgenden werden Ihnen die einzelnen Funktionen der Navigationsleiste erläutert:

## 2.1.1 Übersicht

---

Die Übersicht ist die Standardansicht des Persönlichen Schreibtischs. Hier können zu vielen der oben erwähnten Bearbeitungsmöglichkeiten Kästen ein- und ausgeblendet sowie nach Belieben nebeneinander angeordnet werden. Sie können außerdem in unterschiedlicher Detailtiefe dargestellt werden.

Hierdurch können Sie Ihren Persönlichen Schreibtisch individuell gestalten.

Es bestehen zu allen diesen Kästen auch Bearbeitungsdialoge, die über die Reiter in der Kopfleiste des Persönlichen Schreibtisches zugänglich sind (bis auf "Mail" und "Systemnachricht", s. dazu Kap. [Mail](#)).

### 2.1.1.1 Übersicht gestalten

---

Um einen Kasten auszublenden, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf das Kreuz in der Ecke des Kastens, um ihn auszublenden.
2. Unterhalb der Spalte, wo der Kasten zuvor sichtbar war, entsteht ein Auswahlménü, das alle aus dieser Spalte ausgeblendeten Kästen auflistet.

Um nun einen Kasten wieder einzublenden, wählen Sie seinen Titel aus dem Menü aus und klicken Sie "Zeige".

## Übersicht gestalten

Um einen Kasten zu verschieben, gehen Sie folgendermaßen vor:

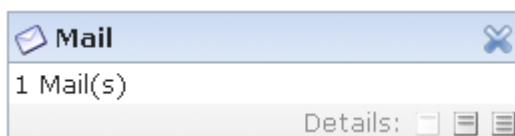
1. Klicken Sie in der unteren rechten Ecke des Persönlichen Schreibtischs auf "Blöcke verschieben". Daraufhin erscheinen rechts oberhalb jedes Kastens je nach seiner gegenwärtigen Position Pfeile zum Verschieben.
2. Bewegen Sie mit Hilfe dieser Pfeile den Kasten an die gewünschte Position.
3. Klicken Sie zum Abschluss wieder unten rechts auf "Verschieben der Blöcke beenden".

Sollte die Möglichkeit, die Schreibtisch-Kästen zu verschieben, nicht bestehen, so hat der verantwortliche ILIAS-Administrator dies nicht frei geschaltet. Wenden Sie sich bitte an ihn oder sie.

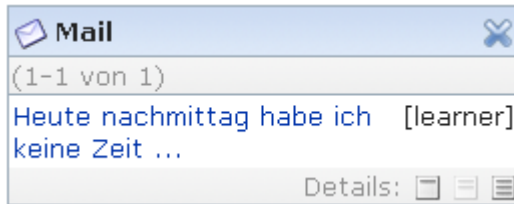
## Übersicht gestalten

Um die Detailtiefe für die Anzeige eines Kastens zu verändern, benutzen Sie die drei Symbole "Details" (☐☐☐). Je mehr Balken das Symbol aufweist, desto mehr Details zeigt die zugehörige Ansicht an (hier am Beispiel der ungelesenen Mails):

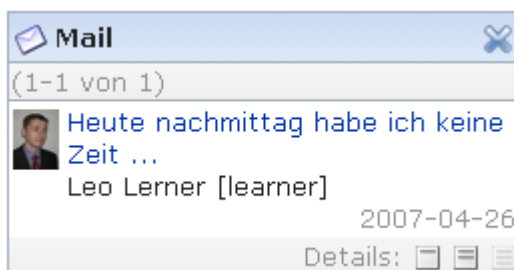
- Detailstufe 1: Lediglich die Anzahl ungelesener Mails wird angezeigt.



- Detailstufe 2: Betreff und Login des Absenders werden angezeigt.



- Detailstufe 3: Zusätzlich werden nun auch noch der Klarname des Absenders, sein Bild (so vorhanden und freigegeben) sowie das Absendedatum angezeigt.



## 2.1.1.2 Ausgewählte Angebote

---

Der Bereich Ausgewählte Angebote liegt standardmäßig in der Mitte der Übersicht. Hier werden Ihnen Verknüpfungen zu Lernobjekten angezeigt, die im Magazin liegen (s. dazu Kap. [Magazin](#)).

Was Sie hier sehen, wenn Sie sich das erste Mal einloggen, hängt davon ab, welche Aktivitäten auf der Lernplattform für Sie vorgesehen sind:

- a. Sie sehen auf Ihrem Schreibtisch z. B. einen Kurs, für den Sie bereits angemeldet wurden, oder andere Elemente, die Ihnen von einem Trainer/Coach oder Trainer hierher gelegt wurden.
- b. Sie sehen auf Ihrem Schreibtisch noch gar keine Lernobjekte, sondern müssen sich diese erst selbst im Magazin aussuchen. In diesem Fall wird dort eine Anleitung eingeblendet, wie Sie dies vornehmen können; diese verschwindet, sobald ein erstes Objekt dort liegt.

Der Kasten "Ausgewählte Angebote" verschwindet vorübergehend, wenn Sie sich per Mausklick Details aus einem der anderen Kästen anzeigen lassen. Sie können aber jederzeit wieder kehren, indem Sie in der oberen rechten Ecke der Detail-Anzeige auf " zu Angeboten" klicken.

### 2.1.1.3 Aktive Benutzer

---

In der Übersicht werden auch die so genannten "Aktiven Benutzer" angezeigt:

Damit steht Ihnen auf dem Persönlichen Schreibtisch eine so genannte Buddy-Awareness- oder "Who-is-online"-Funktion zur Verfügung, die anzeigt, welche anderen Benutzer zeitgleich mit Ihnen auf der Installation aktiv sind, und die eine unmittelbare Kontaktaufnahme ermöglicht.

Sofern andere Nutzer ihr Profil veröffentlicht haben (s. dazu Kap. [Persönliches Profil veröffentlichen](#)), können Sie im Feld "Aktive Benutzer" auch deren freigegebene Informationen einsehen.

Es besteht im Persönlichen Profil die Möglichkeit, diese Anzeige auszublenden oder einzuschränken.

Um die Aktualität der Informationen im Kasten "Aktive Benutzer" zu erhöhen, kann der Administrator eine Einstellung wählen, die anzeigt, ob betreffende BenutzerInnen innerhalb der letzten x Minuten (je nach Einstellung) tatsächlich in irgendeiner Form aktiv waren. Sie werden dann an derselben Stelle als "Inaktive Benutzer" aufgeführt.

## Aktive Benutzer

Jeden der "Aktiven Benutzer" können Sie auf verschiedene Weise erreichen:

- a. Sie schreiben ihm/ihr per ILIAS-internem E-Mail.
- b. Zusätzlich steht eine spezielle Mail-Automatik zur Einladung einzelner anderer Nutzer zum Chat zur Verfügung (s. dazu auch Kap. [Anderen Benutzer zum Chat einladen](#)).
- c. Schließlich besteht außerdem die Möglichkeit, mit "Aktiven Benutzern" per Instant Messenger in Kontakt zu treten, sofern ...
  - o diese Benutzer und Sie selbst Kontaktdaten für einen solchen angegeben haben (s. dazu auch Kap. [Persönliches Profil](#)).
  - o diese Benutzer und Sie selbst den entsprechenden Instant Messenger auf den aktuell benutzten Rechnern zur Verfügung haben.

Instant Messaging oder Nachrichtensofortversand ist ein Dienst, der es ermöglicht, mittels einer Software, dem Instant Messenger, in Echtzeit mit anderen Teilnehmern zu kommunizieren. Dabei werden kurze Text-Mitteilungen an den Empfänger geschickt, auf die dieser unmittelbar antworten kann.

ILIAS unterstützt in Version 3.8 die folgenden Instant Messenger:

ICQ, AIM, Yahoo, Skype, MSN.

## 2.1.1.4 Andere Anzeigen in der Übersicht des Persönlichen Schreibtischs

---

Neben den "Ausgewählten Angeboten" werden in der Übersicht auch andere nützliche Informationen angezeigt:

- Mail und Systemnachricht:  
Ungelesene E-Mails aus dem ILIAS-internen Mailsystem (s. dazu Kap. [Mail](#)).
- Nachrichten aus den abonnierten Lernobjekten (s. dazu auch Kap. [News](#))
- Notizen (s. dazu auch Kap. [Private Notizen](#))
- Meine Bookmarks (s. dazu auch Kap. [Bookmarks](#))
- Interne Nachrichten (s. dazu auch Kap. [News](#))

## 2.1.2 Persönliches Profil

---

Jeder ILIAS-Benutzer hat die Möglichkeit, Daten zu seiner Person und Kontaktinformationen in einem Persönlichen Profil einzutragen und zu veröffentlichen.

Wenn Sie sich selbst zur ILIAS-Lernplattform angemeldet haben, enthält das Profil die Informationen, die Sie während des Registrierungsvorgangs über sich selbst angegeben haben.

Für jede dieser Informationen können Sie gesondert entscheiden, ob Sie diese veröffentlichen wollen.

-

Hier können Sie Ihre persönlichen Daten und Systemeinstellungen überprüfen und auf Wunsch verändern. Sie können u.a. ...

- Informationen zu Ihrer Person eingeben, z.B. Kontaktadressen wie Ihre Instant-Messenger-Adresse(n) (s. dazu Kap. [Instant-Messenger-Adressen eingeben](#)), sowie ein Bild von sich hochladen (dieses wird z.B. bei Foreneinträgen angezeigt)
- Informationen und Bild für andere ILIAS-Benutzer veröffentlichen (im Anschluss)
- das [Passwort ändern](#)

### 2.1.2.1 Persönliches Profil veröffentlichen

---

Die öffentlichen Informationen aus den Persönlichen Profilen sollen Sie dabei unterstützen, mit anderen Benutzern in Kontakt zu kommen.

Für jede der Informationen im Persönlichen Profil können Sie gesondert entscheiden, ob Sie diese veröffentlichen wollen. Eine Veröffentlichung bezieht sich immer auf alle anderen Benutzer der ILIAS-Installation.

Umgekehrt können Sie selbst auch immer die veröffentlichten Informationen über die Aktiven Benutzer von Ihrem Persönlichen Schreibtisch abrufen (also über alle, die augenblicklich auch auf der Installation arbeiten).

Eine Ausnahme von der Freigabedisposition stellen die Instant-Messenger-Adressen dar, die Sie evtl. eingeben: Sobald eingegeben, sind diese automatisch für alle anderen Benutzer verfügbar (jedenfalls, sofern überhaupt Aktive Benutzer angezeigt werden).

•

Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie in der Titelleiste von ILIAS auf "Persönlicher Schreibtisch".
2. Wechseln Sie zur Ansicht "Persönliches Profil".
3. Kreuzen Sie zunächst die Option "Öffentliches Profil" an. Klicken Sie auf "Speichern".
4. Wenn Sie nun das Kästchen hinter der jeweiligen Information anklicken, machen Sie diese Daten bzw. Ihr Bild für andere NutzerInnen sichtbar.

Um die Veröffentlichung rückgängig zu machen, entfernen Sie das Kreuz bei der Option "Öffentliches Profil" (das gesamte Profil ist dann nicht mehr öffentlich) oder entfernen Sie das Kreuz jeweils nur bei den Feldern, die Sie nicht mehr veröffentlichen möchten. Klicken Sie auf "Speichern".

## 2.1.2.2 Passwort ändern

---

Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Rufen Sie den Persönlichen Schreibtisch auf. Wechseln Sie zur Ansicht "Persönliches Profil". In der Feldgruppe "Passwort ändern" geben Sie Ihr aktuelles Passwort und zweimal das neue Passwort ein.
2. Klicken Sie auf "Passwort ändern".

•

## 2.1.2.3 Einstellungen zur Anzeige von Aktiven Benutzer festlegen

---

Eine der Einstellungen im Persönlichen Profil befasst sich mit der Anzeige der "aktiven Benutzer", also ob diese angezeigt werden sollen oder nicht:

- Anzeige aller aktiven Benutzer
- Anzeige der Benutzer, mit denen Kurs- oder Gruppenmitgliedschaft geteilt wird
- gar keine Anzeige der aktiven Benutzer

Wählen Sie dazu die gewünschte Option aus dem Auswahlménü in der rechten Spalte und klicken Sie auf "Speichern".

Neben der **Anzeige anderer Benutzer für Sie** kann im Persönlichen Profil auch eingestellt werden, ob **Ihr eigener Online-Status für andere angezeigt** wird. Um dies zu unterbinden, markieren Sie die Checkbox "Eigene Online-Status nicht anzeigen" unmittelbar unterhalb des oben erwähnten Menüs.

Sollte die Möglichkeit, diese Einstellung zu treffen, nicht bestehen, so hat der verantwortliche ILIAS-Administrator dies nicht frei geschaltet. Wenden Sie sich bitte an ihn oder sie.

-

## 2.1.2.4 Instant-Messenger-Adressen eingeben

---

Im Persönlichen Profil können auch Instant-Messenger-Adressen eingegeben werden (s. dazu auch Kap. [Aktive Benutzer](#)).

