



ILIAS

ilias.uni-konstanz.de

Stand: Oktober 2014

Kontakt Wenn Sie Fragen oder Wünsche zu ILIAS haben, wenden Sie sich bitte an das ILIAS-Support-Team:
Telefon: 07531 / 88-3235
E-Mail: ilias-support@uni-konstanz.de

Inhalt

1. Was ist ILIAS?
2. Anmeldung
3. Orientierung in ILIAS
4. Wie komme ich als Lehrende/r zu einem Kurs in ILIAS?
5. Einstellen von Materialien in Ihrer Lehrveranstaltung
6. Organisatorisches (Kurspasswort, Rundmails etc.)
7. Einführungen / Hilfe und Support

1. Was ist ILIAS?

Allgemeines **ILIAS** ist die **zentrale Lernplattform** der Universität Konstanz. Hier werden elektronische Lehrmaterialien aus allen Fachbereichen und anderen Einrichtungen der Universität zur Verfügung gestellt.

2. Anmeldung

**E-Mail-Kürzel
Passwort** Die Anmeldung erfolgt über Ihr E-Mail-Kürzel der Universität Konstanz (**vorname.nachname**) und das dazugehörige **E-Mail-Passwort**. Wenn Sie Probleme mit dem Passwort haben oder es ändern möchten, wenden Sie sich bitte an den Support des Rechenzentrums: support@uni-konstanz.de

3. Orientierung in ILIAS

Persönlicher Schreibtisch

Hier finden Sie neben Ihren Veranstaltungen auch Nachrichten über neue Materialien sowie Mails, die Ihnen andere ILIAS-Nutzer gesendet haben. Diese werden auch an Ihr Uni-Mail-Postfach weitergeleitet.

Magazin Kursbeitritt

Hier sind alle Lehrveranstaltungen verzeichnet. Um einer Veranstaltung beizutreten, geht man auf den Button „**Aktionen**“ rechts neben der Veranstaltung und wählt die Option „**Beitreten**“.

4. Wie komme ich als Lehrende/r zu einem Kurs in ILIAS?

Neuen Kurs anlegen

Um eine neue Veranstaltung anzulegen, haben Sie zwei Optionen:
a) im **LSF** (Vorlesungsverzeichnis) wählen Sie bei „ILIAS-Kurs anlegen“ die Option „Ja“.
b) In **ILIAS** können Sie Ihre Veranstaltung auch selbst anlegen: Öffnen Sie in Ihrem Fachbereich das entsprechende Semester, wählen Sie „Neues Objekt hinzufügen“ und schließlich „Kurs“. **Bitte überprüfen Sie vorher unbedingt, ob die Veranstaltung bereits existiert** (weil sie evtl. automatisch über das LSF angelegt wurde). Legen Sie die Veranstaltung genau mit dem Titel an, wie sie im LSF erscheint, und geben Sie im **Beschreibungsfeld Ihren Namen** sowie die Veranstaltungsart an.

5. Einstellen von Materialien in Ihrer Lehrveranstaltung

Inhalt einstellen

Im Reiter „Inhalt“ können Sie über „**Neues Objekt hinzufügen**“ Ordner und Sitzungen anlegen, Dateien hochladen u. a.

Sitzung

Mit Sitzungen legen Sie zu allen Terminen Ihrer Veranstaltung eine Sitzungsserie an.

Neues Objekt hinzufügen	Organisation	Inhalt	Assessment
	Ordner	Datei	Übung
	Sitzung	Weblink	Test
	Gruppe	Webfeed	Fragenpool für Test
	Objekteblock	Wiki	Feedback und Evaluation
	Buchungspool	Blog	Abstimmung
	Kommunikation	Lernmodul ILIAS	Umfrage
	Forum	Lernmodul HTML	Fragenpool für Umfrage
		Lernmodul SCORM/AICC	Weitere
		Glossar	Live Voting

ILIAS kann noch mehr! Sie können Ihre Studierenden in Gruppen arbeiten lassen, ein Diskussionsforum anlegen, mit Ihren Kurs- teilnehmerInnen ein Wiki erstellen und zur Leistungsabfrage Übungen oder Tests nutzen. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, mit dem Kalender Ihre Sprechstunden zu verwalten.

**Inhalte aus
vergangenen Semestern**

Möchten Sie Inhalte aus früheren Semestern übernehmen, wählen Sie die Funktion "Verwalten" und schließlich "Inhalte übernehmen".

