

Inhalt

Infos zur Nutzung von ILIAS als Lehrbeauftragter	2
Anmeldung an ILIAS.....	3
Veranstaltungen (Seminare, Vorlesungen etc.) erstellen	4
Kurseinstellung	5
Inhalte bereitstellen	9
Beispiel-Kurs	10

Ansprechperson:

Andreas Luig

Tel: +49 (0)7472 951209

E-Mail: luig@hs-rottenburg.de

Infos zur Nutzung von ILIAS als Lehrbeauftragte

Dozierende stellen ihre Unterlagen den Studierenden über die Lernplattform ILIAS (Integrierte Lern-, Informations- und Arbeitskooperationssystem) zur Verfügung.

Folgende Schritte müssen Sie beachten:

1. **Für die Anmeldung in ILIAS benötigen Sie einen gültigen RZ-Account.** Siehe Infokasten



Der Account ist nur für ein Semester gültig und wird danach deaktiviert. Der Account wird aber nicht gelöscht und wird automatisch wieder aktiviert, wenn Sie einen neuen Lehrauftrag erhalten.

2. **Melden Sie sich einmal an ILIAS an** (Siehe „Anmeldung an ILIAS“ Seite 3)

Wenn Sie sich das erste Mal in ILIAS einloggen, müssen Sie den Nutzungsbedingungen für den Identity Provider der Hochschule für Forstwirtschaft Rottenburg und der ILIAS-Nutzungsvereinbarung zustimmen.

Danach können Sie noch keine Unterlagen den Studierenden zur Verfügung stellen. Sie sind aber jetzt erfolgreich im System als Benutzer angelegt.

3. **Wenden Sie sich nach der ersten Anmeldung an ILIAS an die modulverantwortliche Person, für die Sie den Lehrauftrag durchführen,** und lassen Sie sich einen „Kurs“ an der dafür vorgesehenen Stelle im Magazin von ILIAS anlegen. Die modulverantwortliche Person gibt Ihnen für den Kurs die entsprechenden **Rechte** (Kurstutor oder -administrator) damit Sie selbstständig Unterlagen anlegen können. **Beachten Sie bitte den Infokasten.**



Dieser Schritt (3.) muss jedes Semester neu durchgeführt werden. Wenden Sie sich deswegen bitte frühzeitig vor Vorlesungsbeginn an Ihre modulverantwortliche Person, damit diese Ihnen einen „Kurs“ mit den entsprechenden Rechten anlegt.

4. **Nachdem Ihnen die modulverantwortliche Person einen Kurs angelegt hat, können Sie Dateien etc. den Studierenden zur Verfügung stellen.** Dabei soll Ihnen die folgende Kurzeinführung behilflich sein. Die auf den Seiten 4 bis 6 dargestellte „Anlage eines Kurses“ ist nur der Vollständigkeit halber aufgeführt. Diesen Schritt hat bereits Ihre modulverantwortliche Person ausgeführt.

Anmeldung an ILIAS

Anmeldung:

<https://ilias.hs-rottenburg.de>

Durch Klick auf „Login mit RZ-Account der HFR“ gelangen Sie zur Shibboleth-Anmeldung. Melden Sie sich mit Ihrem Hochschul-Account an.

Nach der Anmeldung befinden Sie sich in der Übersicht des „Magazins“

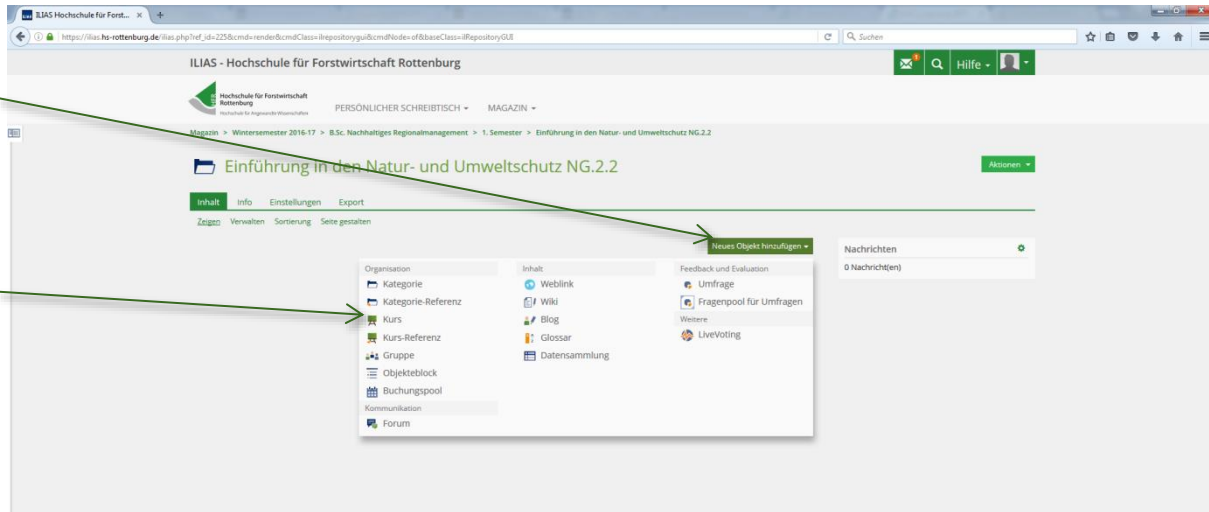
Navigieren Sie sich über das „Magazin“ zu Ihren Fächern

Veranstaltungen (Seminare, Vorlesungen etc.) erstellen

Diesen Arbeitsschritt übernimmt die/der **Modulverantwortliche**

„Neues Objekt hinzufügen“ öffnet ein Dropdown.

