

Inhalt

1. Einloggen und Ausloggen.....	1
2. Ihr persönlicher Schreibtisch / Profileinstellungen	1
3. Lehrveranstaltungen anlegen	1
4. Kurseinstellungen bearbeiten	2
5. Ordner anlegen und Dokumente hochladen.....	4
6. Mitgliederverwaltung	5
7. Weitere Möglichkeiten	6
8. Hilfe und Dokumentation	6

1. Einloggen und Ausloggen

Rufen Sie ILIAS Link auf: <https://ilias.uni-freiburg.de> und loggen Sie sich mit Ihrem Uni-Account ein (Benutzername und Kennwort). Sie sind nun gleichzeitig bei den Diensten der Uni-Bibliothek eingeloggt und können auf die Bibliotheks-Datenbanken zugreifen. Um sich komplett von allen Diensten abzumelden, müssen Sie am Ende Ihrer Sitzung alle Browserfenster (Internet Explorer, Firefox etc.) schließen. Dies ist insbesondere an öffentlichen PCs wichtig.

2. Ihr persönlicher Schreibtisch / Profileinstellungen

1

Nach der Anmeldung gelangen Sie automatisch auf Ihren „Persönlichen Schreibtisch“, dem zentralen Ausgangspunkt von ILIAS. Hier finden Sie einen Überblick über Ihre aktuellen Kurse, die neuesten Systemnachrichten, Ihre Bookmarks u.v.m. Die einzelnen Kästchen lassen sich per Drag&Drop beliebig anordnen und ggf. auch ausblenden (außer „Ausgewählte Angebote“). Sie können mit Klick auf das Zahnrad rechts neben „Ausgewählte Angebote“ die Objekte sortieren oder mehrere auf einmal entfernen.

Sie erreichen die Schreibtisch-Startseite auch über *Persönlicher Schreibtisch* → *Übersicht*.

Unter Persönlicher Schreibtisch → Persönliche Daten und Profil können Sie Ihre Profilangaben ergänzen und einstellen, ob diese für andere ILIAS-Nutzer/innen sichtbar sein sollen. Die auf ILIAS hinterlegte E-Mailadresse wird aus MyAccount importiert. Sie können diese nur dort ändern:
<https://myaccount.uni-freiburg.de>

Unter Persönlicher Schreibtisch → Allgemeine Einstellungen → Reiter „E-Maileinstellungen“ können Sie wählen, wohin innerhalb der Lernplattform versendete Nachrichten gesendet werden sollen: an Ihre externe E-Mailadresse, nur an Ihr ILIAS-internes Postfach oder an beides.


3. Lehrveranstaltungen anlegen

Das Anlegen von Lehrveranstaltungen geschieht immer über das Magazin. Das Magazin ist vorstrukturiert und analog zum Vorlesungsverzeichnis aufgebaut. Suchen Sie unter dem Menüpunkt „Magazin-Einstiegsseite“ die gewünschte Fakultät und wählen Sie Ihren Fachbereich / Ihr Institut.

Klicken Sie nun rechts auf den grünen Button „Neues Objekt hinzufügen“ und wählen Sie im erscheinenden Menü die Option „Kurs“ aus.



Es öffnet sich die Maske zur Erstellung eines neuen Kurses:



Option 1: Neuen Kurs anlegen

Mit dieser Option wird ein komplett neuer Kurs angelegt. Geben Sie den Titel Ihrer Veranstaltung ein, wie er auch im Vorlesungsverzeichnis erscheint, und ggfs. eine Beschreibung. Wählen Sie zwischen den Optionen „Standard“ und „Kollaborativer Kurs“. Beim „Kollaborativen Kurs“ haben die Kursmitglieder mehr Rechte und dürfen selbst Dateien hochladen und Objekte wie Ordner, Wikis, Links und mehr anlegen.

Bestätigen Sie mit „Kurs anlegen“ Sobald der Kurs angelegt wurde, können weitere Einstellungen vorgenommen werden (s. Kap. 4).

Option 2: Kurs importieren

Mit dieser Option können Sie Kurse, die Sie aus anderen ILIAS Systemen exportiert haben, von Ihrem lokalen Rechner im ZIP-Format importieren.