Dateigröße

Bitte achten Sie beim Einscannen von Dokumenten auf eine geringe Auflösung, um die Dateigröße möglichst klein zu halten. Hintergrund: Große Dateien verursachen ein entsprechendes Datenvolumen, was zu Problemen bei den Druckern an der Universität führen kann.

6. Organisatorisches

Verfügbarkeit

Im Reiter „**Einstellungen**“

a) machen Sie durch Setzen eines Hakens bei „Online“ den Kurs für Ihre TeilnehmerInnen sichtbar und können einstellen, für welchen Zeitraum Ihre Veranstaltung verfügbar sein soll.

**Beitrittsverfahren
Kurspasswort**

b) ermöglichen Sie die Anmeldung und regeln das Beitrittsverfahren, z. B. über ein Kurspasswort.

c) können Sie den Zeitraum der Anmelde-möglichkeit einschränken.

Verfügbarkeit	
Online	<input checked="" type="checkbox"/> <p>Nur wenn der Kurs online geschaltet ist, können Benutzer dem Kurs beitreten und Kursmitglieder auf den Kurs zugreifen. Wenn nicht, ist der Kurs nur für Administratoren und Tutoren verfügbar.</p>
Zeitlich begrenzt (Online)	<input type="checkbox"/>
Kursbeitritt	
Beitrittsverfahren	<input type="radio"/> Direkter Beitritt <input checked="" type="radio"/> Beitritt mit Kurspasswort <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>Passwort</p> <input type="text" value="Einf1415"/> Benutzer müssen dieses Passwort eingeben, um dem Kurs beitreten zu können. </div> <input type="radio"/> Antrag mit Bestätigung Der Beitritt erfolgt nur, wenn er durch einen Kursadministrator oder Kurstutor bestätigt wird. <input type="radio"/> Kein selbständiger Beitritt Wählen Sie diese Einstellung, um die Selbstregistrierung zu deaktivieren. Benutzer können nicht selbst dem Kurs beitreten.
Anmeldung mit Zugangsschlüssel	<input type="checkbox"/> <p>Wählen Sie diese Option, um zusätzlich zu dem ausgewählten Beitrittsverfahren, eine automatische Anmeldung durch Aufruf eines Registrierungslinks zu ermöglichen.</p>
Zeitlich begrenzt	<input type="checkbox"/>

Urheberrecht Laut Urheberrechtsgesetz ist es derzeit erlaubt, Werke geringen Umfangs, „kleine Teile“ (bis ca.10 %) von urheberrechtlich geschützten Monographien bzw. ganze Aufsätze einzustellen.

Diese Inhalte dürfen nur für einen **bestimmt abgegrenzten Personenkreis** zugänglich gemacht werden: diese Einschränkung sollten Sie durch das **Setzen eines Kurspasswortes** oder durch die Option **„Antrag mit Bestätigung“** regeln (siehe Abb. S. 3).

Außerdem dürfen urheberrechtlich geschützte Materialien nur während des aktuellen Semesters verfügbar gemacht werden.

(vgl. [§ 52a UrhG "Öffentliche Zugänglichmachung für Unterricht und Forschung"](#))

Teilnehmerliste Im Reiter **„Mitglieder“** haben Sie u.a. einen Überblick über alle TeilnehmerInnen, die Ihrer Veranstaltung in ILIAS beigetreten sind.

Rundmails Hier können Sie auch Nachrichten versenden: Wenn Sie eine Rundmail verschicken möchten, wählen Sie den Button **„Mail an Mitglieder“** (unterhalb der Reiter). Möchten Sie eine Mail an eine Person senden, markieren Sie die gewünschte Person und wählen Sie den Button **„Mail verschicken“** (links unten auf der Seite).

7. Einführungen / Hilfe und Support

Einführungen Zu Semesterbeginn bieten wir Einführungsveranstaltungen zu ILIAS an. Den Termin finden Sie auf der Homepage der Bibliothek.

Wünschen Sie eine persönliche Einführung? Bitte nehmen Sie mit uns Kontakt auf: ilias-support@uni-konstanz.de
Wir vereinbaren gerne einen Termin mit Ihnen.

Online-Hilfe Sie bietet eine kontextsensitive Hilfestellung zu Ihrer aktuellen Aktion in ILIAS: klicken Sie hierzu auf das blaue Fragezeichen im rechten oberen Bereich.

Hilfe & Support Im „Magazin“ gibt es einen Ordner „Hilfe und Support“. Hier finden Sie u.a. Verweise auf die Online-Hilfen von ILIAS.de.