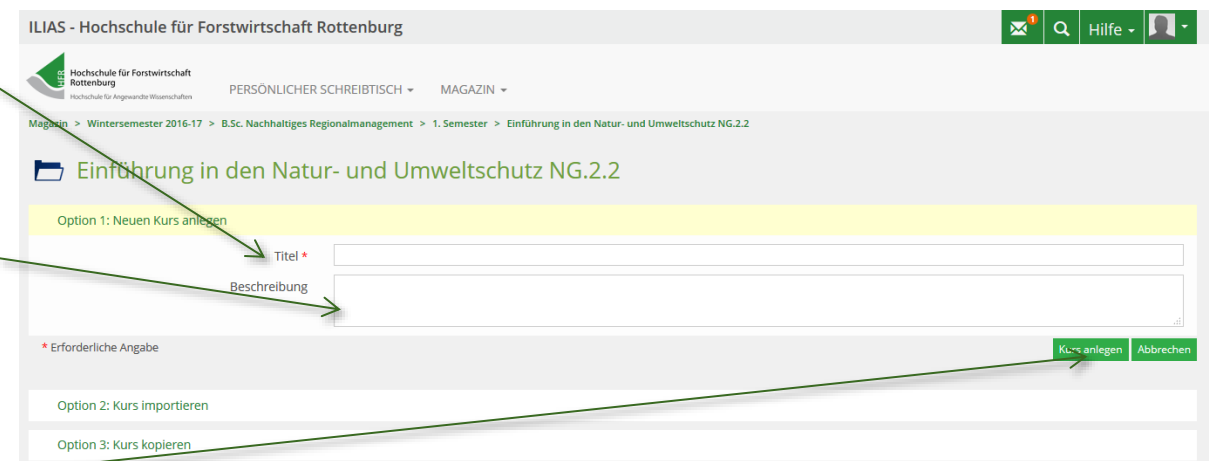
„Kurs“ wählen um neue Veranstaltung zu erstellen.



Im darauffolgenden Dialogfeld den „Kurstitel“ eingeben.

Für die „Beschreibung“ empfehlen wir kurze Angaben, die in eine Zeile passen. Z.B. Dozent, Ort, Zeit, ECTS etc.

Danach „Kurs anlegen“.



Kurseinstellung

Diesen Arbeitsschritt übernimmt die/der **Modulverantwortliche**

Im Kurs das Registerblatt „Einstellungen“ wählen.

„Online“ schalten.

Die „Verfügbarkeit“ muss aus urheberrechtlichen Gründen auf das jeweilige Semester beschränkt werden!

Kursbeitritt nur mit „Passwort“ !

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) page for a course titled 'Naturschutz'. The page is divided into several sections:

- EINSTELLUNGEN DES KURSES:** Fields for 'Titel' (Title), 'Beschreibung' (Description), and 'Veranstaltungszeitraum' (Event period) with start and end date pickers.
- VERFÜGBARKEIT:** A section with a radio button for 'Online' (checked) and a 'Zeitraum' (Time period) section with start and end date pickers and an 'Immer sichtbar' (Always visible) checkbox.
- SELBSTÄNDIGER BEITRITT DURCH BENUTZER:** A section for user access with radio buttons for 'Direkter Beitritt', 'Beitritt mit Kurspasswort' (selected), and 'Beitritt nach Bestätigung'. There is a 'Passwort' field and a note: 'Benutzer müssen dieses Passwort eingeben, um dem Kurs beitreten zu können.' Below this are options for 'Kein selbständiger Beitritt' and 'Beitritt per Link'.
- Zeitlich begrenzter Beitritt:** Fields for 'Start' and 'Ende' with HH:mm pickers.
- Spätester Kursaustritt:** A date picker field.
- Begrenzte Mitgliederanzahl:** A checkbox with a note: 'Es kann eine minimale bzw. maximale Anzahl von Mitgliedern festgelegt werden. Es kann eine Warteliste eingerichtet werden.'

...

Weitere Kurseinstellung finden Sie auf der nächsten Seite.