Option 3: Kurs kopieren

Mit dieser Option können Sie Kurse kopieren, die Sie bereits auf ILIAS angelegt haben (z.°B. Veranstaltungen aus dem vergangenen Semester). Es werden alle Einstellungen und Dokumente übernommen, jedoch keine Teilnehmendendaten. Geben Sie hierzu den Titel des Kurses ein, den Sie gerne kopieren möchten, und bestätigen Sie mit "Weiter". Wählen Sie aus der Liste der Suchergebnisse den gewünschten Kurs aus und bestätigen Sie mit „Kurs kopieren“. Bitte beachten Sie: Einige Objekte wie Tests und Umfragen müssen Sie nach dem Kopieren wieder online setzen, bei einigen müssen Sie das Datum anpassen (z. B. Sitzungen und Übungen).

4. Kurseinstellungen bearbeiten

Falls Sie einen komplett neuen Kurs erstellt haben, landen Sie sofort nach der Bestätigung des Buttons „Kurs anlegen“ auf der Seite „Einstellungen“. Hier können Sie den Titel der Veranstaltung ändern und verschiedene Einstellungen vornehmen:

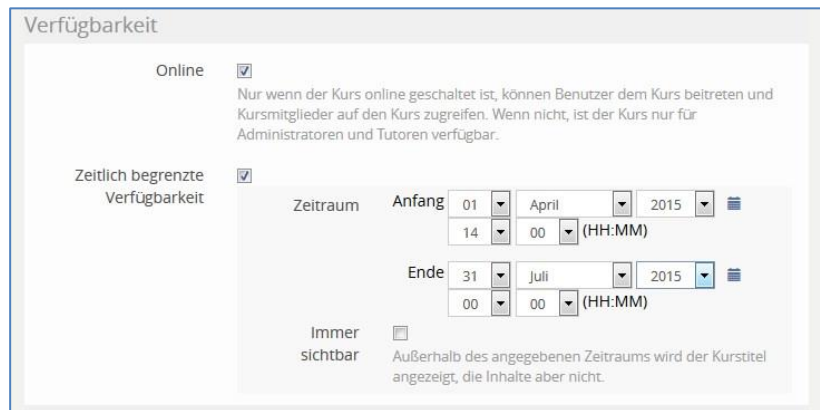
Verfügbarkeit

Online

- Ist der Haken gesetzt, ist der Kurs ab Startzeit für die Studierenden im Magazin sichtbar. So lange der Haken nicht gesetzt ist, können ihn nur Kursadministratoren und Tutoren sehen.

Zeitlich begrenzte Verfügbarkeit

- Ist der Haken nicht aktiviert, steht der Kurs – sofern online geschaltet, unbegrenzt zur Verfügung
- Zeitlich begrenzt (**empfohlen, s. Kasten**): nur während des von Ihnen definierten Zeitraumes sichtbar. Wählen Sie hier die tatsächliche Laufzeit des Kurses.
- Immer sichtbar: Der Kurs ist auch außerhalb der Zugriffszeiten im Kurskatalog sichtbar.



Selbständiger Beitritt durch Benutzer

Beitrittsverfahren:

- Direkter Beitritt: Jeder ILIAS-Nutzer kann dem Kurs beitreten
- Beitritt mit Kurspasswort (**empfohlen, s. Kasten**): Das Kurspasswort legen Sie selbst fest und geben es Ihren Studierenden.
- Beitritt nach Bestätigung: Der Kursadmin schaltet die angemeldeten Studierenden frei
- Kein selbstständiger Beitritt: Studierende werden manuell durch Kursadmin eingebucht



Bitte beachten Sie: Sofern Sie im Rahmen des §52a UrhG Ihren Studierenden urheberrechtlich geschützte Materialien zur Verfügung stellen möchten, müssen Sie den Kursraum zwingend mit einem Passwort schützen sowie die zeitliche Verfügbarkeit der einzelnen Materialien (oder ggf. des gesamten Kursraumes) auf die Dauer der Lehrveranstaltung - längstens bis zum Ende der Prüfungsphase - begrenzen.

Beitritt per Link:

Ein Registrierungslink wird generiert, den Sie an die Studierenden weitergeben. Der Link führt direkt zur Kursanmeldung. Ein Passwort kann zusätzlich gesetzt werden.

Zeitlich begrenzter Beitritt:

- Anmeldung ist nur während eines von Ihnen festgelegten Zeitraums möglich (z. B. erste Semesterwoche)

Begrenzte Mitgliederanzahl:

- Hier kann die Anzahl der Mitglieder beschränkt werden. Studierende, die auf der Warteliste landen, können wahlweise automatisch nachrücken oder von den Kursadmins manuell eingebucht werden.

