

ILIAS-Einführung für MitarbeiterInnen der Sekretariate/Verwaltung

Skript zum Kurs am 14.05.2019

Inhaltsverzeichnis

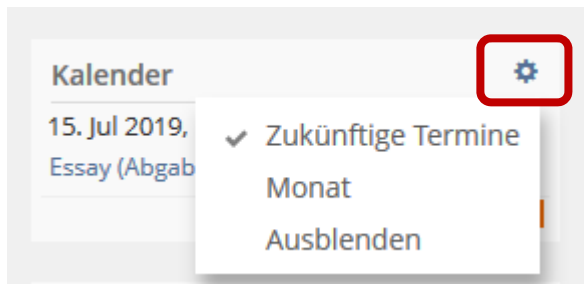
ILIAS Schreibtisch.....	3
ILIAS Magazin	3
Objekttypen.....	4
Navigation	5
Kurse.....	6
Kurs erstellen.....	6
Inhalte sortieren	6
Zugangsrechte vergeben	7
Beitrittsverfahren für Studierende.....	7
Rechtevergabe für Kursadministratoren.....	7
Mitglieder per Mail anschreiben	7
Teilnehmerliste.....	7
Kalendereinträge	7
Teilnehmeranzahl begrenzen	8
Teilnahmebescheinigungen.....	8
Studierenden das Recht zum Upload geben	9

ILIAS Schreibtisch

Nach der Anmeldung in ILIAS befindet man sich auf dem *Persönlichen Schreibtisch*. Dieser enthält eine Übersicht verschiedener Elemente (Blöcke) in ILIAS und kann individuell gestaltet werden.

Die Ansicht innerhalb der Blöcke kann über einen Klick auf das Rädchen innerhalb des jeweiligen Blockes konfiguriert werden. Alle Blöcke, außer die *Ausgewählten Angebote*, können auch ausgeblendet werden.

Bsp. Kalender:



Versehentlich ausgeblendete Blöcke können über die Schaltfläche *Aktionen* wieder eingeblendet werden.



ILIAS Magazin

Das *Magazin* enthält alle Inhalte, die in ILIAS abgelegt wurden. Die Struktur orientiert sich an der im Webauftritt der KU vorgenommenen Einteilung in Fakultäten und Einrichtungen.

Objekttypen

Um eine Struktur in ILIAS anlegen zu können, gibt es verschiedene *Objekttypen*. Das ILIAS-Magazin ist an der KU in den obersten Ebenen in Kategorien unterteilt.



Das Symbol für **Kategorien** ist ein Ordner:



Weitere Objekttypen zur Strukturierung von Inhalten sind:



Kurse



Gruppen



Ordner



Kategorien haben das Symbol eines aufgeklappten Ordners und Ordner sehen eher aus wie eine Karteikarte.

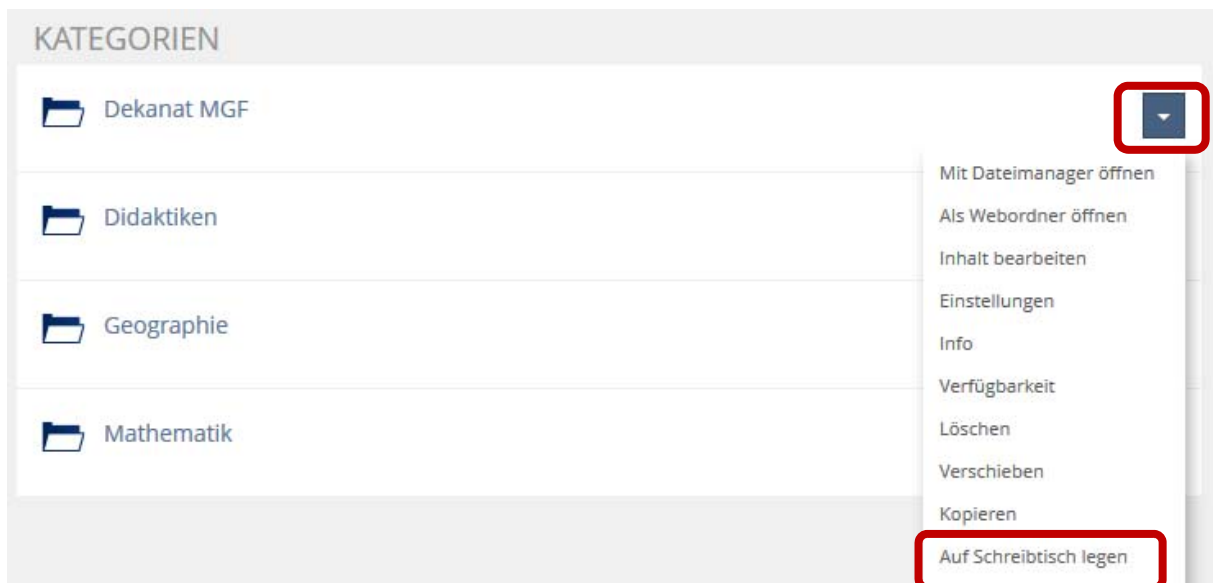
Kategorien bilden Strukturen ab, und können **nicht** innerhalb von Kursen oder Gruppen angelegt werden.

