



Erste Schritte in ILIAS für Studierende

V1.3 – 23.11.2007 - erstellt auf Basis der ILIAS-Online-Hilfe von Marcus Haberkorn, Sylvia Bayertz

Inhaltsverzeichnis

1	Was ist ILIAS?	3
2	Zugang zu ILIAS	3
2.1	Probleme beim Login	4
2.1.1	Fehlermeldung beim Login	4
2.1.2	Passwort vergessen.....	4
2.1.3	Keine Fehlermeldung – Warum kann ich nicht einloggen?	4
3	Erste Schritte nach dem Einloggen	4
3.1	Persönlicher Schreibtisch	4
3.2	Übersicht	5
3.3	Persönliches Profil	5
3.3.1	Persönliches Profil vervollständigen und veröffentlichen	5
3.4	Ihre Rechte in ILIAS.....	6
3.5	Kalender.....	6
3.6	Bookmarks.....	6
3.7	Notizen.....	7
3.8	Aktive Benutzer	7
4	Teilnahme an Lehrveranstaltungen	7
4.1	Strukturierung der Inhalte in ILIAS	7
4.2	Lehrveranstaltungen als Kurse	8
4.3	Anmeldung zu Kursen	8
4.3.1	Regelung der Anmeldung zu einer Veranstaltung.....	9
4.3.2	Vorbedingungen zur Freischaltung von Kursinhalten	9
5	Kommunikation und Kooperation	9
5.1	Ankündigungen und Benachrichtigungen.....	9
5.1.1	Mails versenden	9
5.2	Interne Nachrichten	11
5.3	Sprechstunden	11
5.3.1	Nutzung des Forums für organisatorische Fragen	11
5.4	Gruppenarbeit.....	13
5.4.1	Öffentliche und Geschlossene Gruppen.....	13
5.4.2	Arbeitsgruppe wird vom Dozenten angelegt	13
5.4.3	Selbstständig in Arbeitsgruppen eintragen	14
5.5	Übungen und Hausarbeiten.....	14
5.5.1	Übungsaufgaben herunterladen.....	14
5.5.2	Dateien zur Übung hochladen	14
5.6	Kooperative Zusammenarbeit mithilfe eines Glossars	14
5.6.1	Anlegen eines Glossars.....	15
5.6.2	Arbeiten mit dem Glossar	15
5.6.3	Bearbeiten von Seiten.....	15
6	Bereitstellung von Materialien zum Download	15
6.1	Bereitstellung von Dokumenten durch Studierende	15
6.1.1	Hochladen von Dateien	16



7	Online-Präsentation von Lehrmaterial	16
7.1	ILIAS-Lernmodule	16
7.2	HTML-Lernmodule	17
8	Online-Tests	17
8.1	Fragentypen.....	18
8.2	Test starten.....	19
8.3	Testergebnisse einsehen	20
9	Evaluation von Lehrveranstaltungen	21
9.1	An einer Umfrage teilnehmen	21

1 Was ist ILIAS?

ILIAS ist eine internetbasierte Lehr-Lernplattform, die von der Universität Köln entwickelt wurde. Das Wort „ILIAS“ steht für „Integriertes Lern-, Informations- und Arbeitskooperations-System“.

ILIAS unterstützt die Entwicklung, Verwaltung und den Einsatz webbasierter Lernangebote. Mit ILIAS können Lehrende E-Learning-Kursmaterialien erstellen, Online-Tests zur Wissensüberprüfung einrichten und virtuelle Seminare oder Vorlesungen (auch hochschulübergreifend) durchführen.

Die Lernplattform ILIAS verfügt über:

- Kursverwaltung
- Rollen- und Rechtevergabemechanismen
- Umfangreiche Kommunikationsmöglichkeiten wie Diskussionsforum, Chat und systeminterne Nachrichten
- Organisatorische Werkzeuge wie Terminkalender, Adressbuch, persönliche Homepage.

Bitte beachten Sie, dass die Bildschirmabbildungen in dieser Anleitung von den realen Darstellungen abweichen können, da die Plattform ständig weiterentwickelt wird.

2 Zugang zu ILIAS

Unter <http://ilias.fh-trier.de> erhalten Sie Zugang zur Plattform. Als Hochschulangehöriger können Sie sich mit Ihrer üblichen Rechenzentrums-kennung anmelden. Geben Sie Benutzername und Passwort ein und klicken Sie auf „Abschicken“ (siehe Abbildung 1)

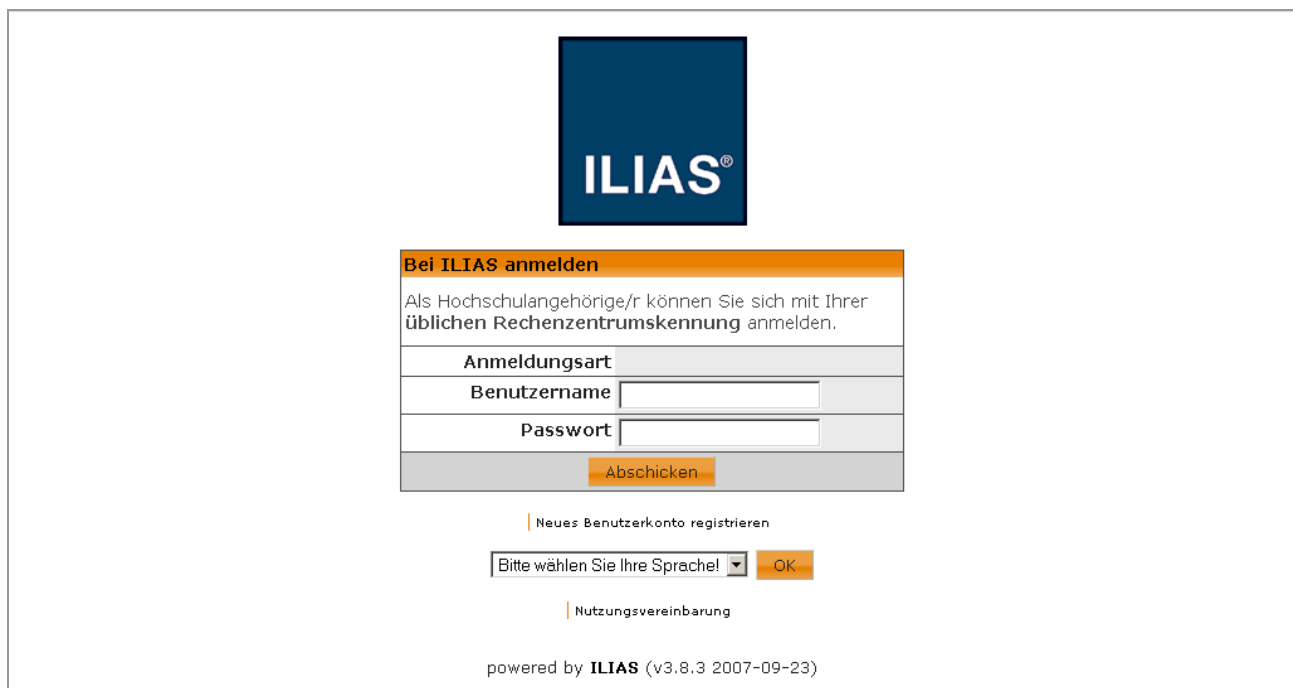


Abbildung 1: Login-Seite von ILIAS



2.1 Probleme beim Login

2.1.1 Fehlermeldung beim Login

Benutzername oder Passwort ungültig

Ursache 1: Sie haben Ihren Benutzernamen falsch eingegeben.

Ursache:2: Das angegebene Passwort passt nicht zum angegebenen Benutzernamen.