Kursdarstellung

Ansicht

- Hier können Sie auswählen, wie Ihre Sitzung strukturiert sein soll, ob also z. B. alle Sitzungen zuerst angezeigt werden (Sitzungsansicht).

Sortierung

- Die Kursmaterialien lassen sich nach Titel, manuell oder nach Zeitvorgaben sortieren.

Zusätzliche Funktionen

- *Kalender und Nachrichtenbox* können ausgeblendet werden.
- *Bewertungsfunktion* für neue Objekte im Kursraum kann aktiviert werden
- *Mitgliederreiter*: Sie können entscheiden, ob die Mitglieder des Kurses die Teilnehmendenliste sehen sollen oder nicht. Dies ist aus Datenschutzgründen nur bei kleinen Kursen empfehlenswert.
- *Mail an Mitglieder*: In der Voreinstellung dürfen nur Kursadmins die Mitglieder per Mail kontaktieren. Sie können das Recht auf alle Mitglieder ausweiten (auch nur in kleinen Kursen empfehlenswert).
- *Begrüßungsmail aktivieren*: Sofern Sie die Teilnehmenden selbst einbuchen, können Sie diese per automatisch versandter E-Mail darüber informieren.
- *Auf Schreibtisch legen*: Die Studierenden können einzelne Objekte aus dem Kursraum für einen schnelleren Zugriff auf ihren Persönlichen Schreibtisch legen.

4

Schließen Sie die Einstellungen mit dem Button "Speichern" ab.

5. Ordner anlegen und Dokumente hochladen

Um in Ihren Kurs Materialien hochzuladen, wechseln Sie auf den Reiter „Inhalte“ und klicken rechts auf „Neues Objekt hinzufügen“.

Neues Objekt hinzufügen ▾



Ordner:

- Wählen Sie *Ordner* aus und geben Sie diesem einen Titel. Klicken Sie auf „Ordner anlegen“. Dieser ist nun in Ihrem Kurs sichtbar und kann von Ihnen mit Dateien gefüllt werden. Beim Typ „Standardordner“ dürfen nur die Kurs-Admins und Tutoren, beim Typ „Uploadordner“ auch die Kursmitglieder Dateien hochladen.
- Über den Reiter „Verwalten“ können Sie bereits hochgeladene Dateien in den Ordner verschieben.



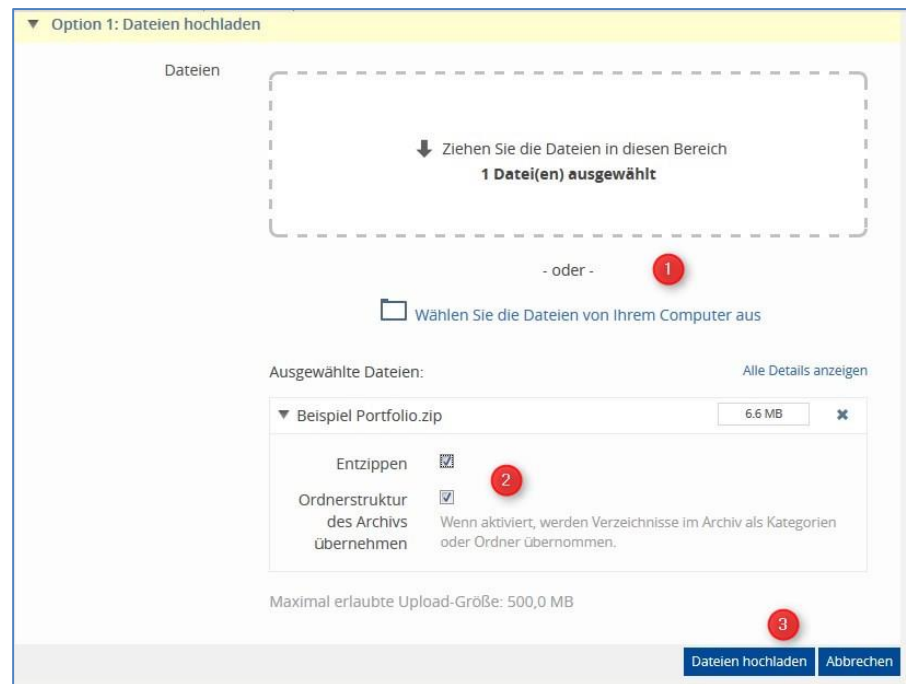
Dateien:

Eine Datei / mehrere Dateien hochladen:

- Wählen Sie *Datei* aus. Sie können nun entscheiden, ob Sie eine oder mehrere Dateien per Drag&Drop auf ILIAS ziehen oder diese von Ihrem Computer auswählen (1).
- Sie können den Dateinamen nachträglich über „Aktionen“ → Inhalt bearbeiten ändern.