Ordner hingegen bieten die Möglichkeit Inhalte **innerhalb** von Kursen oder Gruppen zu strukturieren und können auch nur dort angelegt werden. D.h. direkt in einer Kategorie kann **kein** Ordner angelegt werden.

Navigation

Für die Navigation in ILIAS gibt es zwei Erleichterungen. Objekte innerhalb von ILIAS können mit dem Schreibtisch *verknüpft* werden.

Über einen Klick auf die blaue Schaltfläche neben eines ILIAS-Objektes kann dieses direkt auf dem Schreibtisch verlinkt werden. Das ILIAS-Objekt ist dann direkt vom Schreibtisch aus aufrufbar.



Die zweite Möglichkeit schneller im Magazin zu navigieren ist die Möglichkeit, *zuletzt besuchte Objekte* aufzurufen. Diese werden direkt unterhalb des Menüpunkts *Magazin* angezeigt.

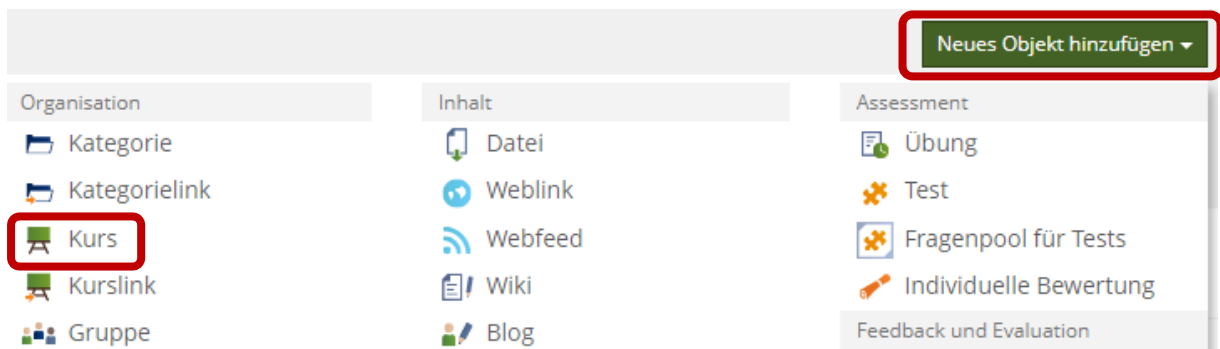


Kurse

Im Kurs können verschiedene Objekte (Dateien, Lernmodule, Foren, usw.) angelegt werden. Kurse können durch Gruppen oder Ordner weiter unterteilt werden.

Der Kurs verfügt über eine Mitgliederverwaltung, d.h. es kann ein bestimmter Personenkreis zu dem Kurs zugelassen werden (*beitreten*).

Kurs erstellen



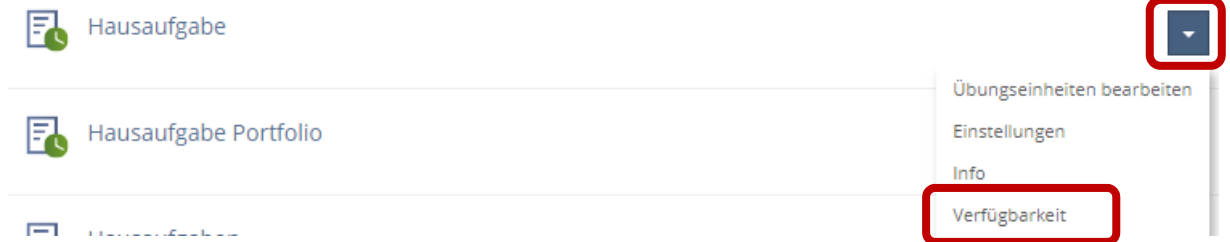
1. *Neues Objekt hinzufügen: Kurs*
2. Titel eingeben – *Kurs anlegen*
3. Einstellungen vornehmen – *speichern*
4. Im Reiter *Inhalte* gewünschte Inhalte hinzufügen (z.B. Datei über *Neues Objekt hinzufügen* – *Datei* hochladen)

Inhalte sortieren



1. *Verwalten:*
löschen, verschieben, kopieren, verknüpfen, herunterladen und Inhalte ganzer Kurse/Gruppen übernehmen
2. *Sortierung:*
Die Sortierung wird *vorab* in den *Einstellungen* definiert, und kann je nach in den *Einstellungen* definierter Vorgabe unter *Sortierung* vorgenommen werden.