Lösung: Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort nochmals ein. Achten Sie auf die korrekte Schreibweise. Tritt der Fehler auch nach mehrmaligem Probieren noch auf, wenden Sie sich an den User Helpdesk unter ilias@helpdesk.fh-trier.de oder unter <http://helpdesk.fh-trier.de>. Siehe auch 2.1.2 Passwort vergessen.

2.1.2 Passwort vergessen

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, wenden Sie sich an das Rechenzentrum.

2.1.3 Keine Fehlermeldung – Warum kann ich nicht einloggen?

Wenn Sie beim Einloggen in ILIAS scheitern und keine Fehlermeldung erhalten, dass der Benutzername ungültig ist, dann kann es sein, dass Ihr Browser „Cookies nicht akzeptiert“. Dadurch gelingt es ILIAS nicht, Ihre Berechtigung zur Benutzung des Systems für diese Sitzung abzuspeichern. Und daher wird Ihnen der Zugang verweigert.

Um das Problem zu lösen, schauen Sie bitte in den Einstellungen Ihres Browsers nach und akzeptieren Sie Cookies. Das von ILIAS in Ihrem Browser abgelegte Cookie ist temporär und wird nach der Sitzung wieder entfernt.

3 Erste Schritte nach dem Einloggen

3.1 Persönlicher Schreibtisch

Nach jedem Einloggen gelangen Sie zunächst zu Ihrem Persönlichen Schreibtisch. Er ist zentraler Ausgangspunkt aller weiteren Aktivitäten innerhalb der Lernplattform.

ILIAS besteht aus verschiedenen Bereichen. Hierzu gehören der Persönliche Schreibtisch, das Magazin, die Suche und das Mail-System. Diese können Sie über die Titelleiste jederzeit erreichen. Die einzelnen Bereiche werden in den nachfolgenden Abschnitten beschrieben.



Abbildung 2: Übersicht des persönlichen Schreibtisches

3.2 Übersicht

In der Übersicht des Persönlichen Schreibtisches erhalten Benutzer einen Überblick über

- Verknüpfungen auf häufig genutzte Inhaltsangebote: In ILIAS besteht die Möglichkeit, Verknüpfungen zu Inhalten (Kursen, Gruppen etc.) auf dem Persönlichen Schreibtisch anzulegen (diese Funktion ist vergleichbar mit dem Anlegen von Desktop-Verknüpfungen in Windows). Dies reduziert den Navigationsaufwand beim Aufsuchen.
- neue Nachrichten des internen Nachrichtensystems: Gibt es in den verknüpften Veranstaltungen Neuigkeiten (Nachrichten des Dozenten, Hochladen neuer Dateien etc.), so werden diese auf dem persönlichen Schreibtisch angezeigt.
- neue Mails
- zuletzt besuchte Inhalte können direkt über den Menüpunkt «zuletzt besucht» rechts oben in der Menüleiste angesteuert werden
- Nutzer, die die Plattform aktuell besuchen (Aktive Benutzer).
- Private Notizen
- Bookmarks auf Internetseiten

Die Übersicht kann in drei Detailstufen erfolgen. Sie ändern die Detailstufe über die Symbole unterhalb der aufgelisteten Inhalte.

3.3 Persönliches Profil

3.3.1 Persönliches Profil vervollständigen und veröffentlichen

Im Persönlichen Profil speichert ILIAS Ihre Zugangsdaten, Personalien und System-Einstellungen (z.B. Auswahl der Sprache). Gemäß Voreinstellung können nur Sie ihr Profil einsehen. Auf Wunsch können Sie

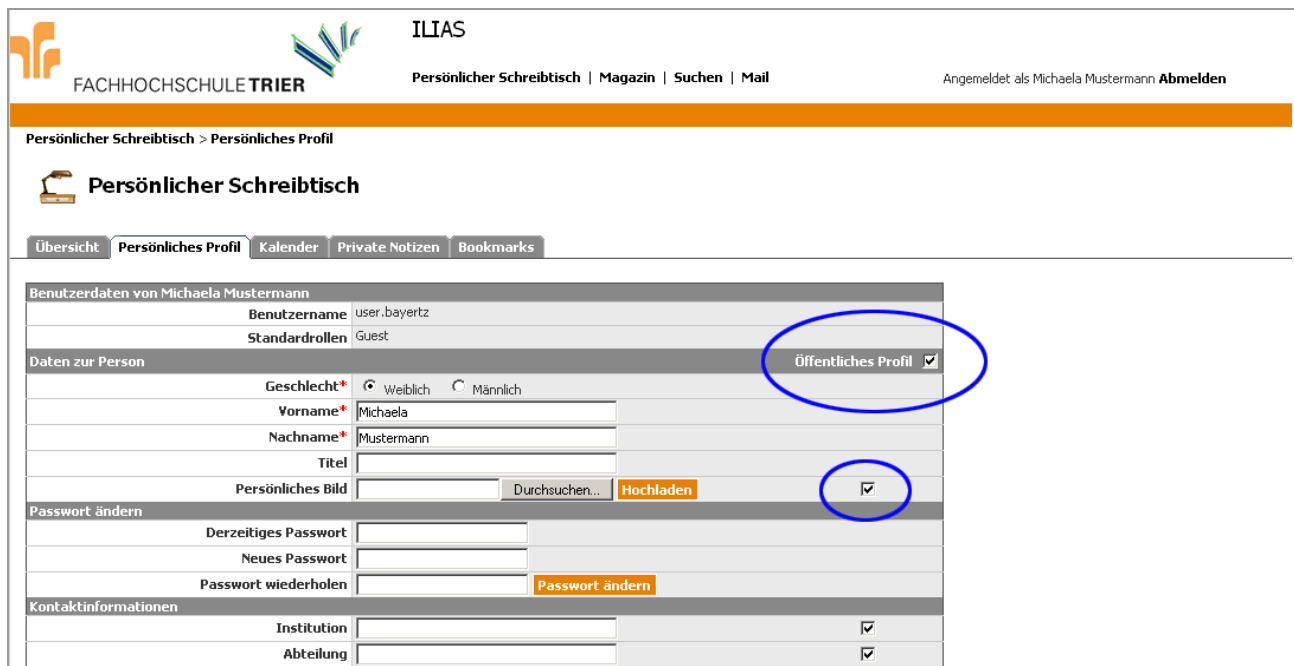
Teile Ihres Profils, z.B. Ihr Passfoto, veröffentlichen (siehe unten).

Das persönliche Profil ist eine Unteransicht des Persönlichen Schreibtisches.

Damit andere Nutzer wissen, mit wem sie es zu tun haben, laden Sie unter «Persönliches Bild» ein Bild von sich hoch. Sie bekommen dann für die übrigen Nutzer des Systems ein Gesicht. Darüber hinaus können Sie natürlich weitere Angaben zu Interessen und Hobbys machen. Je umfangreicher Sie das System nutzen, umso genauer und persönlicher ist das Bild, das andere Nutzer über Sie bekommen.

Um das Profil zu veröffentlichen und tatsächlich für andere sichtbar zu werden:

1. Kreuzen Sie rechts oben die Option «Öffentliches Profil» an.
2. Kreuzen Sie die Felder an, die sie veröffentlichen möchten.



The screenshot shows the ILIAS user interface for 'Persönliches Profil'. At the top, there are navigation links: 'Persönlicher Schreibtisch', 'Magazin', 'Suchen', and 'Mail'. The user is logged in as 'Michaela Mustermann'. The main content area is titled 'Persönlicher Schreibtisch' and has tabs for 'Übersicht', 'Persönliches Profil', 'Kalender', 'Private Notizen', and 'Bookmarks'. The profile form is divided into sections: 'Benutzerdaten von Michaela Mustermann' (username: user.bayertz, role: Guest), 'Daten zur Person' (gender: Weiblich, name: Michaela Mustermann, title: empty), 'Persönliches Bild' (upload button: Hochladen, checkbox: checked), 'Passwort ändern' (current password, new password, confirm password, button: Passwort ändern), and 'Kontaktinformationen' (institution, department, both checkboxes: checked). Two checkboxes are circled in blue: 'Öffentliches Profil' in the 'Daten zur Person' section and the checkbox under 'Persönliches Bild'.