Anleitung ILIAS

- Tipp:** Sie haben die Möglichkeit, alle Ordner bereits auf Ihrem Arbeitsrechner vorzubereiten, mit Dateien zu füllen und als Ganzes auf ILIAS hochzuladen. Dies erspart eine Menge Arbeit. Gehen Sie wie folgt vor: Führen Sie zunächst auf Ihrem lokalen Datenträger die gewünschten Ordner und Dateien in einer zip-Datei zusammen. Anschließend ziehen Sie die zip-Datei per Drag&Drop oder über „Wählen Sie die Dateien von Ihrem Computer aus“ auf ILIAS (1). ILIAS erkennt automatisch, dass es sich um eine zip handelt. Haken Sie „Entzippen“ an (2), lassen Sie „Ordnerstruktur des Archivs übernehmen“ aktiviert und bestätigen Sie mit Dateien hochladen (3).




Sitzungen:

Sitzungen eignen sich, um Präsenztermine abzubilden (wie z.B. Seminare, Vorlesungen etc.) und diesen spezifische Lernmaterialien zuzuordnen. Eine Sitzung ist terminiert und kann einmalig stattfinden, aber auch mit Wiederholungen angelegt werden (z.B. wöchentlich).

5

- Wählen Sie „Sitzung“ aus und setzen Sie ein Start- und Enddatum.
- Über das Auswahlménü „Wiederholungen“ können Sie festlegen, ob die Sitzung täglich, wöchentlich, monatlich und jährlich angeboten wird
- Unter „Weitere Einstellung“ haben Sie die Möglichkeit, Anmeldungen zu den Sitzungen zuzulassen.
- Abschließend können Sie Ihrer Sitzung Dateien (z. B. Texte, die bis zur Sitzung gelesen werden sollen etc.) hinzufügen. Wählen Sie hierzu über den Button "Durchsuchen" Dateien von Ihrem lokalen Datenträger aus. Über das Plus-Symbol fügen Sie weitere Dateien hinzu. Achtung: Sofern Sie Wiederholungen für die Sitzung anlegt haben, werden hier jeder Sitzung dieselben Dateien zugeordnet. Das Zuordnen von Materialien können Sie auch nachträglich in jeder Sitzung modifizieren.
- Über den Button "Sitzung anlegen" schließen Sie den Prozess ab.