3. Zeitbezogene Bereitstellung:



4. Sitzungen

- a) Neues Objekt hinzufügen – Sitzung
- b) Einstellungen vornehmen – speichern

Zugangsrechte vergeben

Beitrittsverfahren für Studierende

1. Reiter *Einstellungen – Beitrittsverfahren*
2. Bei Verwendung der Schnittstelle zu KU.Campus: kein selbstständiger Beitritt
3. Doku zur Benutzung der Schnittstelle:
https://elearn.ku.de/goto.php?target=file_89471_download&client_id=elearnKU

Rechtevergabe für Kursadministratoren

1. Aufruf Reiter *Mitglieder*
2. Benutzer als *Kursadministrator* hinzufügen (z.B. bei Lehrbeauftragten)

Mitglieder per Mail anschreiben

1. Im Kurs Aufruf Reiter *Mitglieder – Mail an Mitglieder*
2. Sollen Teilnehmer mehrerer Kurse gleichzeitig angeschrieben werden über *Persönlicher Schreibtisch – Mail – Erstellen – Meine Kurse*

Teilnehmerliste

Im Kurs Aufruf Reiter *Mitglieder – Liste erstellen* – Liste als pdf oder auf Papier drucken

Kalendereinträge

Kalendertermine für Kursmitglieder können manuell oder automatisch erzeugt werden.

The screenshot shows the ILIAS interface for a course titled 'PS Grundlagen der Informationsverarbeitung'. The main content area displays a list of sessions ('SITZUNGEN') with details like 'Morgen, 10:40 - 11:40' and '22. Mai 2019, 10:40 - 11:40'. On the right side, there is a 'Kalender' (Calendar) widget. A red box highlights the settings gear icon for the calendar, and another red box highlights the 'Kalender öffnen' (Open calendar) option in the dropdown menu.

1. Manuell: *Kalender öffnen – Termin anlegen*
2. Sitzungen werden automatisch in den Kalender übernommen
3. Umfangreichere Nutzung des ILIAS-Kalenders über *Persönlicher Schreibtisch – Kalender* (Anleitung zu Nutzungsmöglichkeiten: https://docu.ilias.de/goto_docu_pg_69066_5233.html)

Teilnehmeranzahl begrenzen

Im Kurs unter den Einstellungen kann eine Begrenzung der Teilnehmerzahl vorgenommen werden:

1. Aufruf Reiter *Einstellungen – Selbständiger Beitritt durch Benutzer – Begrenzte Mitgliederanzahl*
2. Häkchen setzen
3. Mitgliederanzahl eingeben
4. ggf. Warteliste aktivieren

Teilnahmebescheinigungen

Innerhalb eines Kurses können den Teilnehmern nach Beendigung der Veranstaltung Teilnehmerbescheinigungen zum Download hinterlegt werden.

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) tab selected in the course interface. The 'Zertifikat' (Certificate) option is visible in the sub-menu and is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there are buttons for 'Vorschau', 'Exportieren', and 'Löschen'.

1. Aufruf Reiter *Einstellungen – Zertifikat*
2. Zertifikat gestalten
3. Zertifikat ggf. *exportieren* (um es in einem anderen Kurs einbinden zu können)
4. Nach Beendigung der Veranstaltung Aufruf Reiter *Mitglieder* – Häkchen jeweils bei *Bestanden* setzen

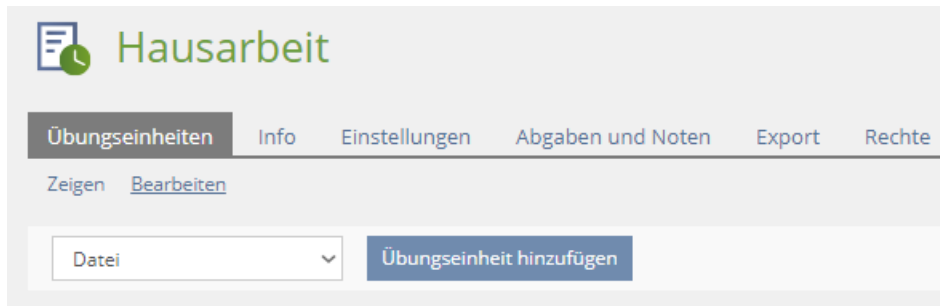
5. Zertifikat wird den Teilnehmern neben dem Button *Aktionen* (auf Höhe des Kurstitels) zum Download angezeigt.



Studierenden das Recht zum Upload geben

Es gibt zwei Möglichkeiten, Studierenden das Recht zu erteilen, Dokumente hochzuladen.

1. Über das ILIAS-Objekt *Übung* können Arbeitsaufträge verfasst und den Studierenden mit oder ohne Zeitbegrenzung zur Bearbeitung gegeben werden. Die Studierenden können dazu aufgefordert werden, direkt innerhalb von ILIAS einen Text einzugeben, Dateien hochzuladen, sowie einen Blog oder ein ePortfolio zu erstellen. Es können Abgabefristen definiert, Lösungsmöglichkeiten vorgegeben und Feedback gegeben werden.



2. Über die Rechte innerhalb des Kurses kann Studierenden ebenfalls das Recht gegeben werden, Dateien einzustellen.
 - a. Aufruf Reiter *Rechte*
 - b. Unter *Kursmitglied* Häkchen bei *Datei* setzen



Das Recht gilt nur für den Bereich, in dem es vergeben wird. D.h. wenn in einem Kurs das Recht Dateien hochzuladen an ein Kursmitglied vergeben wird, besteht dieses Recht in einem Ordner, der sich ebenfalls in dem Kurs befindet, nicht! Dazu müsste das Recht innerhalb des Ordners vergeben werden.