Abbildung 3: Persönliches Profil veröffentlichen

3.4 Ihre Rechte in ILIAS

Zunächst verfügen Sie nach dem Einloggen in ILIAS über normale Nutzer-Rechte. Sie können Inhalte ansehen, aber nicht selbst anlegen oder bearbeiten.

3.5 Kalender

Der Kalender bietet die Möglichkeit, Termine zu verwalten. Hier können eigene Einträge vorgenommen werden, auch die Organisation von Gruppenterminen ist möglich. Der Kalender ist eine Unteransicht des Persönlichen Schreibtisches.

3.6 Bookmarks

ILIAS bietet Ihnen die Möglichkeit, Bookmarks unabhängig vom eingesetzten Browser zu verwalten. Ein Bookmark, das Sie in ILIAS an einem PC an der FH setzen, können Sie auch auf Ihrem PC zu Hause abrufen. Um ein Bookmark zu setzen:

- Öffnen Sie die Bookmark-Ansicht.
- Wählen sie die Option «Bookmark» und klicken Sie auf «hinzufügen».
- Geben Sie die Daten der gewünschten Webseite (z.B. <http://www.fh-trier.de>) ein.



- Klicken Sie auf «Speichern».

3.7 Notizen

Sie können sich persönliche Notizen anlegen, um Dinge zu memorieren oder Bemerkungen festzuhalten. Unter «Persönliches Profil» können Sie wählen, ob diese Notizen auf Ihrem Persönlichen Schreibtisch erscheinen.

3.8 Aktive Benutzer

Auf dem Persönlichen Schreibtisch sehen Sie zeitgleich mit Ihnen auf der Plattform befindliche Nutzer. In der detaillierten Ansicht können Sie diesen Mails senden oder deren Profil aufrufen. Unter «Persönliches Profil» wählen Sie, ob alle aktiven Benutzer angezeigt werden, nur Mitglieder aus Ihren Kursen und Gruppen oder keine Benutzer.

4 Teilnahme an Lehrveranstaltungen

4.1 Strukturierung der Inhalte in ILIAS

Das Magazin ist Ort der Ablage aller zur Verfügung stehenden Inhalte, es besteht aus verschiedenen Kategorien. Das Magazin ist hierarchisch gegliedert. Auf den ersten beiden Ebenen befinden sich die Kategorien der Standorte und Fachbereiche, die in die zugehörigen Studiengänge gegliedert sind. In deren jeweiligen Unterkategorien finden Sie die jeweiligen Veranstaltungsinhalte.

Verschiedene Sichten (Stufenansicht, Baumansicht) und eine interne Suchmaschine erleichtern das schnelle Auffinden der gewünschten Inhalte. Innerhalb der jeweiligen Unterkategorien können Benutzer auf verschiedene Angebote zugreifen, zu diesen gehören:

- Kategorien oder Ordner
- Kurse und Gruppen
- Foren und Chaträume
- Lerneinheiten, Glossare, sonstige Dateien zum Download
- Übungen und Tests
- Umfragen

Um auf häufig benutzte Angebote direkt zuzugreifen, können Sie diese mit der Funktion «Auf den Schreibtisch» auf Ihren Persönlichen Schreibtisch legen.

ILIAS ist hierarchisch strukturiert. Es gibt zunächst einmal Kategorien für die Fachbereiche, in deren jeweiligen Unterkategorien Sie Ihre Inhalte ablegen können. Dabei wird unterschieden zwischen Container-Objekten, die weitere Objekte beinhalten und den Lernobjekten an sich. Container-Objekte sind Kategorien, Ordner, Kurse und Gruppen. Lernobjekte sind Lernmodule, Glossare, Chats, Foren, Dateien, Tests und Umfragen.

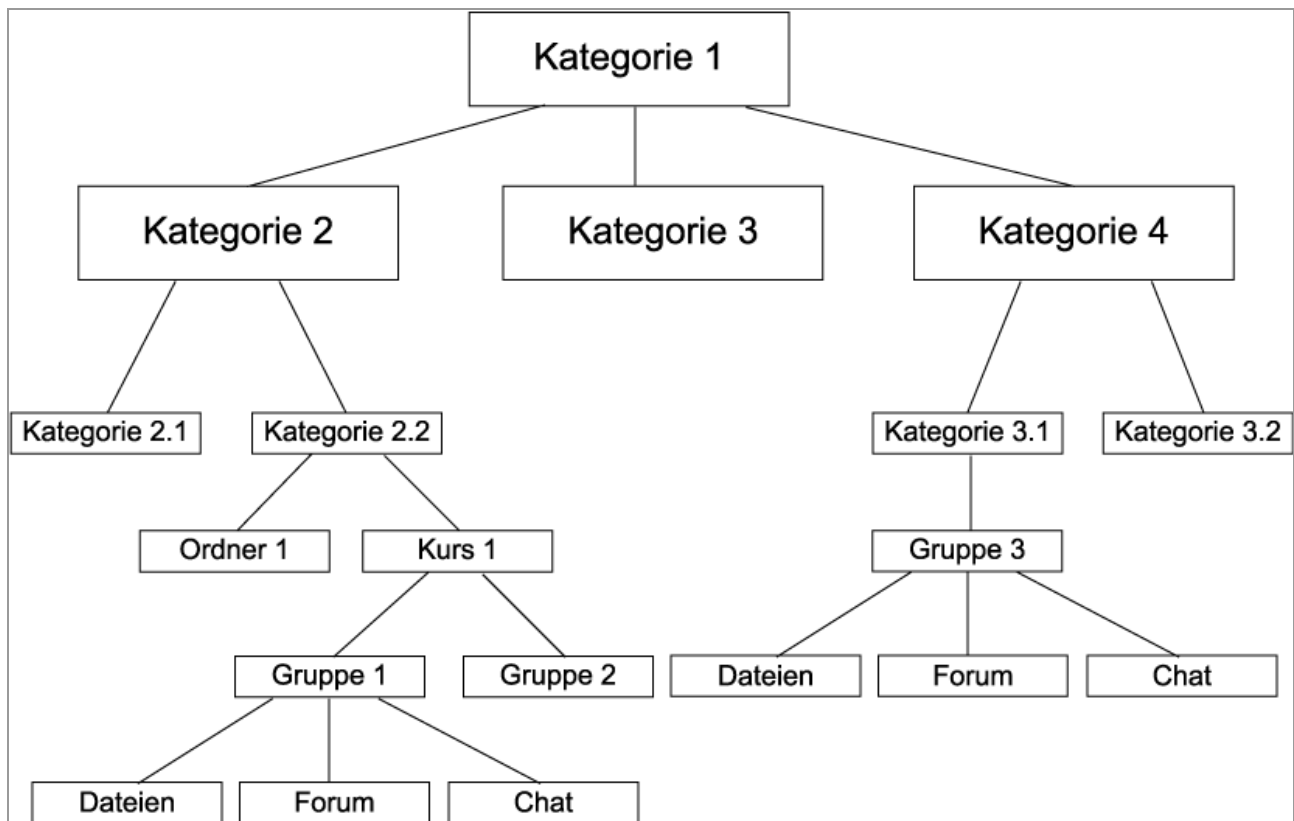


Abbildung 4: Hierarchische Gliederung von ILIAS

4.2 Lehrveranstaltungen als Kurse

ILIAS verfügt über ein integriertes Kursmanagement. Mit Kursen und Gruppen werden Inhalte (wie z.B. Lerneinheiten oder Tests zur Selbsteinschätzung) gezielt bereitgestellt. Dies ermöglicht z.B. die Teilnahme an Lerngruppen, deren Lernmaterialien und Foren nur für die Teilnehmer zugänglich sind. Kurse können wie Gruppen genutzt werden, darüber hinaus bieten sie Administratoren erweiterte Verwaltungsmöglichkeiten. So ermöglicht das Kursmanagement die elektronische Registrierung für Lehrveranstaltungen. Die notwendigen Informationen zur Registrierung werden Ihnen durch die jeweiligen Dozenten oder Kursadministratoren bekannt gegeben.