Beachten Sie aber: Instant-Messenger-Adressen sind, sobald sie eingetragen sind und das Profil grundsätzlich veröffentlicht wurde, automatisch freigegeben; dies kann von Ihnen auch nicht geändert werden, außer Sie löschen den Eintrag!

## 2.1.2.5 Persönlichen Standort als Google-Map anzeigen lassen

---

### Persönlichen Standort als Google-Map anzeigen lassen

*In ILIAS können an verschiedenen Stellen so genannte Google-Maps eingesetzt werden:*

*Google Maps bezeichnet einen von Google, der es ermöglicht, Orte zu suchen, um deren Position dann auf einer Karte oder auf einem Bild von der Erdoberfläche (Satelliten- und Luftbilder) anzuzeigen. Dabei kann der Anwender zwischen einer reinen Kartendarstellung, einem Luftbild und einer Ansicht wählen, die sowohl eine Karte als auch das Luftbild darstellt.*

*Im April 2006 wurden von Google für den größten Teil von Deutschland hochauflösende Satellitenbilder bereitgestellt. Navigationselemente erlauben es, sich auch ohne Suchbegriff auf dem Karten-/Bildausschnitt fortzubewegen. Weiterhin lässt sich ein Zoom benutzen. [vgl. [http://de.wikipedia.org/wiki/Google Maps](http://de.wikipedia.org/wiki/Google_Maps) , Stand 16.10.2007]*

Google-Maps stehen innerhalb ILIAS an folgenden Stellen zur Verfügung:

- Im "Persönlichen Profil" unter "Position", um Ihren individuellen Standort darzustellen. Dies kann separat für andere Benutzer zugänglich gemacht werden, sodass in Ihrem ggf. über "Aktive Benutzer" zugänglichen, öffentlichen Profil auch eine Google-Map mit Ihrem Standort erscheint.

Ohne Ihr Zutun wird als Ihr Standort ein Ort dargestellt, der vom Systemadministrator als Standard vorgegeben wurde. Um einen anderen Ort zu wählen, klicken Sie einfach an eine andere Stelle der Karte oder wählen Sie ggf. zuvor eine kleinere Auflösung, um weiter entfernte Orte ansteuern zu können.

- In [Kursen](#) erscheint unter "Mitglieder > Karte Kursmitglieder" eine Karte, in der die Standorte aller Kursmitglieder, angezeigt werden, sofern diese im Persönlichen Profil (s. voriger Punkt) ihren Standort freigeschaltet haben. Über eine ggf. klickaktive Liste links sind die einzelnen Mitglieder auf der Karte ansteuerbar.
- Eine analoge Funktion zum Kurs weisen auch [Gruppen](#) auf.

## 2.1.2.6 Weitere Systemeinstellungen vornehmen

---

- Sprache:  
ILIAS liegt derzeit in ca. 20 verschiedenen Sprachen vor (siehe Übersicht im [Information Center](#)); je nachdem, welche dieser Sprachen auf der Lernplattform installiert und aktiviert wurden, können Sie aus diesen auswählen.
-

- Skin/Style:  
ILIAS kann mit verschiedenen grafischen Benutzeroberflächen betrieben werden; je nachdem, welche dieser Benutzeroberflächen auf der Lernplattform installiert und aktiviert wurden, können Sie aus diesen auswählen.

Ihre Auswahl für eine grafische Benutzeroberfläche kann vom Administrator wieder rückgängig gemacht und auf einen Standard gesetzt werden.

- Treffer/Seite in Tabellen:  
Schließlich können Sie im Persönlichen Profil auch angeben, wie viele Einträge in Auflistungen (z.B. in der Suche) Ihnen auf einer Seite angezeigt werden sollen.

Wenn Sie hier nur eine kleine Anzahl an Einträgen wählen, werden größere Auflistungen auf mehreren Seiten angezeigt, zwischen denen Sie hin- und herblättern können.

## 2.1.3 News

ILIAS bietet seit Version 3.8 mehrere Funktionen, die mit News und Webfeeds zusammenhängen:

a.

The screenshot shows the ILIAS administration interface for 'Qualifizierungsangebote'. The main content area is divided into several sections: 'Kategorien' (Categories) with 'Elektrotechnik' and 'Maschinenbau'; 'Kurse' (Courses) with 'Einführungskurs'; 'Chats' with 'Online-Sprechstunde'; and 'Übungen' (Exercises) with 'Hausaufgabe'. On the right side, there are two news sections: 'Interne Nachrichten' (Internal News) showing one item 'Einführungskurs Kursanmeldung verlängert', and 'VDI Nachrichten' (VDI News) showing five items, including 'Technik im TV Taube Ohren fr EU-Umrichtlinie'. Each news item has 'Bearbeiten' (Edit) and 'Hinzufügen' (Add) buttons. The interface also includes navigation tabs at the top and an 'Administrationsmenü an' button at the bottom.

News-Elemente und externe RSS-Feeds in einer Kategorie

- b. Dozenten können im Magazin News anlegen und damit Informationen über Neuigkeiten und Entwicklungen in den betreffenden Lernobjekten anzeigen. Diese News werden in einer zusätzlichen rechten Spalte des Magazins dargestellt. Sie werden außerdem automatisch auf den Persönlichen Schreibtisch übernommen und dort in einem eigenen Kasten dargestellt, sobald Sie sich ein Lernobjekt dorthin legen oder eine Mitgliedschaft (in einem Kurs oder einer Gruppe) beginnt.
- c. News über Lernobjekte können als RSS-Feeds[1] abonniert werden.
- d. Externe RSS-Feeds von anderen Web-Seiten können von Dozenten im Magazin verankert werden. Sie werden dann ebenfalls in der zusätzlichen rechten Spalte dargestellt. Sie können aber auch selbst auf Ihrem Persönlichen Schreibtisch solche Feeds einrichten.

---

**[1]** RSS ist ein elektronisches Nachrichtenformat, das dem Nutzer ermöglicht, die Inhalte einer Webseite – oder Teile davon – als sogenannte RSS-Feeds zu abonnieren oder in andere Webseiten zu integrieren. Neu veröffentlichte Inhalte werden dank RSS automatisch in regelmäßigen Abständen auf die Computer (oder andere Endgeräte wie z.B. Handys, PDAs oder mobile Spieleplattformen) des Abonnenten geladen. (aus: <http://de.wikipedia.org/wiki/RSS>)  
Zum Empfang von RSS-Feeds stehen spezielle, Feed-Reader genannte Programme zur Verfügung. Ein RSS-Feed kann aber auch als "dynamisches Lesezeichen" in den Browser integriert werden. Da die Vorgehensweise hier zwischen verschiedenen Readern und Browsern differiert, verzichten wir auf eine Darstellung.

## News

Um einen externen RSS-Feed auf Ihrem Persönlichen Schreibtisch zu verankern, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie in der unteren rechten Ecke des Persönlichen Schreibtischs neben dem Menü "News-Feed" auf "Erstellen".
2. Tragen Sie einen Titel und die Adresse des RSS-Feeds ein.
3. Speichern Sie. Ein neuer News-Kasten erscheint oberhalb des Menüs.

## 2.1.4 Kalender

---

Jeder ILIAS-Benutzer hat die Möglichkeit, in einen Online-Kalender Termine einzutragen oder nachzusehen, welche Termine andere ihm evtl. zugewiesen haben.

Starten Sie den Kalender über "Persönlicher Schreibtisch > Kalender".

Neben dem Hauptanzeigefeld rechts finden Sie einen grafischen Kalender und ein Menü darunter, das verschiedene Funktionen aufweist.

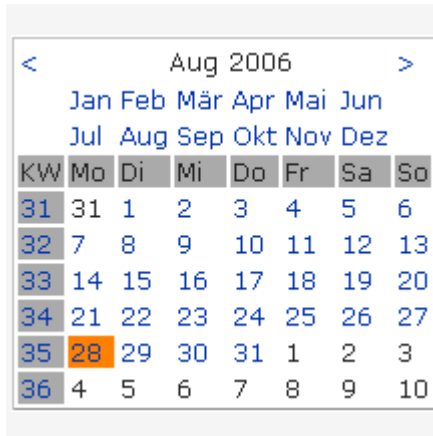
Als erstes erscheint standardmäßig der Termineingang. Hier werden sämtliche Gruppentermine angezeigt, die Ihren ILIAS-Arbeitsgruppen zugewiesen wurden, d. h., solchen Gruppen in ILIAS, deren Mitglied Sie sind (s. dazu auch Kap. [Gruppentermine im Kalender](#)).

Die Termine im Termineingang unterscheiden sich jedoch von solchen Terminen, die Sie selbst angelegt haben: Diese können über die Ansicht "Terminliste" eingesehen werden.

## 2.1.4.1 Datum ansteuern

---

Das unmittelbare Ansteuern eines Datums nehmen Sie oben links mit Hilfe des grafischen Kalenders vor:



Aug 2006							
Jan Feb Mär Apr Mai Jun							
Jul Aug Sep Okt Nov Dez							
KW	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
31	31	1	2	3	4	5	6
32	7	8	9	10	11	12	13
33	14	15	16	17	18	19	20
34	21	22	23	24	25	26	27
35	28	29	30	31	1	2	3
36	4	5	6	7	8	9	10

Der grafische Kalender:

1. Benutzen Sie die Pfeiltasten oben links und rechts, um das gewünschte Jahr aufzurufen.
2. Wählen Sie nun den gewünschten Monat, indem Sie dessen Namen klicken (der augenblicklich angezeigte Monat ist durch weiße Schrift hervorgehoben).
3. Klicken Sie die Nummer der gewünschten Woche bzw. ein spezifisches Datum an, um zur Ansicht der entsprechenden Tage oder Wochen zu gelangen.

## 2.1.4.2 Termine einsehen

---

Um sich eine Übersicht der Termine anzeigen zu lassen, die Sie angelegt haben, benutzen Sie die Schaltfläche "Terminliste" im Kalender-Menü. Zuerst werden alle aktuellen Termine aufgelistet:

- Benutzen Sie die "von" und "bis" Felder, um sich alle Termine für eine spezifische Periode anzeigen zu lassen. Sie können entweder den entsprechenden Termin von Hand im DD/MM/YYYY-Format eingeben oder mit Hilfe des grafischen Kalenders auswählen (Klicken Sie das Kalendersymbol rechts vom Eingabefeld).
- Daraufhin klicken Sie "Ansicht aktualisieren", um zu einer Liste aller Termine für den gegebenen Zeitabschnitt zu gelangen.
- Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, die Terminliste auszudrucken (Schaltfläche "Terminliste drucken").

## 2.1.4.3 Termine anlegen

---

Um einen neuen Termin anzulegen, klicken Sie "Termin anlegen" im Kalendermenü. Ein neues Pop-up Fenster erscheint, das folgende Maske beinhaltet:

- Termin-Beginn:  
Tragen Sie hier den Beginn Ihres neuen Termins im DD/MM/YYYY-Format ein, oder klicken Sie auf das Kalendersymbol rechts vom Eingabefeld, um den grafischen Kalender aufzurufen. Geben Sie daraufhin die Uhrzeit an und legen Sie fest, ob es ein ganztägiger Termin ist.
- Termin-Ende:  
Falls der betreffende Termin nicht ganztägig ist oder mehr als einen Tag beinhaltet, sollten Sie auch Datum und Uhrzeit des Endes eintragen.

- 
- Termin-Rotation:  
Legen Sie fest, ob der betreffende Termin nur einmal stattfindet oder regelmäßiger Natur ist.
- Gruppenauswahl:  
Sie können einen neuen Termin für ganze ILIAS-Gruppen anlegen, indem Sie diese aus dem Menü auswählen. Dieser Termin wird dann allen Mitgliedern Ihrer Gruppe auf der Startseite des Kalenders angezeigt.
- Die Option "Keywords" erlaubt Ihnen, dem Termin ein spezifisches Keyword zuzuweisen. Damit dies überhaupt möglich ist, müssen Sie zuerst ein oder mehrere Keywords angelegt haben. Keywords helfen Ihnen, aus einer Vielzahl von Terminen einen spezifischen Typ herauszufiltern (z. B. privat, beruflich o. ä.) und sie sich anzeigen zu lassen.
- Mitteilung:  
Über das Feld "Kurztext" können Sie eine Überschrift für den Termin festlegen; weitere Details geben Sie dann in das Feld "Text" ein.

## 2.1.5 Private Notizen

---

Mit dieser Funktion können Sie während Ihrer Arbeit auf der Plattform persönliche Notizen zentral einsehen und eintragen. Die Persönlichen Notizen können nur von Ihnen selbst eingesehen werden und bleiben auch nach dem Ausloggen für Sie verfügbar.

Um eine Notiz auf dem Schreibtisch einzutragen, rufen Sie den Dialog "Private Notizen" auf und klicken Sie auf "Notiz hinzufügen".

Private Notizen können Sie aber auch jeweils in einzelnen Lernobjekten im Magazin anlegen. Klicken Sie dazu im Magazin auf die dazugehörige Schaltfläche "Info" und dann auf "Notiz hinzufügen".