6. Mitgliederverwaltung

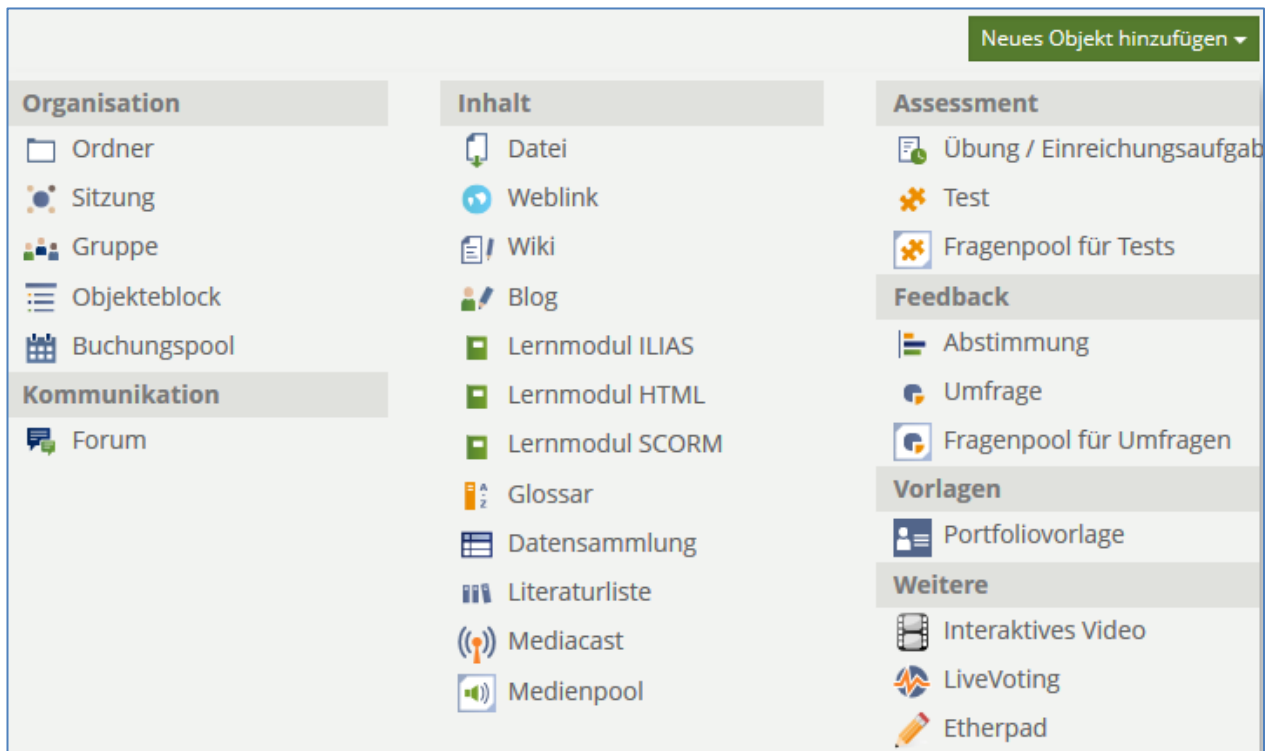
Unter dem Reiter „Mitglieder“ sehen Sie alle angemeldeten Studierenden und die Administratoren des Kurses. Sie können hier einzelnen Mitgliedern die Rolle Administrator oder Tutor zuweisen, allen Kursmitgliedern eine E-Mail schicken, mehrere Studierende über die Matrikelnummern einbuchen und sich eine Mitgliederliste erstellen lassen.

Die Personensuche ist aus Datenschutzgründen deaktiviert. Sofern Sie allerdings das Uni-Account-Kürzel wissen, können Sie einzelne Personen nach dem Muster UniAccount_uni-freiburg (z. B.: zb123_uni-freiburg) suchen und in den Rollen Mitglied, Tutor oder Admin Ihrem Kurs hinzufügen.

Als Kursadministrator/in bekommen Sie automatisch eine Systemnachricht zugesandt, sobald sich Teilnehmende für Ihren Kurs anmelden. Um diese Funktion zu deaktivieren, entfernen Sie das Häkchen in der Spalte „Benachrichtigung über neue Mitglieder“. Mit „Speichern“ schließen Sie die Bearbeitung ab.

7. Weitere Möglichkeiten

ILIAS bietet weit mehr als den Up- und Download von Dokumenten. Über die Funktion „Neues Objekt hinzufügen“ können Sie Lernmodule, Foren, Wikis, Blogs, Weblink- und Literaturlisten, Übungen, Tests, Umfragen und vieles mehr in Ihre Lehrveranstaltungen integrieren:



Sie finden hierzu auf ILIAS ausführliche Anleitungen in unserer Dokumentation & Online-Hilfe. Zudem haben Sie die Möglichkeit, beim Anlegen eines Kurses die Option „Kollaborativer Kurs“ zu wählen. In dieser Kursform haben die Mitglieder per Voreinstellung mehr Rechte als in einem „Standard“-Kurs. Sie können selbst Dateien hochladen, Ordner, Wikis, Foren, Abstimmungen etc. hochladen. Sie können die Option unter „Einstellungen“ jederzeit wieder rückgängig machen.

8. Hilfe und Dokumentation

Auf ILIAS finden Sie im Magazin den Bereich „Dokumentation & Online-Hilfe“ mit ausführlichen Beschreibungen der Funktionen und einem Forum für Fragen zu ILIAS. Sie können sich auch gerne telefonisch oder per E-Mail an die Servicestelle E-Learning wenden:

Servicestelle E-Learning
Rechenzentrum der Universität Freiburg
Hermann-Herder-Str. 10
Tel: 0761 203 4600
ilias@rz.uni-freiburg.de