4.3 Anmeldung zu Kursen

- Sofern Sie nicht vom lokalen Administrator in den Kurs eingeladen worden sind, gehen Sie über das «Magazin» zu der Kategorie (Fachbereich / Studiengang), in der sich der Kursordner befindet.
- Klicken Sie hinter dem Kurstitel auf den Link «Beitreten»
- Geben Sie ggf. ein Passwort ein, welches Sie vom Lokal-Administrator, dem Dozenten oder der Dozentin erhalten haben.
- Klicken Sie auf «Anmelden».

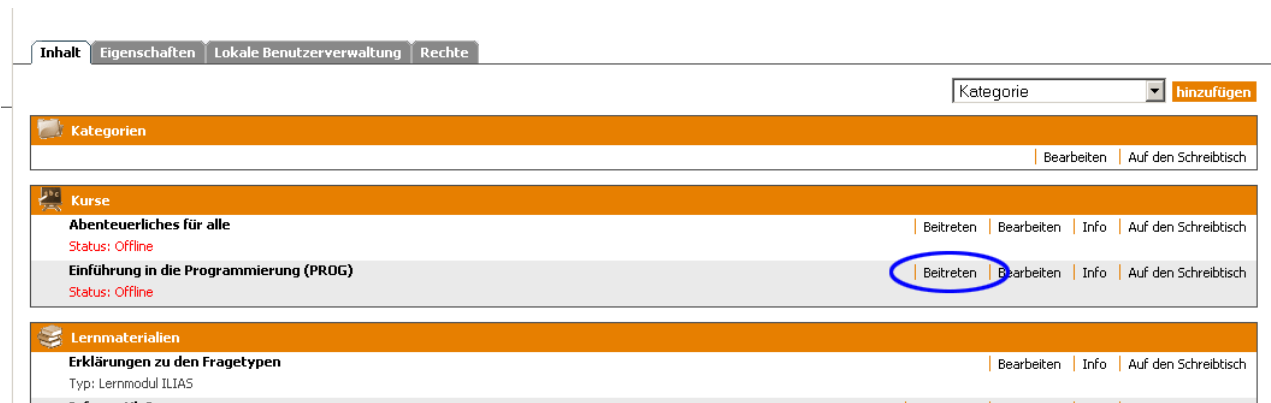


Abbildung 5: einem Kurs beitreten

4.3.1 Regelung der Anmeldung zu einer Veranstaltung

Ihr Dozent / Ihre Dozentin kann die Beitritte zu dem gewünschten Kurs auf verschiedene Arten geregelt haben. Er / sie kann Beitritte zeitlich unbegrenzt zulassen oder eine Frist angeben, innerhalb derer die Kursbeitritte erfolgen können. Er / sie kann eine Höchstteilnehmerzahl angeben, ab der keine Beitritte mehr möglich sind. Der Kursbeitritt kann entweder direkt erfolgen oder bedarf der Bestätigung des/r Lehrenden. Auch ein Beitritt mit Kurspasswort ist möglich.

4.3.2 Vorbedingungen zur Freischaltung von Kursinhalten

Manche Inhalte des Kurses können zur Vorbedingung haben, dass Sie zunächst bestimmte Lernmodule durchgearbeitet oder bestimmte Tests bestanden haben. Erfüllen Sie diese Vorbedingungen, erhalten Sie Zugriff auf diese Inhalte.

5 Kommunikation und Kooperation

5.1 Ankündigungen und Benachrichtigungen

Um Ihren Kommilitonen und Dozenten Ankündigungen oder Benachrichtigungen zukommen zu lassen, haben Sie in ILIAS verschiedene Möglichkeiten:

- Über das interne Mailsystem
- Als interne Nachrichten, die direkt auf dem Persönlichen Schreibtisch der EmpfängerIn erscheinen.

5.1.1 Mails versenden

Mit dem Mailsystem von ILIAS können Sie interne E-Mails sowie Systemnachrichten versenden. Sie erreichen es über die Schaltfläche «Mail» in der Titelleiste. E-Mails werden nur innerhalb von ILIAS versandt. In ILIAS empfangene E-Mails können Sie sich automatisch an Ihre, im Persönlichen Profil eingetragene, FH-E-Mailadresse weiterleiten lassen. Systemnachrichten erscheinen direkt auf dem Persönlichen Schreibtisch der EmpfängerIn.

- Öffnen Sie das Mailsystem.
- Klicken Sie auf «Erstellen».
- Geben Sie die Empfängeradresse ein. Sie haben folgende Wahlmöglichkeiten:
 - Benutzername
 - E-Mail Adresse (für externe Mails)
 - Raute «#» gefolgt von einem Gruppennamen

- «Empfänger suchen» ermöglicht die Auswahl von Personen
- Wählen Sie die Option «Systemnachricht», wenn das Mail auf dem Persönlichen Schreibtisch erscheinen soll.
- Geben Sie den Text der E-Mail ein.
- Klicken Sie auf «Abschicken».