Bei ILIAS-Lernmodulen sind Notizen auch auf jeder einzelnen Seite möglich.

Wenn der Lernmodul-Autor oder Kursadministrator dies freischaltet, können in ILIAS-Lernmodulen auch öffentliche Notizen gemacht werden, die dann von allen gesehen werden können.

Verwandt mit Persönlicher Schreibtisch Ändern

Persönlicher Schreibtisch  
Kurs: Bauzeichnen

**Private Notiz** Notiz hinzufügen

**! Nicht vergessen: Chat am Freitag, den 13.!** Löschen Bearbeiten

...

*Erstellt am 2005-12-19 15:01:20*  
*Zuletzt bearbeitet am 2007-04-26 11:13:10*

Alle auswählen

L Löschen HTML exportieren Drucken

Über einen Filterapparat können Sie auf dem Persönlichen Schreibtisch einstellen, welche Notizen angezeigt werden: Nur die zentral angelegten oder aber Notizen im Zusammenhang mit bestimmten Lernobjekten.

Persönliche Notizen, die in einzelnen Lernobjekten angelegt wurden, können vom Persönlichen Schreibtisch aus zentral bearbeitet oder gelöscht werden. Es können dagegen vom Persönlichen Schreibtisch aus keine objekt-spezifischen Notizen angelegt werden.

## 2.1.6 Bookmarks

---

Wenn Sie einen möglichst schnellen Zugriff auf bestimmte Internetseiten haben möchten, z. B. weil Sie diese häufig verwenden, so können Sie die entsprechenden Links auf Ihrem Persönlichen Schreibtisch unter "Bookmarks" ablegen.

Hier können Sie browser- und computerunabhängig Bookmarks anlegen. Das bedeutet, egal von welchem Computer aus Sie auf die Lernplattform zugreifen, haben Sie Ihre Favoriten immer verfügbar. Bei einer größeren Anzahl von Bookmarks können Sie diese auch in Bookmarkordnern verwalten.

Um Bookmarks anzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. In der Kopfleiste des Persönlichen Schreibtischs klicken Sie auf "Bookmarks".
2. In der Eingabemaske für Bookmarks wählen Sie zunächst auf der rechten Seite aus, ob Sie einen Bookmark-Ordner oder ein einzelnes Bookmark anlegen möchten.  
Dies entspricht dem Ordnungsprinzip in Ihrem lokalen Datei-Manager, wo Sie einzelne Dokumente ebenfalls in Ordnern ablegen können. Klicken Sie anschließend auf "Hinzufügen".
3. Dann können Sie einen Titel eingeben und für die einzelnen Bookmarks die entsprechende Internet-Adresse.
4. Bestätigen Sie die Eingaben anschließend mit "Speichern"! Nach dem Speichern sehen Sie wieder die Liste Ihrer persönlichen Bookmarks. Sie können nun weitere Bookmarks oder Bookmark-Ordner hinzufügen.

Sie können Bookmarks oder Bookmark-Ordner löschen, indem Sie das Kästchen am Anfang einer Zeile anklicken, anschließend auf "Löschen" und auf "Bestätigen" klicken.

## 2.1.7 Lernfortschritt

---

Sie können in ILIAS vom Persönlichen Schreibtisch aus überprüfen, welche Lernobjekte (z.B. Lernmodule, Tests oder ganze Kurse) Sie schon bearbeitet oder bestanden haben und welche gerade in Bearbeitung sind.

Dieser Status kann durch einen manuellen Eintrag festgelegt oder nach verschiedenen Kriterien (z.B. erhobenen Nutzungszeiten) von ILIAS errechnet werden.

Der Zugang zu eigenen Lernfortschrittsberichten besteht aus dem Reiter "Lernfortschritt" auf dem Persönlichen Schreibtisch.

In dem nun erscheinenden Fenster können Sie auswählen, welche Objekte Sie anzeigen lassen möchten. Sie können zwischen Lernmodulen, Tests, Übungen sowie Kursen und Gruppen auswählen und entscheiden, in welchem Teil der ILIAS-Installation danach gesucht wird (standardmäßig im gesamten Magazin, s. dazu [Kap. Magazin](#)).

Wenn Sie einen Objekttyp ausgewählt haben, zeigt ILIAS einen tabellarischen Bericht an; jede Tabellenzeile zeigt ein einzelnes Lernobjekt mit dem Bearbeitungsstatus und dem Pfad des Objekts im Magazin.

Verschiedene Farben hinter den Objekten haben dabei folgende Bedeutung:

- noch nicht begonnen (●)
- in Bearbeitung (●)
- vollständig bearbeitet (●)
- bestanden (nur bei Kursen, Tests und Übungen) (✓)
- nicht bestanden (nur bei Kursen, Tests und Übungen) (✗)

•

Bei Lernmodulen zeigt das System zwar an, wie lange daran gearbeitet oder wie oft darauf zugegriffen wurde, es kann aber nicht entscheiden, wann der Stoff ausreichend gelernt wurde.

Die Inhalte der Lernfortschrittsanzeige können als .pdf-Datei exportiert werden. Klicken Sie dazu die Schaltfläche [PDF Export] oberhalb des Filters.

## 2.1.7.1 Lernfortschrittsberichte in Kursen und Gruppen

---

Während für einfache Lernobjekte (wie z. B. Lernmodule oder Tests) der Lernfortschritt Objekt für Objekt einzeln festgelegt oder berechnet wird, kann er in den Container-Objekten Kurs und Gruppe (s. dazu Kap. [Lernobjekt-Container](#)) auch aus mehreren einzelnen Bewertungen zusammengestellt werden. So könnte ein Kurs bspw. mehrere Lernmodule und Tests enthalten, aus deren Lernfortschrittsstatus ILIAS den Status des gesamten Kurses berechnet.

Dabei kann es je nach didaktischem Konzept Ihres Dozenten durchaus sein, dass Sie bezüglich mancher dieser Objekte den Status selbst festlegen können, für andere wiederum nicht, oder dass Sie den einen Test bestanden, den anderen hingegen nur absolviert haben müssen.

## 2.1.7.2 Status des Lernfortschritts in Lernmodulen manuell eintragen

---

Für den Fall, dass ein Kursadministrator oder der Autor eines Lernmoduls für die Statuskontrolle des Lernfortschritts eine bestimmte Einstellung auswählt, können Sie auch als Lerner selbst entscheiden, ob das Lernmodul als "vollständig bearbeitet" bzw. "bestanden" gelten soll. Dies können Sie über die "Info"-Schaltfläche hinter dem Titel des Lernobjekts vornehmen.

Lernfortschritt bearbeiten	
Status	<input type="button" value="Nicht bearbeitet"/> <input type="button" value="Nicht bearbeitet"/> <input type="button" value="Bearbeitet"/>
Letzter Zugriff	2006-08-28 10:43:38
Anzahl der Besuche	3
Gesamtbearbeitungszeit	51 Sekunden
<input type="button" value="Speichern"/>	

Hier kann manuell der Status festgelegt werden, wie auf der folgenden Abbildung ersichtlich ist. Dafür wird der Status "Bearbeitet" ausgewählt und mit "Speichern" bestätigt.


Ihnen und Ihrem Trainer/Coach wird dieses Lernmodul in der Lernfortschrittsanzeige nun als "vollständig bearbeitet" bzw. "bestanden" dargestellt. Sie haben dann einen Überblick über Ihren individuell eingeschätzten Lernstand. Dies erleichtert Ihnen die Orientierung, wenn Sie mehrere Objekte gleichzeitig bearbeiten müssen.

## 2.2 Magazin

---

Das Magazin enthält alle Lernobjekte, die auf der ILIAS-Installation angeboten werden.  
Es ist vergleichbar mit einem Katalog oder einer Bibliothek.

Wenn Sie das Magazin aufrufen, befinden Sie sich auf der obersten Ebene, die ausschließlich Kategorien enthält.

Weiter unten gelegene Ebenen sind an einem Aufwärts-Pfeil  oben links zu erkennen. Durch Klick auf dieses Symbol können Sie zur darüber gelegenen Ebene gelangen.



Als Alternative dazu kann die Positionszeile benutzt werden, die an jeder Stelle in ILIAS verfügbar ist:

Die Positionszeile zeigt durch vorangestellte Icons auch jeweils an, von welchem Objekttyp (Kategorie, Kurs etc.) eine Magazinebene gebildet wird.

## Magazin: Zuletzt besucht

Um sich bei erneutem Aufruf von Objekten im Magazin nicht wieder durch möglicherweise viele Ebenen hindurchklicken zu müssen, wird auf der rechten Seite der Kopfleiste ein Auswahlménü "Zuletzt besucht" mit den zuletzt besuchten Container-Ebenen (Kategorien, Kurse, etc.) und Lernobjekten angeboten.



Die Objekte werden im Menü "Zuletzt besucht" in zeitlicher Reihenfolge gelistet, also das zuallerletzt besuchte Objekt an erster Stelle.



Damit ein Objekt im Menü "Zuletzt besucht" gespeichert wird, müssen Sie nicht unbedingt dessen Inhalte angesehen haben: Es genügt auch, sich in irgendeinem Modus des Objekts bewegt zu haben, etwa "Info" (bei allen Objekttypen verfügbar) oder "Beitreten" (bei Kursen und Gruppen).

Da das Menü "Zuletzt besucht" allerdings immer nur die Besuche einer Sitzung speichert, also geleert wird, wenn Sie sich ausloggen, sollten Sie möglichst oft von den Möglichkeiten Gebrauch machen, Objekte auf den Persönlichen Schreibtisch zu legen (s. dazu auch Kap. [Lernobjekte auf den Persönlichen Schreibtisch legen](#)) oder Suchergebnisse fest abzuspeichern (s. dazu Kap. [Speichern der Suchergebnisse](#)).

## 2.2.1 Ansichten des Magazins

---

Es gibt es zwei mögliche Ansichten des Magazins:


- Die flache Ansicht  bietet schrittweise Navigation durch die Magazinebenen.
- Die Baumansicht  verdeutlicht besser die hierarchische Struktur des Magazins. Hier können Sie die Baumstruktur des Magazins mit all ihren Unterebenen auf einen Blick sehen – so wie Sie es wahrscheinlich von der Dateiverwaltung Ihres lokalen Rechners gewohnt sind.








Um zwischen den Ansichten zu wechseln, klicken Sie jeweils auf das entsprechende Symbol oben rechts.

## 2.2.2 Objekttypen im Magazin

---

Im Magazin finden Sie u.a. ...

Symbol	Objekt	Hinweis	s. Kap.
	Lernmodule	In den Lerneinheiten finden Sie die zu bearbeitenden Inhalte. Die Darstellung der Inhalte kann dabei unterschiedlich sein:  Texte, ggf. angereichert mit Bildern, Animationen oder Sprechertexten.	<a href="#">Lernmodule lesen</a>

	Dateien	Dies können Dateien in verschiedenen Formaten sein, z.B. ein Word- oder ein .pdf-Dokument.	
	Mediacasts	Hierbei handelt es sich um multimediale in Audio- oder Video-Form, z.B. im mp3-Format.	
	Glossare	In Glossaren finden Sie Erläuterungen relevanter Begriffe.	
	Web-Links	Hierbei handelt es sich um Listen mit Internet-Adressen.	
	Tests	In einem Test werden Ihnen unterschiedliche Fragen gestellt. Die Bearbeitung dieser Tests dient der Anwendung und Vertiefung Ihres Wissens.	<a href="#">Tests bearbeiten</a>
	Übungen	Hierbei handelt es sich um einen Arbeitsauftrag inkl. Materialien, die innerhalb einer bestimmten Zeit erledigt werden müssen.	<a href="#">Übungen bearbeiten</a>
	Umfragen	Eine Umfrage wird eingesetzt, wenn Ihre Meinung zu einer bestimmten Thematik erfragt werden soll.	<a href="#">An Umfragen teilnehmen</a>



## Foren

Hier können Sie mit anderen Benutzern auf der Lernplattform asynchron (zeitversetzt) kommunizieren. Wenn Sie z.B. eine Frage haben, können Sie diese in das Forum stellen. Die anderen Benutzer haben dann die Möglichkeit, Ihnen diese Frage zu beantworten.

[In Foren kommunizieren](#)



## Chats

Im Chat können Sie mit anderen Benutzern synchron (zeitgleich) kommunizieren. Hierzu sollten vorher Termine vereinbart werden, um sicherzustellen, dass sich genügend TeilnehmerInnen einfinden.

[In Chats kommunizieren](#)



## Kurse

Kurse sind Container, die verschiedene der weiter oben aufgeführten Lernobjekte enthalten und diese in verschiedenen didaktischen Darstellungsweisen präsentieren. Die Benutzung von Kursen setzt Mitgliedschaft darin voraus, die unter bestimmten Umständen selbständig erlangt werden kann.

[Kurse](#)



## Gruppen

Gruppen sind ebenfalls Container, aber zur gemeinsamen Arbeit mit anderen LernerInnen gedacht. Auch hier setzt die Benutzung Mitgliedschaft voraus, die unter bestimmten Umständen selbständig erlangt werden kann.