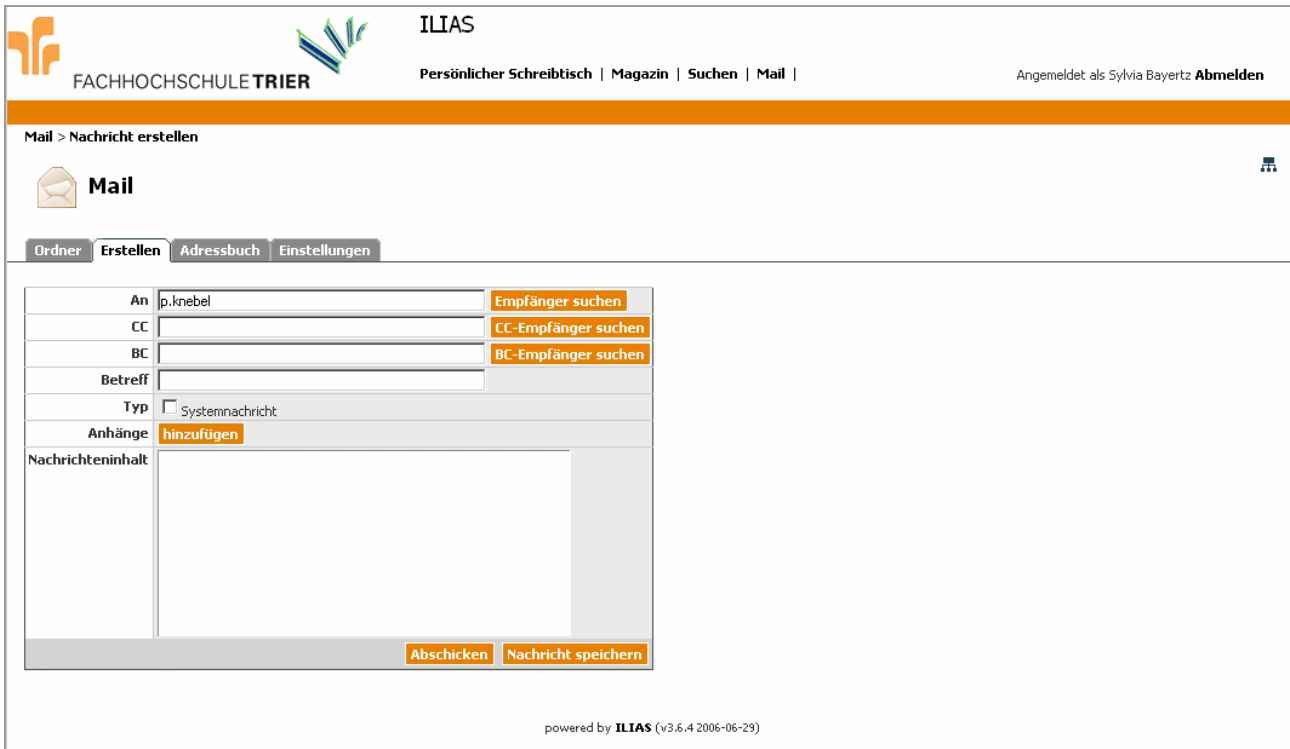


Abbildung 6: E-Mail erstellen

Nachricht an alle Mitglieder einer Veranstaltung versenden

- Öffnen Sie die Kategorie im Magazin, in diesem Fall wahrscheinlich einen Kurs, an dessen Mitglieder Sie eine Nachricht versenden wollen.
- Klicken Sie auf «Mitglieder» > «Mail an Mitglieder».
- Wählen Sie die gewünschte Option «Mail an Mitglieder», Tutoren etc.
- Geben Sie den Text der Nachricht ein.
- Klicken Sie auf «Abschicken».

Nachricht an bestimmte Veranstaltungsmitglieder versenden

- Öffnen Sie die Kategorie im Magazin, in diesem Fall wahrscheinlich einen Kurs, an dessen Mitglieder Sie eine Nachricht versenden wollen.
- Wählen Sie den Reiter «Mitglieder».
- Klicken Sie auf das Brief-Symbol hinter dem Kursmitglied, dem Sie eine Mail schicken möchten.

Automatische Weiterleitung



- Klicken Sie in der Kopfleiste auf «Mail» und dann auf den Reiter «Einstellungen».
- Wählen Sie aus dem Auswahlmnü «An eigene E-Mailadresse weiterleiten». Falls Sie die Nachrichten ebenfalls innerhalb von ILIAS vorhalten möchten, wählen Sie «Lokal und Weiterleitung». Klicken Sie auf «Speichern», um die Einstellung zu übernehmen.

5.2 Interne Nachrichten

Eine dritte Möglichkeit, über Neuigkeiten informiert zu werden, sind interne Nachrichten. Rechts neben den Inhalten Ihrer Veranstaltung finden Sie den Bereich für Nachrichten zu dieser Veranstaltung. Hier kann Sie Ihr/e Dozent/in über Neuigkeiten, Fristen und Änderungen informieren. Dort werden Sie auch automatisch über Neuigkeiten in der Veranstaltung informiert, wie z.B. über neue Forenbeiträge, neu hochgeladene Dateien etc.. Diese Nachrichten erscheinen auch direkt auf Ihrem persönlichen Schreibtisch, wenn Sie eine Verknüpfung zur Veranstaltung auf dem Schreibtisch erstellt haben.

5.3 Sprechstunden

5.3.1 Nutzung des Forums für organisatorische Fragen

Online-Sprechstunden im Forum können sehr effektiv sein, da hier an zentraler Stelle alle relevanten Personen über gemeinsame Fragen kommunizieren können (z.B. „Als Hilfsmittel ist in der Klausur das offizielle Skript erlaubt. Darf ich dort Anmerkungen hineinschreiben?“). Fragen und Antworten können von allen eingesehen werden, sodass alle auf dem gleichen Informationsstand sind. Als Studierende können Sie sich auch untereinander helfen, wenn es z.B. um Fragen der Prüfungsordnung geht, die über die einzelne Lehrveranstaltung hinausgehen.

The screenshot shows the ILIAS forum interface. At the top, there is a navigation bar with 'Persönlicher Schreibtisch', 'Magazin', 'Suche', and 'Mail'. The user is logged in as 'Sylvia Bayertz'. The main content area displays a forum thread titled 'Thema "Herzlich Willkommen"'. The post is by 'Sylvia Bayertz' and contains a welcome message and instructions for asking questions. The interface includes various buttons for actions like 'Thread ausdrucken' and 'Benachrichtigung für dieses Thema beenden'.

Abbildung 7: Forenbeitrag

Thema erstellen

- Öffnen Sie das Forum.
- Klicken Sie auf «Neues Thema».



- Geben Sie den Titel des Themas und den Initial-Beitrag zum Thema ein.
- Wenn Sie über Antworten benachrichtigt werden möchten, kreuzen Sie die Option «Benachrichtigung, wenn eine Antwort gesendet wurde» an.
- Klicken Sie auf «Abschicken».

Antwort erstellen

- Öffnen Sie das Forum.
- Klicken Sie auf den Namen des gewünschten Themas. Sie erhalten dadurch eine Liste aller bestehenden Beiträge.
- Klicken Sie beim zu beantwortenden Beitrag auf «Antworten».
- Geben Sie Ihre Antwort ein. Bei Bedarf können Sie auch eine Datei als Anhang hinzufügen.
- Klicken Sie auf «Abschicken».

Beitrag überarbeiten

Diese Funktion steht nur für Beiträge zur Verfügung, die Sie selbst erstellt haben.

- Öffnen Sie das betreffende Thema im Forum.
- Klicken Sie bei der zu Antwort auf «Löschen»
- Falls Ihr früherer Beitrag überarbeitet werden soll klicken Sie auf «Bearbeiten» und geben Ihre Antwort ein. Bei Bedarf können Sie auch eine Datei als Anhang hinzufügen.
- Klicken Sie auf «Abschicken».

Falls bereits Antworten auf Ihren Beitrag eingegangen sind, sehen Sie davon ab, dessen Inhalt zu überarbeiten. Die Diskussion ist sonst eventuell für Außenstehende nicht mehr nachvollziehbar. Verfassen Sie in diesem Fall lieber einen neuen Antwortbeitrag.

Automatische Benachrichtigungen bei neuen Forumsbeiträgen

- Öffnen Sie das Forum, über dessen Beiträge Sie informiert werden möchten.
- Betätigen Sie die Schaltfläche «Benachrichtigung für dieses Forum starten».
- Sie werden nun über alle Forenbeiträge per Mail informiert.



The screenshot shows the ILIAS forum interface. At the top, there is a navigation bar with 'Persönlicher Schreibtisch', 'Magazin', 'Suche', and 'Mail'. The current page is 'Organisatorisches'. Below the navigation, there are buttons for 'Neues Thema', 'Alle auf gelesen setzen', and 'Benachrichtigung für dieses Forum starten' (highlighted with a blue circle). A table lists forum topics, with the first one being 'Herzlich Willkommen' by 's.bayertz'. Below the table, there are options to 'Alle auswählen' and 'Exportieren als HTML-Datei'. On the right, there is a 'Letzte Artikel' section showing 'Herzlich Willkommen' by 's.bayertz'.

Thema	Angelegt von	Beiträge (Ungelesen)	Neue Beiträge	Besuche	Letzter Beitrag
<input type="checkbox"/> Herzlich Willkommen Benachrichtigung aktiv	s.bayertz	1 (0)	0	1	Heute, 10:30 Von s.bayertz

Abbildung 8: Benachrichtigung über neue Forenbeiträge starten

5.4 Gruppenarbeit

Mit einer Gruppe gibt es einen Bereich im Magazin von ILIAS, der nur einem bestimmten Kreis von Personen zugänglich ist. Gruppen werden benutzt, um Klassen und Arbeitsgruppen innerhalb von ILIAS abzubilden. Daneben können Gruppen auch als Empfängerliste in der Mail-Funktion von ILIAS dienen.