Zu vielen der hier aufgeführten Objekttypen finden Sie im weiteren Verlauf jeweils eine kurze Bedienungsanleitung (außer zu Dateien, die Sie einfach herunterladen können sowie Glossaren und Web-Links, die einfach nur geöffnet werden müssen).

## 2.3 Suche

---

### 2.3.1 Einfache Suchfunktion benutzen

---

Die Suchfunktion bietet Ihnen die Möglichkeit sämtliche Objekte, die Ihnen auf der Lernplattform zur Verfügung stehen, gezielt nach Titeln, Beschreibungen und Schlüsselwörtern zu suchen. Dies können neben Lernmodulen z.B. auch Tests und Foren sein.

Zur Suchfunktion gelangen Sie, wenn Sie in der Kopfleiste auf die Schaltfläche "Suchen" klicken.

Die einfache Suche fragt drei Kriterien für die Suche nach Objekten ab:

- Ein oder mehrere Suchbegriffe
- Ein Suchbereich, der alle Elemente umfasst, die Ihnen zur Verfügung stehen (Magazin) oder ein Suchbereich, der z.B. auf einzelne Gruppen oder Kurse eingeschränkt werden kann.
- Eine Suchart, die von allen Objekttypen (standardmäßige Einstellung) auf einzelne davon eingeschränkt werden kann.

Geben Sie für die Suche einen Begriff ein, wählen Sie jeweils eine Suchoption und klicken Sie auf "Suchen".

Die daraufhin erscheinenden Suchergebnisse werden in einer Liste objekttypweise angeordnet, d. h., zunächst alle Lernmodule, dann alle Tests usw.

Die Einzelergebnisse bestehen aus Verweisen, über die das betreffende Objekt unmittelbar angesteuert werden kann, indem Sie auf den Titel klicken.

ILIAS-Lernmodule, die Sie bereits einmal bearbeitet haben, können über eine Schaltfläche "Fortsetzen" auch an genau der Stelle aufgerufen werden, wo Sie gearbeitet haben.

Bei ILIAS-Lernmodulen können Fundstellen sogar seitengenau angegeben werden.

## 2.3.2 Speichern der Suchergebnisse

---

Solange Sie in die Lernplattform eingeloggt sind, erhalten Sie bei erneutem Aufruf der Suche die Ergebnisse der jeweils letzten Suche. Sie können diese speichern, um in einer späteren Sitzung über die Schaltfläche "Suchergebnisse" in der Kopfleiste der Suche wieder darauf zugreifen zu können.

Gespeicherte Suchergebnisse können darüber hinaus auch in Ordnern sortiert werden; diese Ordner müssen aber zuvor im Dialog "Suchergebnisse" von Ihnen angelegt worden sein. Um diese Funktion zu nutzen, markieren Sie die zu speichernden Suchergebnisse, wählen Sie einen Zielordner und klicken Sie auf "Speichern".

### 2.3.3 Erweiterte Suche

---

In der Erweiterten Suche können Sie neben Titeln, Beschreibungen und Schlüsselwörtern auch andere Daten als Suchkriterien angeben, darunter z. B. ...

- Lebenszyklus (Entwurf, Endfassung u.a.)
- Copyright und andere Einschränkungen
- Institutioneller Kontext (Schule, Berufliches Training u.a.).

Erweiterte Suchdaten werden von ILIAS nicht automatisch zur Verfügung gestellt. Die erweiterte Suche wird für Sie daher im Rahmen Ihrer Lernfähigkeit auf der Plattform nur relevant sein, wenn von den Autoren des Lernmaterials solche Daten auch aktiv eingesetzt werden.

## 2.4 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.

In ILIAS können Sie selbst entscheiden, an welche Stelle die E-Mails gesandt werden sollen (s. Kap. [Wohin werden Ihnen E-Mails zugesandt?](#)).

## 2.4.1 E-Mails senden

---

So erstellen Sie ein neues E-Mail:

1. Klicken Sie in der Titelleiste von ILIAS auf Mail.
2. Klicken Sie auf Erstellen.
3. Geben Sie nach Bedarf eine oder mehrere Empfängeradressen in die Felder "An", "CC" (Carbon Copy) und "BC" (Blind Carbon Copy) ein.

Für die Angabe der Empfängeradresse in den Feldern "An", "CC" und "BC" stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Geben Sie den Benutzernamen einer in ILIAS registrierten Benutzerin ein, z.B. I.lerner.
- Geben Sie eine beliebige E-Mail-Adresse aus dem Internet ein, z. B. hans.muster@abc.de.  
Achtung: Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie mit einem bestimmten Recht ausgestattet sind ("SMTP-Mails senden")!



- Um ganze Gruppen oder Kurse kollektiv anzuschreiben, geben Sie eine Raute # gefolgt vom Namen einer Gruppe ein, z. B. #Fachgruppe Biologie.  
Seit Version 3.8. ist es außerdem möglich, sämtliche eigenen Gruppen oder Kurse im Mailsystem auflisten zu lassen und so entweder alle Mitglieder oder – nach Aufruf einer Mitgliederliste – auch nur ausgewählte davon kollektiv anzuschreiben.
  - Schließlich besteht auch noch die Möglichkeit, Empfänger(gruppen) in den Feldern "An", "CC" und "BC" über eine jeweilige Suchfunktion auffindig zu machen. Beachten Sie dabei aber, dass die standardmäßig nicht markierte Option "im System suchen" markiert sein sollte, wenn Sie nicht ausschließlich in den Einträgen Ihres Adressbuchs suchen wollen.
4. Füllen Sie das Feld "Betreff" aus.
  5. Um einen Anhang an das Mail anzufügen, benutzen Sie neben dem Feld "Attachment" die Schaltfläche "Hinzufügen" und wählen Sie die entsprechende Datei von Ihrem lokalen Rechner aus. Nachdem diese hoch geladen wurde, muss diese an der nebenstehenden Checkbox markiert und mit Hilfe der Schaltfläche "Übernehmen" an die E-Mail angehängt werden.
  6. Geben Sie den Text des E-Mails in das Feld "Nachrichteninhalt" ein.
  7. Klicken Sie auf "Abschicken".

## 2.4.2 Adressbuch benutzen

---

Das Adressbuch kann dazu benutzt werden, ILIAS-Benutzer oder externe Mail-Empfänger unmittelbar und ohne Suchaufwand anschreiben zu können.

Zum Aufbau eines Adressbuchs sind drei (parallele) Vorgehensweisen möglich:

Ordner Erstellen Adressbuch Einstellungen

● Meine Einträge ● **Meine Kurse** ● Meine Gruppen **c)**

Benutzername	Vorname	Nachname	E-Mail
<input type="checkbox"/>			ilias-info@uni-koeln.de
<input type="checkbox"/>	Norbert	Bromberger	bromberger@qualitus.de
<input type="checkbox"/>	lerner		
<input type="checkbox"/>	lerner2	Lea	Lerner
<input type="checkbox"/>	Alle auswählen		

↳ Bearbeiten ▾ Abschicken

**Neuer Eintrag** ↑

Benutzername  a)

Vorname

Nachname

E-Mail  b)

Hinzufügen

- a. Sie tragen die Benutzernamen der betreffenden ILIAS-Benutzer ein und ergänzen diese ggf. durch den Vor- und Nachnamen.  
Sofern der eingegebene Benutzername existiert, erstellt ILIAS automatisch einen Link, der einfach angeklickt werden kann, um eine E-Mail zu erstellen.
- b. Statt des Benutzernamens, also der internen Adresse (oder zusätzlich zu ihr), kann auch eine externe E-Mail-Adresse angegeben werden.
- c. Seit Version 3.8 werden Ihnen über die Schaltflächen "Meine Kurse" und "Meine Gruppen" auch gezielt die (ILIAS-internen) Adressen der anderen Kurs- und Gruppenmitglieder zur Übernahme ins Adressbuch angeboten:  
Markieren Sie dazu einen oder mehrere Kurse und klicken Sie auf "Mitglieder auflisten". In der daraufhin erscheinenden Liste markieren Sie die gewünschten Einträge und klicken auf "In Adressbuch übernehmen".

Die Liste der Kursmitglieder enthält auch Informationen darüber, aus welchem Kurs der Eintrag stammt und ob dieser bereits im Adressbuch verzeichnet ist.

Sie können aber auch direkt aus den Dialogen "Meine Kurse" und "Meine Gruppen" an die gesamte Mitgliedschaft ("Mail an Mitglieder") oder ausgewählte Benutzer daraus ("Mitglied eine Nachricht senden") schreiben.

## 2.4.3 E-Mails lesen

---

Sobald neue E-Mails für Sie eingegangen sind, werden diese auf dem Persönlichen Schreibtisch angezeigt. Je nach Art der E-Mail wird diese in dem Block ...

- "Mail" angezeigt (falls die E-Mail von einem anderen Benutzer kommt).
- "Systemnachricht" angezeigt (z.B. falls es sich um eine von ILIAS generierte Benachrichtigung handelt).

Klicken Sie auf den Betreff, um die E-Mail zu öffnen. Sie erscheint anstelle der "Ausgewählten Angebote".

Sie können direkt von dieser Ansicht aus auf die E-Mail antworten oder auch über eine gleichnamige Schaltfläche Ihren "Posteingang" aufrufen.

Wenn Sie eine der betreffenden E-Mails gelesen haben, verschwindet diese wieder vom Persönlichen Schreibtisch.

Um ein bereits gelesenes E-Mail wieder zu finden, klicken Sie in der Titelleiste von ILIAS auf "Mail". Die Ansicht "Posteingang" erscheint standardmäßig als erstes. ILIAS listet dort alle eingegangenen E-Mails auf. Klicken Sie auf die Betreffzeile eines E-Mails, um es zu öffnen.

Neue E-Mails werden Ihnen in ILIAS nur dann angezeigt, wenn Sie unter Einstellungen eine der Optionen "Lokaler Empfang" oder "Beides" gewählt haben (s. im Anschluss).

## 2.4.4 Wohin werden Ihnen E-Mails zugesandt?

---

Sie können E-Mails automatisch an Ihre eigene E-Mail-Adresse weiterleiten lassen:

1. Klicken Sie in der Titelleiste von ILIAS auf "Mail".
2. Wechseln Sie zur Ansicht "Einstellungen".
3. In der Feldgruppe "Allgemeine Einstellungen" wählen Sie in der Auswahlliste "Nachrichten Empfang" den Eintrag "An eingetragene E-Mail-Adresse weiterleiten" oder "Lokal und Weiterleitung " (also beides zugleich) aus.
4. Klicken Sie auf Speichern.

ILIAS leitet eingehende E-Mails nur dann an Ihre externe E-Mail-Adresse weiter, wenn Sie dies in der Ansicht "Einstellungen" der Mail-Funktion eingestellt haben.

Innerhalb der "Einstellungen" kann außerdem festgelegt werden, wie breit Ihr Schriftbild ist ("Zeilenumbruch") und ob Sie für jede geschriebene E-Mail eine automatische Signatur verwenden wollen.

Die entsprechenden Einstellungen sind auch in einem Untermenü Ihres Persönlichen Profils zugänglich (s. Kap. [Persönliches Profil](#)).

## 2.4.5 Eigene Mailordner anlegen

---

Neben automatisch angelegten Ordnern im E-Mail-System von ILIAS (z. B. Posteingang oder Entwürfe) können Sie auch selbst neue Mailordner anlegen, um eingehende E-Mails nach Ihren eigenen Kriterien zu sortieren.

So legen Sie einen eigenen Mailordner an:

1. Klicken Sie in der Titelleiste von ILIAS auf "Mail".
2. Wählen Sie aus dem Menü "Wechseln zu Ordner" die Option "Eigene Ordner" aus.
3. Klicken Sie auf "Abschicken".
4. In der darauf folgenden Ansicht kann über die Schaltfläche "Unterordner hinzufügen" unten rechts ein neuer eigener Ordner angelegt werden.

Um Ihren selbst erstellten Mailordner anzuzeigen, wählen Sie aus dem Menü "Wechseln zu Ordner" Ihren mittlerweile dort angezeigten selbst erstellten Ordner aus und klicken auf "Abschicken".

## 3 Die Arbeit mit verschiedenen Typen von Lernobjekten

---

### 3.1 Lernobjekte auf den Persönlichen Schreibtisch legen

---

Jedes Lernobjekt kann 'auf den Persönlichen Schreibtisch gelegt' werden, d.h., es wird zu den dort angezeigten "Ausgewählten Angeboten" hinzugefügt.

Die "Ausgewählten Angebote" des Persönlichen Schreibtischs sind die Lernobjekte, mit denen Sie sich gerade beschäftigen (sollen), also solche, ...

- bei denen Sie als Mitglied eingetragen wurden oder sich eingetragen haben (z. B. Kurse und Gruppen)
- die Ihnen von einem Dozenten auf den Schreibtisch gelegt wurden
- die Sie sich selbst auf den Schreibtisch gelegt haben: Um dies zu tun, können Sie neben dem Titel jedes beliebigen Lernobjekts im Magazin die Schaltfläche "Auf den Schreibtisch legen" anklicken.