Eine Gruppe besteht aus Gruppen-AdministratorInnen und Gruppen-Mitgliedern. Wenn Sie AdministratorIn einer Gruppe sind, können Sie Rechte für die Angebote in einer Gruppe verwalten. Sie können den Gruppen-Mitgliedern z.B. das Recht, eigene Angebote für die Gruppe zu erstellen, gewähren oder verweigern.

5.4.1 Öffentliche und Geschlossene Gruppen

- In Öffentliche Gruppen können sich interessierte Personen selbstständig ein- und austragen.
- In Geschlossene Gruppen werden Mitglieder nur durch Einladung einer Gruppen-AdministratorIn aufgenommen.

ILIAS unterstützt bei Öffentlichen Gruppen folgende Registrierungsmodi:

- Ausgeschaltet: Jeder kann sich selbstständig in die Gruppe ein- und austragen.
- Eingeschaltet: Um in die Gruppe einzutreten, muss ein Antrag gestellt werden.
- Passwort: Um in die Gruppe einzutreten, muss ein Passwort eingegeben werden.

5.4.2 Arbeitsgruppe wird vom Dozenten angelegt

- Sie werden vom Dozenten in die Gruppe eingetragen und erhalten eine Nachricht über Ihren Eintrag. Gehen Sie über das «Magazin» zu der Kategorie, in der sich die Gruppe befindet.
- Klicken Sie auf den Titel, um die Gruppe zu öffnen.
- Geben Sie ggf. das Passwort ein, welches Sie vom Lokal-Admin oder vom Dozenten erhalten haben.



5.4.3 Selbstständig in Arbeitsgruppen eintragen

- Öffnen Sie eine Kategorie im Magazin.
- Klicken Sie hinter dem Titel der Gruppe auf den Link «beitreten».
- Geben Sie ggf. das Passwort ein, welches Sie vom Lokal-Admin oder vom Dozenten erhalten haben.
- Klicken Sie auf «Anmelden».

5.5 Übungen und Hausarbeiten

In ILIAS gibt es einen eigenen Objekttyp namens „Übung“. Übungen nutzt Ihr/e Dozent/in, um vorbereitete Arbeitsaufträge, mit den zugehörigen Arbeitsunterlagen, elektronisch an Sie als Einzelpersonen oder ganze Gruppen zu versenden. Sie werden dabei per E-Mail benachrichtigt. Das Hochladen der bearbeiteten Übungsaufgaben kann für Sie zeitlich befristet werden. Nur Sie und Ihre Dozenten haben Zugriff auf Ihre hochgeladenen Dateien. Übungen werden in der Regel als Objekte innerhalb eines Kurses oder einer Gruppe erstellt.

5.5.1 Übungsaufgaben herunterladen

- Öffnen Sie die Übung durch Klick auf den Titel.
- Hier sehen Sie die Arbeitsanweisung, den Terminplan, sowie hochgeladene Arbeitsunterlagen.
- Klicken Sie auf den Link «Herunterladen» hinter den Arbeitsunterlagen und speichern Sie diese lokal auf Ihrem Rechner.

5.5.2 Dateien zur Übung hochladen

- Öffnen Sie die Übung.
- Wählen Sie die Ansicht «Ihre Einreichung».
- Klicken Sie auf «Durchsuchen...» und wählen Sie die gewünschte Datei aus.
- Klicken Sie auf «Hochladen».
- Wollen Sie weitere Dateien hinzufügen, so verfahren Sie wie oben beschrieben.

The screenshot shows the ILIAS user interface. At the top, it says 'FACHHOCHSCHULE TRIER' and 'ILIAS'. The user is logged in as 'Sylvia Bayertz'. The breadcrumb trail is: 'Magazin > Testbereich eProfs > Standort Trier > Test ---- Kurs Programmiersprachen C, C++ > Übung Fehlerbehandlung'. The main heading is 'Übung Fehlerbehandlung'. Below it, there are tabs for 'Info', 'Ihre Einreichung', 'Eigenschaften', 'Mitglieder', and 'Rechte'. The 'Ihre Einreichung' tab is active. It shows a table with columns 'Dateiname' and 'Datum'. Below the table, there is a message: 'Sie haben noch keine Lösungsergebnisse abgegeben!'. There is a 'Datei hochladen' button, a search input field with a 'Durchsuchen...' button, and a 'Hochladen' button. At the bottom, it says 'powered by ILIAS (v3.8.3 2007-09-23)'.

Abbildung 9: Dateien zur Übung hochladen

5.6 Kooperative Zusammenarbeit mithilfe eines Glossars

In einem Glossar können kollaborativ Texte erstellt werden. Ein Glossar basiert auf zwei zentralen Prinzipien: „Jeder kann jeden Text verändern“ und „Strukturen entstehen durch Verlinkung“. Gemeinsam kann mit diesem Werkzeug ein Text oder ein Netz von Texten aufgebaut werden. Bekanntestes Beispiel für ein



Glossar/Wiki ist Wikipedia. Ein Glossar kann z.B. von einer Gruppe von Studierenden zum Erarbeiten einer Gliederung für ein Referat eingesetzt werden, zur Erstellung eines Nachschlagewerks für Fachbegriffe oder zur Zusammenfassung der Vorlesung.

5.6.1 Anlegen eines Glossars

- Öffnen Sie eine Kategorie oder Gruppe im Magazin.
- Wählen Sie den Angebotstyp «Glossar» aus.
- Klicken Sie auf «hinzufügen».
- Tragen Sie den Namen, des Glossars und eine Beschreibung ein.
- Klicken Sie auf «Speichern».

5.6.2 Arbeiten mit dem Glossar

- Öffnen Sie das Glossar.
- Unter dem Reiter «Begriffe» werden alle bereits angelegten Begriffe aufgelistet.
- Klicken Sie auf den Link «Bearbeiten» rechts unter den Definitionen.
- Geben Sie einen neuen Begriff ein und wählen die Sprache aus.
- Klicken Sie auf «Hinzufügen».
- Im Seiten-Editor können Sie nun Texte, Medien etc. hinzufügen, um den Begriff zu definieren. Zur Funktionsweise des Seiten-Editors siehe **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden. Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden..**

5.6.3 Bearbeiten von Seiten

- Bearbeiten Sie das Glossar.
- Unter dem Reiter «Begriffe» werden alle bereits angelegten Begriffe aufgelistet.
- Klicken Sie auf den Link «bearbeiten» hinter einer Definition, um diese zu erweitern.
- Klicken Sie auf den Link «bearbeiten» hinter einem Begriff, um diesen zu bearbeiten.

6 Bereitstellung von Materialien zum Download

Unter jedem Kurs und jeder Gruppe können Dozenten für Sie Dateien hochladen. Die Dateien stehen entweder für bestimmte Sitzungstermine bereit oder sind ohne Zuordnung zu einer Sitzung angelegt.

6.1 Bereitstellung von Dokumenten durch Studierende

Damit Sie als Studierende Dokumente hochladen können, hat Ihr/e Dozent/in für Sie in der Regel einen eigenen Ordner eingerichtet. Ihr/e Dozent/in wird Sie instruieren, bis wann Sie was in welchen Ordner hochladen müssen. Studierende, die als Teilnehmer der Veranstaltung registriert sind, können Dateien hochladen. Dateien sind so allerdings für alle Personen abrufbar / lesbar, die Zugriff auf den Kurs haben. D.h. zum Beispiel, dass alle Studierende alle von Studierenden hochgeladenen Dateien lesen können. Weitere Zugriffskonditionen für die Dateien (Freigabe/Sperrdatum, Zeitfenster für das Hochladen ...) gibt es in diesem Fall nicht!

Das Anlegen eines Ordners für Dateien eignet sich also sehr gut für Thesenpapiere o.ä. öffentliche Dokumente. Zur Abgabe von sensiblen Dateien wie Seminararbeiten nutzen Sie besser eine Übung (siehe dazu 5.5 Übungen und Hausarbeiten).



6.1.1 Hochladen von Dateien

- Öffnen Sie den vorgesehenen Ordner im Kurs.
- Wählen Sie den Angebotstyp «Datei» aus dem Kategorienmenü rechts oben aus, und klicken Sie auf «hinzufügen».
- Geben Sie Titel und Beschreibung ein.
- Klicken Sie auf «Durchsuchen...» und wählen Sie die gewünschte Datei aus.
- Betätigen Sie dann die Schaltfläche «Datei hochladen».

Hinweis zur Dateigröße:

Als normaler Veranstaltungsteilnehmer dürfen Sie Dateien mit maximal 30 MB hochladen.

Hinweis Dateitypen:

Aus Sicherheitsgründen können nur Dateitypen hochgeladen werden, die von der Systemadministration explizit erlaubt wurden. Wir haben alle gängigen Typen freigeschaltet. Sollten Sie dennoch eine Fehlermeldung erhalten, dass der Dateityp nicht erlaubt ist, so wenden Sie sich bitte an den Support. Sie können sich auch behelfen, indem Sie die Datei als zip-Archiv verpackt hochladen.

7 Online-Präsentation von Lehrmaterial

Ein Lernmodul stellt ein Medium dar, das aus mehreren multimedial aufbereiteten Seiten - ähnlich einem Foliensatz für Overheadprojektoren - besteht und über die Lernplattform von Lernenden abrufbar ist.

7.1 ILIAS-Lernmodule

ILIAS-Lernmodule bestehen aus Kapiteln und Seiten. Lernmodule können in Frames unterteilt sein, um z. B. gleichzeitig Lerntext, ein Medien-Objekt und einen Glossar-Begriff anzuzeigen. Im Gegensatz zu den Folien einer Präsentationssoftware wie z.B. Microsoft PowerPoint erhalten Sie in ILIAS-Lernmodulen jedoch erweiterte Möglichkeiten wie z.B.:

- Interaktivität mit der Lernplattform
- Anfertigung von Notizen für die einzelnen Seiten
- Unterstützung einer gemeinsamen Bearbeitung von Lerneinheiten in der Gruppe

Um Lerneinheiten selbst erstellen zu können, müssen Sie entsprechende Autoren-Rechte auf der Plattform haben.

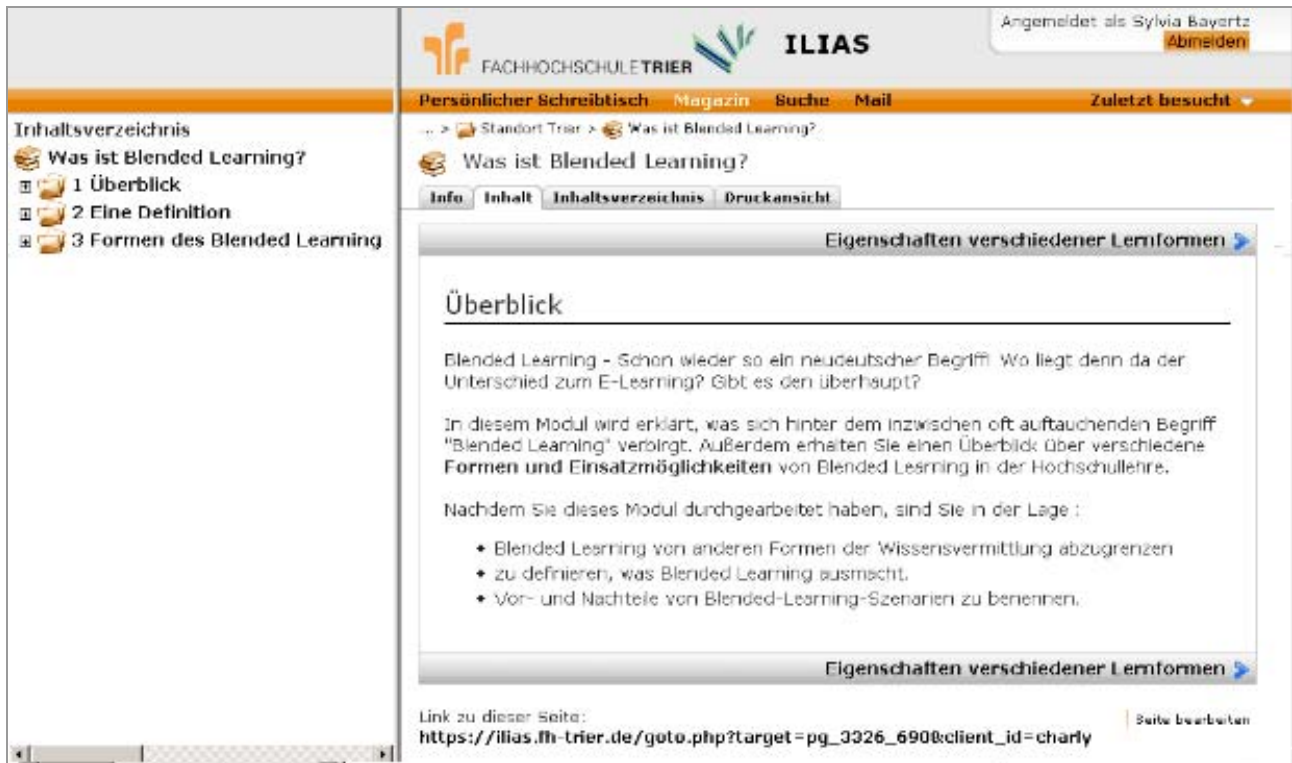


Abbildung 10: Ansicht eines ILIAS-Lernmoduls

7.2 HTML-Lernmodule

HTML-Lernmodule sind Web-Seiten in HTML, die in ILIAS hochgeladen wurden. Die Web-Seiten können mit einem beliebigen Webeditor erstellt werden. Auch alle Dateiformate, die von einem Browser angezeigt werden können (Plugin vorausgesetzt), können als HTML-Lernmodul geladen werden, z.B. PDF-Dokumente oder Macromedia Flash-Dateien (.swf).

8 Online-Tests

Tests dienen dazu, Ihren Wissensstand zu ermitteln, sowie Gelerntes zu üben und zu vertiefen. Dies kann zum Zweck der Selbstkontrolle und/oder zur Überprüfung Ihrer Leistung geschehen. Es gibt daher verschiedene Testtypen:

- **Test unter Prüfungsbedingungen:** Ergebnisse werden erst am Ende eines Tests angezeigt. Der Zeitraum, in dem Sie den Test durchführen können und das Datum, ab dem die Ergebnisse angezeigt werden, kann festgelegt werden.
- **Selbsteinschätzung:** Ergebnisse können nach jeder Frage oder am Ende eines Tests angezeigt werden.
- **Online-Prüfung:** gleicht dem „Test unter Prüfungsbedingungen“, jedoch ist die Reihenfolge der Fragen immer fix. Es gibt nur einen Versuch.
- **Wechselnder Zufallstest:** gleicht dem „Test unter Prüfungsbedingungen“, allerdings werden hier die Fragen per Voreinstellung durch einen Zufallsgenerator zusammengestellt.

FACHHOCHSCHULE TRIER

ILIAS

Persönlicher Schreibtisch | Magazin | Suchen | Mail | Administration

Angemeldet als Sylvia Bayertz **Abmelden**

Magazin > Allgemeiner Testbereich > Robotik-Test > Applet 31.10.2006

Applet 31.10.2006

▲

← Fragenpool für Test
Inhalt bearbeiten
Vorschau
Eigenschaften bearbeiten
Statistik

Applet 31.10.2006

In dem folgenden Bild sind drei Methoden zur Pfadermittlung abgebildet.

1.

2.

3.