Umgekehrt können die "Ausgewählten Angebote" vom Persönlichen Schreibtisch wieder entfernt werden, indem Sie dort oder im Magazin die Schaltfläche "Vom Schreibtisch nehmen" anklicken, die nur sichtbar ist, wenn das Objekt bereits auf dem Schreibtisch liegt.

## 3.2 Lernmodule lesen

---

### 3.2.1 ILIAS-Lernmodule: Mögliche Inhalte

---

In einem ILIAS-Lernmodul können Ihnen in einer abgeschlossenen Einheit Lerninhalte zur Verfügung gestellt werden; ein solches Modul kann Folgendes beinhalten:

- Gliederung mit Kapiteln und Seiten
- Benutzerführungselemente (Inhaltsverzeichnis, Blätter-Funktion, Druck- und Download-Ansicht)
- Text (mit Formatierungen wie Überschrift, Merksatz, Beispiel usw.)
- internet-fähige Multimedia-Objekte (Bilder, Filme, Sprechertexte)
- nicht-internet-fähige Dateien zum Download
- Strukturierungselemente wie Aufzählungen und Tabellen
- Links zu Web-Seiten (extern) oder in andere Kapitel oder andere ILIAS-Lernmodule (intern) – sowohl auf Text als auch auf Bildern liegend
- Programmiercode (ausgeführt oder dargestellt)

In einem Lernmodul haben Sie verschiedene Möglichkeiten der Navigation, wie Sie in der Übersicht und nachfolgenden Beschreibung sehen.

## 3.2.2 ILIAS-Lernmodule: Mögliche Bildschirmaufteilungen

---

ILIAS-Lernmodule können vom Autor mit verschiedenen Bildschirmaufteilungen versehen werden:

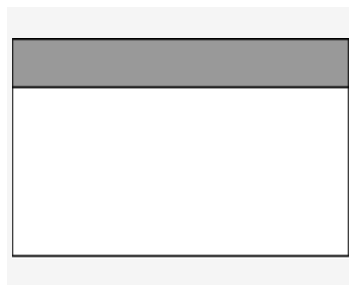
**So wird der Bildschirm aufgeteilt:**

**Grafische Darstellung**

**Konsequenzen für Sie:**

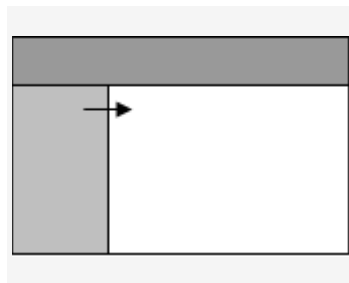
*in einem Fenster,*

*ohne Gliederung*



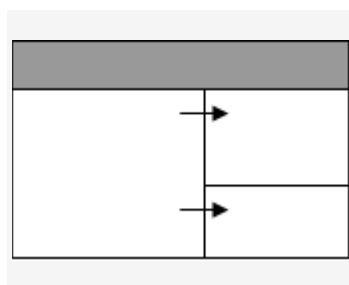
- Navigation nur durch Vor- oder blättern

*in einem Fenster mit Gliederung (im linken Rahmen)*



- freie Navigation über die Gliederung möglich

*in einem zwei- bzw. Dreiteiligen Fenster, aber ohne Gliederung*






- Navigation nur durch Vor- oder blättern
- Querverweise zu anderen Lernobjekten (z. B. Glossaren) und/oder ladezeitintensiven Multimedia-Objekten können je nach Bedarf und Ladekapazität von der Hauptseite aus aufgerufen werden.

### 3.2.3 ILIAS-Lernmodule: Mögliche Navigationselemente

---

Hier erhalten Sie eine Übersicht zu den Navigationsmöglichkeiten in Lernmodulen:

Element	Hinweis
Gliederung	<p>Über das Inhaltsverzeichnis können Sie jederzeit in das Kapitel oder auf die Seite gelangen, auf die Sie möchten. Klicken Sie dafür mit der Maus auf das gewünschte Kapitel oder auf eine Seite.</p> <p>Das Symbol  kennzeichnet Kapitel, das Symbol  Seiten. Letztere sind allerdings nur sichtbar, wenn das Autor eine bestimmte Option aktiviert hat; in diesem Fall können Sie die Kapitel mit Hilfe des nebenstehenden Symbols  aufklappen.</p>
Positionszeile des Lernmoduls	<p>Oberhalb des Inhalts finden Sie eine Positionszeile, über die Sie sowohl innerhalb des Lernmoduls als auch in übergeordnete Magazinebenen navigieren können.</p>
Kopfleiste des Lernmoduls	<p>Ebenfalls oberhalb des Inhalts werden in einer Kopfleiste je nach Einstellung durch den Autor des Lernmoduls neben der standardmäßigen "<b>Info</b>"-Schaltfläche verschiedene Funktionalitäten angeboten, etwa eine <b>Druckansicht</b> oder die Möglichkeit, eine <b>Offline-Version</b> des Moduls herunterzuladen.</p>

Blätterhilfe Ober- und unterhalb des Seiteninhalts können Sie - oder weiterblättern.

... > Qualitus > Basiswissen Betriebswirtschaftslehre > Grundzüge der Buchführung > Begriff

[Info](#) [Inhalt](#) [Druckansicht](#)

[< Vorbemerkung](#) [Aufgaben des betrieblichen Rechnungswesens >](#)

Positions-, Kopfzeile und Blätterhilfe im ILIAS-Lernmodul


Interne Links Interne Links führen direkt auf andere Seiten **innerhalb** einer Lerneinheit oder auf andere Elemente auf der Lernplattform (z.B. Tests).

Externe Links



Externe Links verweisen auf Seiten **außerhalb** der Lernplattform. Diese Seiten öffnen sich immer in einem neuen Fenster. Um zur Lerneinheit zu gelangen, schließen Sie einfach das Browserfenster über das Kreuz ganz oben rechts im Fenster:

Fußnote Textteile können in einer Fußnote am unteren Ende der Seite stehen. Jede Fußnote ist von der Stelle aus, wo Sie im Text vermerkt ist, durch eine klickbare Zahl zugänglich.

Miniaturansicht Ein Lupen-Symbol  unterhalb eines Bildes zeigt an, dass es sich um eine Miniaturansicht handelt. Per Mausklick auf die Lupe können Sie sich das Bild in Originalgröße anzeigen lassen.

Speziell für ILIAS-Lernmodule gibt es außerdem eine Schaltfläche "Fortsetzen" außerhalb des Lernmoduls, mit der Sie dieses an genau der Stelle fortsetzen können, an der Sie es zuletzt genutzt hatten.

Diese Schaltfläche ist sowohl auf dem Persönlichen Schreibtisch, als auch im Magazin und in der Suche verfügbar.

## 3.3 Tests bearbeiten

---

Auf Basis eines Tests kann Ihr Lernerfolg überprüft 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 ("Prüfungsbedingungen").

Mit dem ILIAS Test & Assessment System können folgende Fragentypen erstellt und ausgewertet werden:

- Multiple-Choice-Fragen (Einfachauswahl)
- Multiple-Choice-Fragen (Mehrfachauswahl)
- Lückentext-Fragen (Freitext)
- Lückentext-Fragen (Auswahlfeld)
- Numerische Fragen (Schätzung)
- Text-Teilmengen-Fragen (z.B. drei Antworten aus zehn richtigen)
- Zuordnungsfragen (Paare)
- Anordnungsfragen (Reihenfolge)
- ImageMap-Fragen ("Hotspot", Suchbild)
- Freitext-Fragen

Die möglichen Eigenschaften eines Tests hängen von den Einstellungen ab, die der Trainer/Coach bzw. der Autor des Tests getroffen hat. Die Abbildungen hier zeigen nur einen Ausschnitt aus allen möglichen Eigenschaften von ILIAS-Tests.

### 3.3.1 Start eines Tests

---

Tests können auf zweierlei Weise gestartet werden:

- Für den Start eines Tests, der Ihnen als eigenständiges Objekt in einem entsprechenden Ordner zur Verfügung steht, klicken Sie auf den Titel des Tests.
- Für den Start eines Tests, der per Link in einem Lernmodul integriert ist, klicken Sie zunächst auf den entsprechenden Link.

Sofern gewisse Einstellungen vom Trainer/Coach bzw. dem Autor des Tests getroffen wurden, ist der Test nur in einem bestimmten Zeitfenster aufruf- und bearbeitbar.

### Start eines Tests

In jedem Fall erscheint danach eine Ansicht, die zunächst Informationen zum bevorstehenden Test bietet.

Neben einem evtl. Einführungstext des Test-Autors sehen Sie hier u.a., ...

Test starten

Allgemeine Einstellungen	
Autor	Florian Suittenpointner <b>f)</b>
Titel	Abschlusstest
Testdurchführung	<input checked="" type="checkbox"/> JavaScript für das Ziehen und Ablegen von Antworten verwenden
Vorherige Ergebnisse nicht anzeigen	<input type="checkbox"/> Meine Ergebnisse aus dem vorigen Testdurchlauf nicht anzeigen
Reihenfolge-Einstellungen <b>g)</b>	
Reihenfolge	Die Reihenfolge der Fragen muss eingehalten werden <b>c)</b>
Bewertung	
Bewertungssystem	Teillösungen bewerten <b>d)</b>
Multiple choice Fragen	Vergabe von 0 Punkten, wenn keine Antwort ausgewählt wurde
Ergebnisausgabe	
Ergebnisausgabe	Ergebnis am Ende des Tests anzeigen <b>e)</b>
Arbeitssitzungs-Einstellungen	
Maximale Anzahl von Testdurchläufen	unbegrenzt <b>a)</b>
Bereits durchgeführte Testdurchläufe	keine
Maximale Bearbeitungszeit	00:04:00 <b>b)</b>

- a. wie oft Sie den Test wiederholen dürfen und wie oft Sie ihn bereits durchgeführt haben: Nach Überschreitung der zugelassenen Anzahl an Arbeitssitzungen können Sie den Test nicht mehr aufrufen.
- b. wie viel Zeit Sie dafür pro Arbeitssitzung maximal zur Verfügung haben:  
Nach Überschreitung der maximalen Bearbeitungszeit können im Test keine Punkte mehr erzielt werden.
- c. ob Sie Fragen stellen dürfen.
- d. ob auch Punkte für teilweise richtig beantwortete Fragen vergeben werden.
- e. wann Sie die Ergebnisse des Tests einsehen dürfen.

Sie haben hier außerdem die Möglichkeit, zu entscheiden, ...

- f. ob Sie eine Zusatz-Technologie namens "JavaScript" verwenden wollen/können, um bestimmte Fragentypen bequemer bearbeiten zu können.  
Dies hängt v.a. davon ab, ob Sie JavaScript an Ihrem Arbeitsplatz einsetzen können; Probleme können beim Einsatz bestimmter Sicherheitseinstellungen (z.B. einer "Firewall") auftreten.  
Fragen Sie dazu bitte ggf. Ihren IT-Verantwortlichen.
- g. ob Sie (im Falle einer Test-Wiederholung) Ihre Antworten aus dem letzten Durchgang angezeigt bekommen wollen.

Klicken Sie auf "Test starten", um mit der Bearbeitung der Fragen zu beginnen.

Falls der Testautor oder der Kursadministrator eine entsprechende Einstellung vorgenommen hat, kann, bevor die Testfragen angezeigt werden, auch eine Seite erscheinen, auf der ein Passwort abgefragt wird.

### 3.3.2 Bearbeitung eines Tests

Die Bearbeitung eines Tests erfolgt, indem Sie die gestellten Fragen nach Möglichkeit beantworten und danach auf "Weiter" klicken. Auf der Seite mit der letzten Frage steht stattdessen "Test beenden".

Standardmäßig ist die Anzeigereihenfolge der Fragen fix; allerdings kann der Testautor oder der Kursadministrator hierfür einen Zufallsgenerator aktivieren.

In jedem Fall haben Sie im Test die Möglichkeit, ...

**Einstiegstest**

Es verbleiben Ihnen noch 3 Minuten und 48 Sekunden

b) Test unterbrechen

<< Zurück a) Fragenübersicht d) c) Frage zurückstellen Weiter >>


**Frage 2 von 4 - Hardwarekomponenten**

Welche der folgenden Begriffe bezeichnet keine Hardwarekomponente?

- Harddisk
- Grafikkarte
- Modem
- Keyboard
- Druckerreiber

<< Zurück Fragenübersicht Frage zurückstellen Weiter >>

- a. über "" die jeweils zuvor gestellte Frage (bzw. am Anfang die Startseite) wieder aufzurufen.

- b. über "Test unterbrechen" (mit dem Symbol ) die laufende Test-Arbeitssitzung abubrechen.

Falls nur eine begrenzte Anzahl an Arbeitssitzungen zugelassen ist, können Sie damit verhindern, dass eine davon als abgeschlossen gilt.

Je nach den Einstellungen, die der Testautor oder der Kursadministrator im Test vorgenommen haben, gibt es außerdem die Möglichkeit, ...

- c. Fragen zustellen, sodass sie am Ende des Tests nochmals gestellt werden.
- d. eine Fragenübersicht aufzurufen, in der verzeichnet ist, ob einzelne Fragen schon bearbeitet wurden bzw. wie viele Punkte dabei erreicht werden können.

Die Fragenübersicht kann bei entsprechender Einstellung durch den Autor oder Dozenten auch vor Beginn bzw. vor Beendigung des Tests obligatorisch eingeblendet werden.

Für den Fall, dass eine maximale Bearbeitungszeit besteht, wird die verbleibende Bearbeitungszeit im oberen Bereich der Seite eingeblendet.

### 3.3.3 Einsehen der Testergebnisse

---

Nachdem der Test von Ihnen wenigstens einmal komplett bearbeitet wurde, gelangen Sie zur Startseite des Tests, wo nun eine zusätzliche Schaltfläche "Testergebnisse anzeigen" sichtbar ist.

Hier bekommen Sie Informationen dazu, ob Sie den Test bestanden oder nicht bestanden haben. Als "bestanden" gilt ein Test, wenn Sie einen bestimmten Prozentsatz der höchstmöglichen Punktzahl erreicht haben.

- Pro Testdurchlauf werden erzielte Punkte angegeben, sowie ein entsprechender Prozentsatz.  
Die Testergebnisse sind von hier aus druck- und exportierbar (als .pdf).
- Auf Wunsch erhalten Sie über eine gleichnamige Schaltfläche zusätzlich entsprechende "Details" zu einzelnen Durchläufen.
- In den "Details" ist der Titel jeder Frage klickbar:  
Dahinter wird die entsprechende Frage mit den von Ihnen gegebenen und den korrekten Lösungen angezeigt.  
Für den Fall, dass der Test-Autor Musterlösungen zu den einzelnen Fragen hinterlegt hat, sind sie von hier aus abrufbar.

Falls der Kursadministrator oder der Testautor eine entsprechende Einstellung vorgenommen hat, kann auch eine ausdruckbare Übersicht aller Fragen mit den von Ihnen gegebenen Antworten und einer Korrektur eingeblendet sein.

Es kann sein, dass die Einsicht der Testergebnisse erst für einen späteren Zeitpunkt freigegeben ist. Wenn ja, dann erfahren Sie dies auf der Startseite.

Um den Test wieder zu verlassen, navigieren Sie über die Positionsleiste oder über die Kopfleiste in den gewünschten Bereich innerhalb der Lernplattform .

## 3.4 An Umfragen teilnehmen

---

Umfragen in ILIAS bieten aus Sicht des Teilnehmenden folgende Möglichkeiten:

- Anonymisierung: Ihre Teilnahme an einer Umfrage kann anonym geschehen, sodass Ihre Antworten nicht auf Sie zuführen sind.
- Einladung der Anwender: Der Autor einer Umfrage kann Sie dazu einladen, sodass sie Ihnen unmittelbar auf dem Persönlichen Schreibtisch angeboten wird.
- Auswertung: Nach Befragungsende können Sie die Ergebnisse in ILIAS einsehen, sofern der Autor der Umfrage dies erlaubt hat.

Wir nutzen für die folgende Darstellung eine anonyme Umfrage mit Auswertungsmöglichkeit, zu der Sie eingeladen wurden.

Keines dieser drei Merkmale muss jedoch generell auf jede Umfrage zutreffen.

### 3.4.1 Start einer Umfrage

---

Umfragen, zu denen Sie eingeladen sind, liegen automatisch auf dem Persönlichen Schreibtisch für Sie bereit. Dort wird auch angezeigt, ob Sie die Umfrage schon begonnen oder schon abgeschlossen haben.

Sobald Sie auf den Titel klicken, erscheint folgendes Fenster:

[Umfrage beginnen](#)

Allgemeine Einstellungen	
Autor	Florian Suittenpointner
Titel	Ihre Meinung
Anonymisierung	Anonymisierter Zugang
Evaluationszugriff	Sie haben Zugriff auf die Auswertung der Umfrage

Klicken Sie auf "Umfrage beginnen".

### 3.4.2 Umfrage beantworten

---

Die Beantwortung einer Umfrage erfolgt, indem Sie die gestellten Fragen nach Möglichkeit beantworten und danach auf "Weiter" klicken. Auf der Seite mit der letzten Frage steht stattdessen "Umfrage beenden".

Je nach Einstellung ist es möglich, dass Fragen verpflichtend sind. In diesem Fall können Sie die betreffende Seite des Fragebogens erst verlassen, nachdem Sie eine Antwort gewählt oder eingetragen haben.

Während der Beantwortung einer Umfrage haben Sie die Möglichkeit, ...

- über "" die jeweils zuvor gestellte Frage (bzw. am Anfang die Startseite) wieder aufzurufen.
- über "Umfrage unterbrechen" (mit dem Symbol ) die laufende Sitzung abubrechen.

Ein Statusbalken zeigt an, wie viel Prozent der Fragen bereits beantwortet sind.

### 3.4.3 Einsehen der Umfrageergebnisse

---

Sofern eine entsprechende Einstellung der Umfrage vorgenommen wurde, finden Sie neben dem Titel der Umfrage eine Schaltfläche "Evaluation". Klicken Sie diese, so können Sie die Ergebnisse der Umfrage einsehen und auch exportieren.

Im Folgenden sind drei unterschiedlich detaillierte Ergebnisvarianten abrufbar:

- Kumulierte Ergebnisse:  
Die einfache statistische Auswertung bietet eine tabellarische Übersicht über alle Fragen der Umfrage und gibt die folgenden Parameter aus.
- Detaillierte kumulierte Ergebnisse bieten zusätzlich grafische Darstellungen.
- TeilnehmerInnendatensätze enthalten Antwortdaten individueller Teilnehmer (bei anonymen Umfragen allerdings ohne Namen).

Sie können alle drei Versionen der statistischen Auswertung wahlweise nach Microsoft Excel oder SPSS (in Form einer CSV-Liste) exportieren.

Um einen Datelexport zu erzeugen müssen Sie lediglich in der einfachen Ansicht oder der Detailansicht Ihr Zielformat im Kombinationsfeld "Exportieren als" auswählen und auf die Schaltfläche "Export" klicken.

## 3.5 Übungen bearbeiten

---

In Übungen sollen Sie Aufgabenstellungen bearbeiten, die der Auswertung durch einen Trainer/Coach bedürfen (z. B. Essays). Sie bestehen in der Regel aus einer Arbeitsanweisung und einer Datei / einem Dokument, das Sie bearbeiten müssen und an Ihren Dozenten / Trainer senden.

### 3.5.1 Übungen erhalten

---

Ein Übung kann Ihnen auf zwei Wegen von Ihrem Trainer/Coach zugestellt werden:

- Sie finden die Übung nach dem Login auf dem "Persönlichen Schreibtisch" vor (s. dazu Kap. [Ausgewählte Angebote](#)).
- Ihnen wird die Übung über das interne Mailsystem zugestellt (s. dazu Kap. [E-Mails lesen](#)).
- Die Übung kann aber auch einfach als Inhalt eines Kurses, an dem Sie teilnehmen, aufgelistet sein.

## 3.5.2 Übungen abgeben

---

Wenn Sie eine Übung erhalten haben, gehen Sie wie folgt vor, um diese zu bearbeiten und danach an Ihren Trainer/Coach wieder zuzusenden:

- Öffnen Sie die Übung per Mausklick auf den Titel.
- Es öffnet sich eine Seite, auf der weitere Anweisungen von Ihrem Trainer/Coach vermerkt sind. Außerdem ist ggf. das zu bearbeitende Dokument angehängt.
- Klicken Sie neben dem entsprechenden Dokument auf "Herunterladen".  
Entscheiden Sie nun, ob Sie das Dokument öffnen oder speichern wollen.
- Dann bearbeiten Sie in Ruhe und außerhalb von ILIAS den Arbeitsauftrag. Zum Abgeben der Übung klicken Sie die Übung im Magazin bzw. auf Ihrem Schreibtisch an. Klicken Sie oben in der Kopfleiste auf "Ihre Einreichung".  
Laden Sie das bearbeitete Dokument von Ihrer Festplatte hoch, indem Sie auf "Durchsuchen" klicken, das entsprechende Dokument suchen und es danach "hochladen"

Beachten Sie die Bearbeitungsfrist, die auf der Seite vermerkt ist. Nach diesem Termin ist eine Abgabe der Übung nicht mehr möglich. Die bis dahin verbleibende Bearbeitungszeit wird darunter ebenfalls angezeigt.

Sofern Sie mehrere Dokumente abzugeben haben, können Sie seit Version 3.9 auch ein .zip-Archiv mit mehreren Dateien auf einmal hochladen. Dieses wird dann automatisch entpackt.

Das bearbeitete Dokument liegt nun Ihrem Dozenten vor. Sobald er Ihre Eingabe bearbeitet hat, können Sie im "Info"-Reiter der Übung nachsehen, ob und ggf. mit welcher Note Sie bestanden haben bzw. ob der Dozent einen Kommentar für Sie hinterlassen hat.

## 3.6 In Foren kommunizieren

---

### 3.6.1 Foren: Übersicht

---

Über das Forum können Sie mit anderen Lernenden und mit Lehrenden in Kontakt treten. Sie können z.B. fachliche Fragen stellen oder auf Fragen antworten oder andere wichtige Mitteilungen einstellen.

Unterhalb des Titels wird im Magazin für jedes Forum angegeben, ...

- wer der Moderator ist (dieser darf Beiträge bearbeiten, löschen oder zensieren).
- wie viele neue bzw. von Ihnen ungelesene Beiträge das Forum enthält.
- wer wann den letzten Beitrag geschrieben hat.

Klicken Sie zum Öffnen auf den Namen des Forums.

Die Beiträge im Forum sind nach den verschiedenen Themen geordnet. Um zu den Beiträgen des jeweiligen Themenbereichs zu kommen, klicken Sie auf den Titel des Themas. Wurden noch keine Einträge eingestellt, ist das Forum leer.

Standardmäßig finden Sie zuoberst immer das Thema, zu dem zuletzt ein Beitrag geschrieben wurde. Der Moderator des Forums kann allerdings Themen als "sticky" markieren; in diesem Fall werden diese Themen immer zuoberst angezeigt. Themen, die als "sticky" markieren wurden, werden in sich wiederum ebenfalls nach dem Datum des letzten Beitrags geordnet.

Unter den einzelnen Themenpunkten finden Sie die Beiträge zu den verschiedenen Themen.

Anhand eines kleinen Symbols 🟡 können Sie erkennen, ob ein Beitrag noch als "ungelesen" markiert ist.

Um einen Beitrag als "gelesen" zu markieren, klicken Sie einfach dessen Titel.

Alternativ können Sie auch sämtliche Beiträge eines Themas als "gelesen" markieren, indem Sie die gleichnamige Schaltfläche unterhalb der Tabelle mit den Beiträgen anklicken.

### 3.6.2 Einträge in das Forum stellen

---

Sie haben zwei Möglichkeiten, um im Forum aktiv zu werden:

- Sie erstellen ein neues Thema, indem Sie in der oberen linken Ecke des Forums auf "Neues Thema" klicken: In dem nun erscheinenden Fenster geben Sie zunächst das Thema ein und schreiben dazu Ihren Beitrag (Frage o.ä.). Klicken Sie auf "Abschicken". Ihr Beitrag steht nun im Forum und kann von den anderen Lernenden und von Lehrenden gelesen und beantwortet werden.
- Sie antworten auf einen Beitrag: Klicken Sie dafür auf "Antworten" unterhalb des Beitrags. Sie können sich den Text des Beitrags, auf den Sie antworten, einfügen lassen, der dann zwischen ["quote"]-Klammern steht (Zitat). Diesen können Sie so stehen lassen, Teile löschen, auf die Sie nicht eingehen werden oder ihn ggf. ganz löschen.

Sie können auch Ihre eigenen Foreneinträge nachträglich nicht mehr löschen. Wenn Sie einen Eintrag gelöscht haben möchten, schicken Sie Ihrem Trainer/Coach eine Nachricht.

Es kann durchaus sein, dass Sie in manchen Themen eines Forums Beiträge schreiben können, in anderen hingegen nicht. In diesem Fall sind Themen des Forums vom Moderator "geschlossen" worden, d.h., Sie können darin nur noch lesen.

Um Ihren Forenbeiträgen Ihr Foto automatisch hinzufügen zu lassen, muss ein solches zunächst einmal in Ihrem Persönlichen Profil eingestellt werden (s. dazu Kapitel [Persönliches Profil](#)).

### 3.6.3 Benachrichtigung über Aktivitäten im Forum


---

Sie haben mehrere, abgestufte Möglichkeiten, um sich per ILIAS-internem Mail mehr oder weniger umfassend über Aktivitäten im Forum informieren zu lassen:

#### 1. Benachrichtigung bei direkter Antwort auf einen eigenen Beitrag:

Markieren Sie dazu vor dem Abschicken ...