Benennen Sie die Methode zur Pfadermittlung in Bild 1 :

Benennen Sie die Methode zur Pfadermittlung in Bild 2 :

Benennen Sie die Methode zur Pfadermittlung in Bild 3 :

Speichern

powered by **ILIAS** (v3.7.3 2006-10-26)

Abbildung 11: Vorschau einer Testfrage

8.1 Fragentypen

Multiple-Choice-Frage

Bei einer Multiple-Choice Frage werden Sie aufgefordert, eine Auswahl aus einer Liste von Antworten zu treffen. ILIAS unterstützt Multiple-Choice Fragen mit Einfachauswahl und Mehrfachauswahl von Antworten.

Lückentext-Frage

Bei einer Lückentext Frage werden Sie aufgefordert, Lücken in einem Text zu ergänzen. ILIAS unterstützt Text-Lücken und Auswahl-Lücken. Bei der Durchführung des Tests erscheint bei einer Text-Lücke ein Eingabefeld, in das Sie einen freien Text eingeben können. Bei einer Auswahl-Lücke erscheint ein Auswahlfeld, bei dem Sie aus einer Menge von Texten eine Wahl treffen. Beide Lücken-Typen können in einem Text gemischt vorkommen.

Zuordnungsfrage

Bei einer Zuordnungsfrage werden Sie aufgefordert, Paare von Antworten zu bilden. ILIAS unterstützt zwei Typen von Zuordnungsfragen: Zuordnung von Termen zu Definitionen und Zuordnung von Termen zu Bildern.



Objekte-anordnen-Frage

Bei diesem Fragetyp werden Sie aufgefordert, Antworten in eine Reihenfolge zu bringen.

Image-Map-Frage

Sie müssen auf die richtigen sensitiven Bereiche eines Bildes (z.B. Screenshots) klicken.

Java-Applet-Frage

Dies ist eine eigens vom Dozenten in Java erstellte Frage. Alles ist möglich.

Freitext-Frage

Diese Form der Frage lässt die offene Bearbeitung einer Fragestellung zu (z.B. Stellungnahme). Sie ist nicht maschinell auswertbar, sondern wird vom Dozenten bewertet.

8.2 Test starten

Tests können auf zwei Arten gestartet werden:

- Durch Klick auf den Link in einer Lerneinheit
- Durch Klick auf den Titel eines Tests im Magazin

Auf der ersten Seite sehen Sie die Eigenschaften des Tests und den Testtyp ein.

The screenshot shows the ILIAS interface for configuring a test. At the top, there is a navigation bar with 'Eigenschaften', 'Information', 'Fragen', 'Notenschema', 'Drucken', 'Exportieren', 'Wartung', 'Status', 'Rechte', and 'Metadaten'. Below this is a 'Test starten' button. The main content area is divided into several sections:

- Allgemeine Einstellungen:** Contains fields for 'Test-Typ' (Test unter Prüfungsbedingungen), 'Autor' (Christina Christmann), 'Titel' (PROG 742: Objektorientierung I), and 'Testdurchführung' (checkboxes for JavaScript and previous results).
- Reihenfolge-Einstellungen:** 'Reihenfolge' (Die Reihenfolge der Fragen ist fest).
- Bewertung:** 'Bewertungssystem' (Teillösungen bewerten) and 'Multiple choice Fragen' (Vergabe von 0 Punkten, wenn keine Antwort ausgewählt wurde).
- Ergebnisausgabe:** 'Ergebnisausgabe' (Ergebnis am Ende des Tests anzeigen).
- Arbeitssitzungs-Einstellungen:** 'Maximale Anzahl von Testdurchläufen' (unbegrenzt) and 'Bereits durchgeführte Testdurchläufe' (keine).
- Allgemein:** (Empty section)

Abbildung 12: Informationen zum Test

Klicken Sie auf «Test starten», um mit der Bearbeitung der Testaufgaben zu beginnen. Über die Buttons «<< Zurück» und «Weiter >>» können Sie innerhalb des Tests navigieren. Ein Fortschrittsanzeiger über dem Test zeigt Ihnen an, wie viel Prozent des Tests Sie bereits bearbeitet haben. Sie können den Test unterbrechen und steigen beim nächsten Aufruf automatisch an der unterbrochenen Stelle wieder ein.



8.3 Testergebnisse einsehen

Je nachdem, um welchen Testtyp es sich handelt, findet die Testauswertung sofort im Anschluss an den Test statt (z.B. bei Selbsttests) oder wird zu einem bestimmten Datum veröffentlicht (z.B. wenn Freitextfragen vom Dozenten zu bewerten sind). Sie können Ihre Testergebnisse später einsehen, wenn Sie den gewünschten Test im Magazin aufrufen und auf der Startseite «Testergebnisse anzeigen» anklicken. Sie erhalten Ihre Note, den Vermerk „bestanden“ / „nicht bestanden“. Die detaillierte Auswertung der Punktverteilung erhalten Sie über den Link «Details anzeigen». Sie können sich die für jede Frage die Fragestellung, Ihre eigene Antwort, ein Feedback des Dozenten / der Dozentin anschauen.

Durch Klick auf eine Frage können Sie die Musterantwort einsehen. Zu den Fragen im Test kann der/die Dozent/in Musterlösungen verlinken. Dies sind in der Regel bestimmte Seiten eines Lernmoduls, auf denen die Lösung nachgeschlagen werden kann.



FACHHOCHSCHULE TRIER

ILIAS

Angemeldet als Sylvia Bayertz

[Abmelden](#)

[Persönlicher Schreibtisch](#) [Magazin](#) [Suche](#) [Mail](#)

Magazin > Testbereich eProfs > Standort Trier > Alle Fragen üben

Zuletzt besucht ▾

Alle Fragen üben

Selbsttest

[Zurück zur Startseite](#) [Drucken](#)

Testergebnisse für Sylvia Bayertz

Name : Sylvia Bayertz
 Datum des Tests : 2007-04-25 20:53:31 Datum des Ausdruck : 2007-11-23 09:17:06

Übersicht der Testdurchläufe

Bewerteter Durchlauf	Durchlauf	Datum	Beantwortete Fragen	Erreichte Punkte	Prozent gelöst	
	1	19.04.2007	5 von 11	19 von 62	30,65%	Details anzeigen
⊗	2	25.04.2007	6 von 11	13 von 62	20,97%	Details anzeigen

Leider haben Sie den Test nicht bestanden.
 Sie haben die Note "nicht bestanden" erzielt.

Ergebnisübersicht für Testdurchlauf 2

Reihenfolge	Titel	Maximale Punktezahl	Erreichte Punkte	Prozent gelöst
1	AV-Ausgang	5	1	20,00 %
2	Begriffe	30	10	33,33 %
3	UCB 5	5	0	0,00 %
4	UCB	1	0	0,00 %
5	Multiple	1	1	100,00 %
6	Zählen	5	0	0,00 %
7	Ilias-Mail	1	0	0,00 %
8	UCB 3	4	0	0,00 %
9	Feedback	5	0	0,00 %
10	Mail verschicken	2	1	50,00 %
11	UCB 2	3	0	0,00 %
Gesamt		62	13	20,97 %

Detaillierte Testergebnisse

1. AV-Ausgang

Klicken Sie bitte auf die bestmögliche analoge Audio- und Videoanschlussmöglichkeit für Stereowiedergabe bei diesem DVD-Player




Abbildung 13: detaillierte Testergebnisse

9 Evaluation von Lehrveranstaltungen

Evaluationen werden in ILIAS als „Umfragen“ erstellt. Umfragen funktionieren ähnlich wie Tests. Sie beziehen ihre Fragen aus einem Fragenpool, d.h. dieselben Fragen können für mehrere Umfragen verwendet werden.

9.1 An einer Umfrage teilnehmen

Zu einer Umfrage eingeladene Teilnehmer/innen erhalten eine klickbare Einladung auf ihren Persönlichen

21



Schreibtisch, von der aus sie die Umfrage starten.