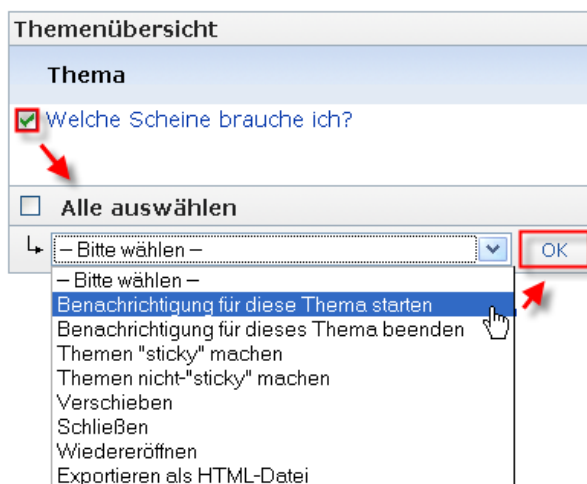
- die Option "Benachrichtigung, wenn eine Antwort gesendet wurde", wenn Sie gerade in einem bestehenden Thema mitdiskutieren.

 Forum "FAQ-Forum "Examenssprechstunde""

Neues Thema	
Thema*	<input type="text"/>
Beitrag*	<input type="text"/>
Dateianhang hinzufügen	<input type="text"/> <input type="button" value="Durchsuchen..."/>
Dir. Benachrichtigung	<input type="checkbox"/> Ich möchte benachrichtigt werden, wenn es eine direkte Antwort auf meinen Beitrag gibt.
Gen. Benachrichtigung	<input type="checkbox"/> Ich möchte benachrichtigt werden, wenn es generell einen neuen Beitrag zu meinem Thema gibt.
* Erforderliche Angabe	
<input type="button" value="Abschicken"/>	

- die Option "Dir. Benachrichtigung", wenn Sie ein neues Thema beginnen.

- Benachrichtigung, wenn es neue Beiträge zu einem von Ihnen begonnenen Thema gibt (auch wenn dabei nicht direkt auf einen Ihrer Beiträge geantwortet wird):  
Markieren Sie dazu vor dem Abschicken die Option "Gen. Benachrichtigung", wenn Sie ein neues Thema beginnen.
- Benachrichtigung, wenn es neue Beiträge zu einem oder mehreren beliebigen Themen gibt (auch wenn dieses nicht von Ihnen begonnen wurde):  
Markieren Sie dazu in der Übersicht des Forums die betreffenden Themen, wählen Sie aus dem Menü unterhalb der Tabelle die Option "Benachrichtigung für dieses Thema starten" und klicken Sie "OK".



- Benachrichtigung bei irgendeiner Aktivität in einem bestimmten Forum:  
Klicken Sie dazu in der Themenübersicht des Forums auf die Schaltfläche "Benachrichtigung für dieses Forum starten" (bzw. "... beenden", um die Benachrichtigung abzustellen):



### FAQ-Forum "Examenssprechstunde"

Hier finden Sie oft gestellt Fragen zum Examen und den Regularien.

[Neues Thema](#)

[Alle auf gelesen setzen](#)

[Benachrichtigung für dieses Forum starten](#)

Thema	Angelegt von	Beiträge (Ungelesen)	Neue Beiträge	Besuche	Letzter Beitrag
-------	--------------	----------------------	---------------	---------	-----------------

Beachten Sie aber, dass in viel frequentierten Foren eine sehr umfassende Benachrichtigungsfunktion zu enormem E-Mail-Aufkommen führen kann!

## 3.7 In Chats kommunizieren

---

Die Teilnahme an einem Chat kann auf zweierlei Weise begonnen werden:

- Sie können einen [anderen ILIAS-Benutzer zu einem Chat einladen](#).
- Sie können [einen Chat im Magazin aufrufen](#).

### 3.7.1 Anderen Benutzer zum Chat einladen

---

Über die Anzeige "Aktive Benutzer" auf dem Persönlichen Schreibtisch kann jeder zeitgleich anwesende ILIAS-Benutzer durch Klick auf die zugehörige "Chat"-Schaltfläche von Ihnen dazu eingeladen werden, sich in einem Persönlichen Chatraum mit Ihnen zu treffen.

Für Sie als Einladenden öffnet sich in einem neuen Fenster ein Persönlicher Chatraum.

Der andere ILIAS-Benutzer erhält daraufhin eine ILIAS-interne E-Mail, deren Eingang ihm in der Hauptkopfleiste angezeigt wird. Diese E-Mail enthält dann einen Link, der unmittelbar zum Persönlichen Chatraum führt:



Beachten Sie aber, dass Sie in einen solchen Chatraum vom Persönlichen Schreibtisch aus nur einen anderen Benutzer einladen können. Erst vom Chatraum selbst aus können zusätzliche TeilnehmerInnen eingeladen werden.

Außerdem ist es im Nachhinein nicht möglich, genau diesen Chatraum wieder aufzurufen, um etwa ein Protokoll herunter zu laden, da diese Art von Chatraum lediglich für dieses eine Treffen geöffnet wird (siehe dazu auch Kap. [Aktive Benutzer](#)).

### 3.7.2 Chats im Magazin aufrufen

---

Um in einen Chat zu gelangen, klicken Sie zunächst, wie auch bei anderen Elementen auf der Plattform, auf den Titel des Chats. Sie gelangen danach in eine Ansicht, von der aus Sie den Chatraum betreten können. Klicken Sie dafür auf den Button "Zeige".

Nachdem Sie auf diese Weise den Chatraum betreten haben, können Sie sich an der Kommunikation beteiligen und Ihre Beiträge einstellen.

### 3.7.3 Am Chat teilnehmen

---

Der Chatraum besteht aus mehreren Teilansichten:

- Im Hauptfeld findet die Kommunikation statt. Sie sehen die Beiträge der anderen Chatteilnehmenden. Vor dem jeweiligen Beitrag steht, wer diesen geschrieben hat.

- Unterhalb des Hauptfelds schreiben Sie Ihren eigenen Beitrag. Senden Sie den Beitrag ab, indem Sie auf "OK" klicken. Danach sehen Sie auch Ihren Text im Dialogfenster.
- Auf der linken Seite sehen Sie, ...
  - a. welche Chaträume außer diesem noch zur Verfügung stehen:  
Durch einen Klick auf den Titel eines anderen Chatraums können Sie sofort dorthin überwechseln.
  - b. wer außer Ihnen sich noch in diesem Chatraum befindet.  
Zu jedem Teilnehmer bieten sich dort (neben dem Zugriff auf dessen Profil, s. dazu auch Kap. [Persönliches Profil](#)) besondere Kommunikationsmöglichkeiten.

## Am Chat teilnehmen

### Adressierfunktion

Sie können Teilnehmer direkt adressieren ("Anreden"), d.h., es wird ein "@benutzername: " automatisch vor Ihre Beiträge gesetzt. Dies ist eine übliche Methode, um in Chats die Orientierung der Kommunikationspartner zu verbessern.

Solange Sie den Anredemodus nicht beenden, bleibt diese Automatik bestehen! Dies wird Ihnen auch dauerhaft über der Textbox "Neue Nachricht" angezeigt.

Sie können die Anrede-Automatik beenden, indem Sie unterhalb der Textbox auf "Anreden beenden" klicken.

## "Flüster"funktion

Sie können einen Teilnehmer so anreden, dass nur dieser Ihren Beitrag zu sehen bekommt ("Flüstern"), alle anderen dagegen nicht.

Der Beitrag wird für den betreffenden Teilnehmer farblich und schriftlich hervorgehoben.

Solange Sie den Flüstermodus nicht beenden, bleibt diese Automatik bestehen! Dies wird Ihnen auch dauerhaft über der Textbox "Neue Nachricht" angezeigt.

Sie können die Flüster-Automatik beenden, indem Sie unterhalb der Textbox auf "Flüstern beenden" klicken.

## 4 Lernobjekt-Container

---

Die Lernobjekte im Magazin von ILIAS sind durch so genannte Container-Objekte gegliedert. Alle angebotenen Materialien sind auf oberster Ebene des Magazins nach so genannten Kategorien geordnet; dort gibt es nur Kategorien. Sobald Sie in der Magazinstruktur weiter unten gelegene Ebenen aufrufen, finden Sie auch andere Container-Objekte wie Kurse und Gruppen.

Diese beiden Objekttypen weisen die Möglichkeit der Mitgliedschaft auf, d.h., Sie können dort beitreten oder zumindest aufgenommen werden und erhalten somit erst Zugriffsrechte.

## 4.1 Kurse

---

Das Kurs-Objekt zielt insbesondere auf die administrative Unterstützung von Seminaren bzw. Lehrveranstaltungen. Darin können bestimmte Lernobjekte gezielt zur Verfügung gestellt werden

Je nachdem, ob der Kursadministrator bestimmte Ansichtsmodi des Kurses eingestellt hat, kann die erste Ansicht eines Kurses auch anders aussehen (s. Kap. [Ansichten des Kurses](#)).

### 4.1.1 Zu einem Kurs selbständig beitreten

---

Sofern bestimmte Eigenschaften eines Kurses entsprechend gesetzt sind, ist eine selbständige Anmeldung als Kursmitglied möglich. Andernfalls können Sie nur Mitglied werden, indem Sie eingeladen werden.

Ein Kurs unterstützt unterschiedliche Anmeldeprozesse zur Registrierung der Lernenden in einem Seminar:

- Direkte Anmeldung, d.h., Sie können ohne Einschränkung selbständig Kursmitglied werden.
- Anmeldung mit Bestätigung, d.h., von bestimmten dazu berechtigten Personen im Kurs kann Ihr Aufnahmeantrag bewilligt oder abgelehnt werden.
- Anmeldung mit Passwort

Darüber hinaus kann die Möglichkeit der Registrierung auch eingeschränkt werden:

- zeitlich, d.h., Registrierung ist nur in einem festgelegten Zeitfenster möglich
- quantitativ, d.h., es wurde eine maximale Teilnehmerzahl festgelegt, die nicht überschritten werden darf. Ihnen kann in diesem Fall aber die Möglichkeit geboten werden, sich in eine Warteliste einzutragen.

Ob Sie in Kursen selbständig beitreten können und ob dieser Beitritt bestimmten Bedingungen unterliegt, hängt von Einstellungen ab, die der Kursadministrator vornimmt.

Zu diesen Bedingungen kann auch gehören, dass Sie ...

- zusätzliche, kurs-spezifische Benutzerdaten angeben müssen.
- eine Nutzungsvereinbarung über die Einsichtnahme ihrer Daten durch Kursadministratoren akzeptieren müssen.

Über die Beitrittsmodalitäten können Sie sich auch vorab über die "Info"-Schaltfläche des Kurses informieren.

# Zu einem Kurs selbständig beitreten

Um zu einem Kurs selbständig beizutreten (sofern dies möglich ist), gehen Sie folgendermaßen vor:

The image illustrates the process of joining a course through a series of screenshots:

- Step 1:** A list of courses. The 'Beitreten' button for the first course is highlighted with a red box.
- Step 2:** The 'Zum Kurs beitreten' page. The 'Beitreten' button is highlighted with a red box.
- Step 3:** An 'oder:' section. The 'Beitreten' button is highlighted with a red box.
- Step 4:** The 'Zum Kurs beitreten' page. The 'Antrag stellen' button is highlighted with a red box.
- Step 5:** A confirmation message: 'Sie sind in den Kurs aufgenommen worden.'
- Step 6:** A confirmation message: 'Sie haben einen Aufnahmeantrag für den Kurs gestellt.'

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Beitreten".
2. Falls das Enddatum des Anmeldezeitraums oder die maximale Mitgliederzahl bereits überschritten sind, erscheint oben eine entsprechende rote Meldung.
3. Je nachdem, welche Beitrittsmodalitäten eingestellt sind, klicken Sie in der nächsten Ansicht auf "Beitreten" oder "Antrag stellen" (jeweils die Schaltfläche unten rechts neben "Abbrechen").
4. Sie gelangen ins Magazin und können den Kurs nun durch Klick auf den Titel aufrufen.
5. Falls Sie noch auf die Bewilligung Ihres Antrags warten müssen, werden Sie per Anzeige darüber informiert und erhalten eine Mail, sobald diese vorliegt.

## 4.1.2 Ansichten des Kurses

---

### 4.1.2.1 Kursinformationen

---

Im Dialog "Info" innerhalb eines Kurses können Sie sich über Programm, Dozent und Beitrittsmodalitäten informieren und ggf. Persönliche Notizen anlegen (s. auch Kap. [Private Notizen](#)).

### 4.1.2.2 Kursinhalte

---

Innerhalb des Kurses gibt es zahlreiche Möglichkeiten zur differenzierten Bereitstellung von Inhalten:

- Zeitlich strukturierte Bereitstellung, d.h., Inhalte werden Ihnen nur jeweils innerhalb eines bestimmten Zeitfensters angeboten.
- Ergebnisbezogene Bereitstellung der Inhalte auf Basis von ...
  - Test-Ergebnissen,
  - bestanden Übungen oder
  - bestanden (Vor-)Kursen, d.h., Inhalte sind für Sie erst dann zugänglich, wenn Sie bestimmte Vorleistungen erfüllt haben
- Zeitlich strukturierte Empfehlung der Inhalte durch Dozenten ("Lernplanung"), d.h., für die Inhalte werden bestimmte Zeitfenster zur Bearbeitung empfohlen.
- Lernzielorientierte Empfehlung der Inhalte auf Basis eines Einstiegstests, d.h., Inhalte werden Ihnen nach Abfrage von Vorwissen empfohlen.

Ob Möglichkeiten zur differenzierten Bereitstellung der Inhalte in einem Kurs genutzt werden, hängt von den Einstellungen ab, die der Kursadministrator vornimmt.

## Kursinhalte

Die beiden letzteren Möglichkeiten zur differenzierten Bereitstellung von Inhalten (s. vorige Seite) gehen auch mit einer veränderten Ansicht des Kurses einher:

Zeitlich strukturierte und ergebnisbezogene Bereitstellung von Kursinhalten (Standardansicht)

Inhalt Info Mitglieder Lernfortschritt

**Sitzungen**

**Sitzung** Register  
Termin der Sitzung 20.07.2006 (ganztags)

**Kursinhalt**

**Einstiegstest** Info Auf den Schreibtisch

**Webrecherche** Info Auf den Schreibtisch  
Verfügbarkeit: 14.07.2006 14:17 - 21.07.2006 14:17

**Unterlagen zu DIN-Normen** Auf den Schreibtisch  
Vorbildungen:  
Bestanden: [Einstiegstest](#) Info  
Qualitus > Bauzeichnen

## Lernplan-Empfehlung von Kursinhalten durch den Dozenten

Inhalt Info Mitglieder Lernfortschritt

• Kursinhalt • **Lernplanung**

**Persönliche Lernplanung** Details anzeigen

Titel	Empfehlung (Start/Ende)	Spätestes Ende	Zeitraumen (in Tagen)	Geplant (Start/Ende)
<b>Einstiegstest</b>	01.07.2006 08.07.2006			
<b>Unterlagen zu DIN-Normen</b>	13.07.2006 20.07.2006	27.07.2006	7	13 7 2006
<b>Webrecherche</b>	13.07.2006 20.07.2006	27.07.2006	14	13 7 2006

## Lernzielorientierte Empfehlung von Kursinhalten nach Absolvieren des Einstiegstests

[Inhalt](#) [Info](#) [Mitglieder](#) [Lernfortschritt](#)

Lerneransicht
  Kursinhalt
  Archive

[Ergebnisse zurücksetzen](#)

---

**Leider haben Sie noch nicht alle Lernziele diese Kurse erfüllt.**  
 Bitte wählen Sie die rot markierten Lernziele eins nach dem anderen aus und bearbeiten Sie die zugehörigen Lernmaterialien.  
 Wenn Sie alle rot markierten Lernziele überprüft haben, können Sie den Abschlußtest erneut durchführen.

Lernziele			Lernmaterialien	
Nr.	Beschreibung	Nach Test	Nr. Beschreibung	Aktionen
1.	<a href="#">Grundbegriffe verstehen</a>		1. <a href="#">Technische Grundlagen</a> Noch nicht aufgerufen	<a href="#">Auf den Schreibtisch</a>
2.	<a href="#">Basismethoden anwenden</a>		2. <a href="#">DIN-Normen</a> Letzter Zugriff: 28.08.2006 10:43 Kapitel -> <a href="#">Methodenüberblick</a>	<a href="#">Auf den Schreibtisch</a> <a href="#">Fortsetzen</a>

Lernziele verbergen ▲

Lernmaterialien verbergen ▲

Eine weitere mögliche Kursansicht ist ein Archiv des Kurses: Dies kann vom Kursadministrator eingerichtet werden, wenn die Laufzeit eines Kurses vorbei ist.

Wird der Kurs auf die Archivansicht umgestellt, können dessen Inhalte nicht mehr eingesehen werden; es kann dann lediglich eine Übersicht mit Eckdaten des Kurses herunter geladen werden.

## 4.1.2.3 Kursmitglieder

---



### Bauzeichnen

In diesem Kurs lernen Sie die Grundlagen des Bauzeichnens kennen.

[Inhalt](#) [Info](#) [Einstellungen](#) [Metadaten](#) [Mitglieder](#) [Lernziele](#) [Lernfortschritt](#) [Rechte](#)

• [Teilnehmerverwaltung](#) • [Mitglieder-Galerie](#) • [Mail an Mitglieder](#) • [Sitzungen](#) • [Teilnehmerexport](#)

Mail-Empfänger aus Liste auswählen

- Mail an Mitglieder
- Mail an Tutoren
- Mail an Administratoren

↳ [OK](#)



### Mail

[Ordner](#) [Erstellen](#) [Adressbuch](#) [Einstellungen](#)

An	<input type="text" value="#il_crs_member_143"/>	<a href="#">Empfänger suchen</a>
CC	<input type="text"/>	<a href="#">CC-Empfänger suchen</a>
BC	<input type="text"/>	<a href="#">BC-Empfänger suchen</a>
Betreff	<input type="text"/>	
Typ	<input type="checkbox"/> Systemnachricht	
Anhänge	<a href="#">hinzufügen</a>	
Nachrichteninhalt	<input type="text"/>	

### Sammelnachricht an alle / mehrere Kursmitglieder

Als Kursmitglied haben Sie Einsicht in die Liste der Kursmitglieder. Diese beinhaltet alle Mitglieder inkl. den Tutoren und Administratoren und bietet verschiedene Möglichkeiten der Kontaktaufnahme über das ILIAS-interne Mailsystem:

- Sammelnachricht an alle / mehrere Kursmitglieder (nach Rollen differenzierbar):  
Mit Hilfe des Untermenüs "Mail an Mitglieder" über der Mitgliederliste.

- Einzelnachricht an ein anderes Mitglied:  
Über "Empfänger aus Liste auswählen" können Sie einen oder mehrere Empfänger unter der Kursmitgliedschaft gezielt auswählen.

Falls Sie das Recht zur selbständigen Abmeldung vom Kurs haben, finden Sie diese Möglichkeit über der "Teilnehmergealerie" der Kursmitglieder:

## 4.1.2.4 Zusammenspiel von Lernplan und Lernfortschrittskontrolle

Wie bereits beschrieben, können Sie Ihren Lernfortschritt u.a. in Bezug auf Kurse einsehen. Dies ist auch direkt vom Kurs aus möglich, indem Sie in der Kopfzeile des Kurses auf die Schaltfläche "Lernfortschritt" klicken (zum weiteren Vorgehen s. Kap. [Lernfortschritt](#)).

Darüber hinaus kann über die Lernfortschrittsberichte sowohl vom Kursmitglied (für sich selbst) als auch von Kursadministratoren und –tutoren (für alle Kursmitglieder) eingesehen werden, inwieweit der Lernplan eingehalten wurde, sofern die Lernplan-Funktionalität in Ihrem Kurs im Einsatz ist.

Inhalt Info Einstellungen Metadaten Mitglieder Lernziele **Lernfortschritt** Rechte

● Lernfortschritt der KursteilnehmerInnen ● Einstellungen

Benutzer

	Status	Zu bearbeiten bis	Bearbeitungszeit überschritten	Note	Aktionen
<input checked="" type="checkbox"/> [lerner] Ludwig Lerner Status: Noch nicht bearbeitet	●		⚠		<a href="#">Bearbeiten</a> <a href="#">Details ausblenden</a>
DIN-Normen Status: Noch nicht bearbeitet	●	15.08.2006			<a href="#">Bearbeiten</a>
Gruppe A Status: Noch nicht bearbeitet	●	03.08.2006	⚠		<a href="#">Bearbeiten</a>
Einstiegstest Status: Noch nicht bearbeitet Erreichte Punktzahl: 0.00%	●	08.07.2006	⚠		<a href="#">Bearbeiten</a>

Bei Überschreitung des letztmöglichen Termins erscheint ein Symbol in der Spalte "Bearbeitungszeit überschritten":

Voraussetzung dafür ist aber natürlich, dass überhaupt Lernfortschrittsberichte existieren. Von Bedeutung für die sinnvolle Verwendung der Lernplanungsfunktion ist daher, dass die **Lernfortschrittsberichte a) aktiviert und b) nicht anonymisiert** sind:

- a. Falls sie nicht aktiviert sind, besteht gar kein Dialog "Lernfortschrittsberichte".
- b. Falls sie anonymisiert sind, können Kursmitglieder zwar ihre eigenen Lernfortschrittsberichte, Kursadministratoren und –tutoren aber keine Übersicht aufrufen.

Sprechen Sie ggf. Ihren Systemadministrator an.

### 4.1.3 Kurstermine im Kalender

---

Wie schon in Kap. [Termine anlegen](#) erläutert, können Termine im ILIAS-Kalender für ganze Kursbelegschaften gelten. Voraussetzung für die Möglichkeit, einen solchen Termin eintragen zu können, ist allerdings die Mitgliedschaft im Kurs.

## 4.2 Gruppen

---

Das Gruppenkonzept basiert auf der Philosophie des gemeinsamen Arbeitens mit anderen Teilnehmern.

### 4.2.1 Zu einer Gruppe beitreten

Sofern bestimmte Eigenschaften einer Gruppe entsprechend gesetzt sind, ist eine selbständige Anmeldung als Gruppenmitglied möglich. Andernfalls können Sie nur Mitglied werden, indem Sie eingeladen werden.

Eine Gruppe unterstützt unterschiedliche Anmeldeprozesse zur Registrierung der Lernenden in einem Seminar:

- Direkte Anmeldung, d.h., Sie können ohne Einschränkung selbständig Gruppenmitglied werden.
- Anmeldung mit Bestätigung, d.h., vom Gruppenadministrator kann Ihr Aufnahmeantrag bewilligt oder abgelehnt werden.
- Anmeldung mit Passwort für den Beitritt in die Gruppe ist ein Passwort notwendig, welches Ihnen zuvor von Ihrem Gruppenadministrator mitgeteilt werden muss.

Darüber hinaus kann die Möglichkeit der Registrierung auch zeitlich eingeschränkt werden, d.h., Registrierung ist nur in einem festgelegten Zeitfenster möglich.

Ob Sie Gruppen selbständig beitreten können, hängt von Einstellungen ab, die der Gruppenadministrator vornimmt.

## Zu einer Gruppe beitreten

Um zu einer Gruppe selbständig beizutreten (sofern dies möglich ist), gehen Sie folgendermaßen vor:

The image shows a sequence of five screenshots illustrating the steps to join a group named "Arbeitsbereich".

- Step 1:** A "Gruppen" overview showing "Arbeitsbereich" with a "Beitreten" button.
- Step 2:** A "Zur Gruppe beitreten" form with "Arbeitsbereich" as the group name and a direct "Beitreten" button.
- Step 3:** An "oder" section with a "Zur Gruppe beitreten" form requiring a password, with a "Beitreten" button.
- Step 4:** A "Zur Gruppe beitreten" form with a "Beitrittsverfahren" requiring an application, with an "Antrag stellen" button.
- Step 5:** The "Gruppen" overview again, now showing "Vom Schreibtisch nehmen" and "Beitreten" buttons.


1. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Beitreten".
2. Falls das Enddatum des Anmeldezeitraums bereits überschritten ist, erscheint oben eine entsprechende rote Meldung.
3. Je nachdem, welche Beitrittsmodalitäten eingestellt sind, klicken Sie in der nächsten Ansicht auf "Beitreten" oder "Antrag stellen" (jeweils die Schaltfläche unten rechts neben "Abbrechen").
4. Sie gelangen ins Magazin und können nun die Gruppe durch Klick auf den Titel aufrufen.
5. Falls Sie noch auf die Bewilligung Ihres Antrags warten müssen, erhalten Sie eine Mail, sobald diese vorliegt.

## 4.2.2 Gruppenmitglieder

---

Als Gruppenmitglied haben Sie Einsicht in die Liste der Gruppenmitglieder. Diese beinhaltet alle Mitglieder inkl. den (die) Administrator(en). Die Liste der Gruppenmitglieder bietet verschiedene Möglichkeiten der Kontaktaufnahme über das ILIAS-interne Mailsystem (analog zum Kurs, s. Kap. [Kursmitglieder](#)).



- Einzelnachricht an ein anderes Mitglied:  
In jeder Zeile der Mitgliederliste über das Piktogramm .
- Sammelnachricht an alle / mehrere Kursmitglieder (nach Rollen differenzierbar):  
Mit Hilfe des Untermenüs "Mail an Mitglieder" über der Mitgliederliste.

Falls Sie das Recht zum selbständigen Austritt aus der Gruppe haben, finden Sie diese Möglichkeit ebenfalls in der Liste der Gruppenmitglieder, in Gestalt eines kleinen schwarzen Pfeils [Abbildung] ganz rechts in der Zeile, in der Sie aufgeführt werden.

## 4.2.3 Gruppentermine im Kalender

---

Wie schon in Kap. Termine anlegen erläutert, können Termine im ILIAS-Kalender für ganze Gruppen gelten. Voraussetzung für die Möglichkeit, einen solchen Termin eintragen zu können, ist allerdings die Mitgliedschaft in der Gruppe.