DARSTELLUNG

Ansicht

- Sitzungsansicht**
Sitzungen werden in einer eigenen Liste angezeigt. Objekte, die keinen Sitzungen zugeordnet sind, werden darunter aufgelistet.
- Anzahl der angezeigten Sitzungen begrenzen**
Teilnehmern werden nicht alle Sitzungen angezeigt, sondern nur eine definierte Anzahl.
- Einfache Liste**
Alle Objekte werden in einer einzigen Liste dargestellt.
- Gruppiert nach Typen**
Alle Objekte eines Typs werden in einer eigenen Liste dargestellt.
- Lernziel-orientierte Ansicht**
Lernziele werden in einer eigenen Liste angezeigt. Objekte, die keinen Lernzielen zugeordnet sind, werden darunter aufgelistet.
- Lernplanungsansicht**
Objekte werden anhand eines Zeitplans dargestellt.

Sortierung

- Alphabetisch nach Titel**
Die enthaltenen Objekte werden automatisch nach ihrem Titel sortiert.
- Nach Erstellungsdatum**
Die enthaltenen Objekte werden automatisch nach ihrem Erstellungsdatum sortiert.
- Nach Zeitvorgaben**
Die enthaltenen Objekte werden automatisch nach dem empfohlenen Bearbeitungszeitraum und ihrer Verfügbarkeit sortiert.
- Manuell**
Die enthaltenen Objekte können in einer gewünschten Reihenfolge angeordnet werden. Bitte legen Sie zusätzlich fest, wie neue Objekte in eine vorhandene manuelle Reihenfolge einsortiert werden sollen.

Position neuer Objekte *

- Oben
- Unten

Reihenfolge neuer Objekte *

- Alphabetisch nach Titel
- Nach Erstellungsdatum
- Nach Zeitvorgaben

Sortierungsrichtung neuer Objekte *

- Aufsteigend
- Absteigend

ZUSÄTZLICHE FUNKTIONEN

- Kalender**
Der Block "Kalender" wird im Reiter "Inhalt" angezeigt.
- Neuigkeiten**
Nutzung des Blocks "Neuigkeiten" oder der Timeline für Neuigkeiten.
- Benutzerdefinierte Metadaten**
Wenn aktiviert können benutzerdefinierte Metadaten konfiguriert werden.
- Bewertung für neue Objekte**
Die Bewertungsfunktion ist in neu angelegten Dateien, Lernmodulen und Wikis automatisch aktiviert.
- Mitgliedergalerie**
Alle Mitglieder können in diesem Reiter die Mitgliedergalerie einsehen.
- Mail an Mitglieder** **Nur für Administratoren und Tutoren**
Nur Administratoren und Tutoren können die Funktion "Mail an Mitglieder" im Reiter "Mitglieder" nutzen.
 Für alle Mitglieder
Mitglieder, Administratoren und Tutoren können die Funktion "Mail an Mitglieder" im Reiter "Mitglieder" nutzen.
- Begrüßungsmail für neue Mitglieder**
Mail-Benachrichtigungen werden automatisch an jene Mitglieder versendet, die von einem Tutor oder Administrator in den Kurs aufgenommen wurden.
- Auf Schreibtisch legen**
Mitglieder können Kursobjekte auf ihren Schreibtisch legen.

* Erforderliche Angabe

Sortierung der Inhalte wahlweise auf „Manuelle Sortierung“ umstellen

„Speichern“

! Bei einem Kurs muss die „Verfügbarkeit“ aus urheberrechtlichen Gründen auf das jeweilige Semester beschränkt werden und der Kursbeitritt darf nur mit „Passwort“ möglich sein

„Neuigkeiten“ anhängen.

Zusätzliche Funktionen

- Kalender**
Der Kalender ist aktiviert und der Block "Kalender" wird im Reiter "Inhalt" angezeigt.
- Neuigkeiten**
Nutzung des Blocks "Neuigkeiten" oder der Timeline für Neuigkeiten.
- Benutzerdefinierte Metadaten**
Wenn aktiviert können benutzerdefinierte Metadaten konfiguriert werden.
- Bewertung für neue Objekte**
Die Bewertungsfunktion ist in neu angelegten Dateien, Lernmodulen und Wikis automatisch aktiviert.
- Ressourcen**
Buchungspools nutzen um Ressourcen zu buchen.
- Mitgliedergalerie**
Alle Mitglieder können in diesem Reiter die Mitgliedergalerie einsehen.
 - Teilnehmerliste**
Mitglieder haben die Möglichkeit eine Teilnehmerliste zu generieren
- Nur für Administratoren und Tutoren**
Nur Administratoren und Tutoren können die Funktion "Mail an Mitglieder" im Reiter "Mitglieder" nutzen.
- Für alle Mitglieder**
Mitglieder, Administratoren und Tutoren können die Funktion "Mail an Mitglieder" im Reiter "Mitglieder" nutzen.
- Begrüßungsmail für neue Mitglieder**
Mail-Benachrichtigungen werden automatisch an jene Mitglieder versendet, die von einem Tutor oder Administrator in den Kurs aufgenommen wurden.
- Als Favoriten hinzufügen**
Mitglieder können sich Kursobjekte als Favoriten hinzufügen.

* Erforderliche Angabe

Speichern **Abbrechen**

„Speichern“

„Einstellungen öffnen“
klicken.

Zusätzliche Funktionen

- Kalender**
Der Kalender ist aktiviert und der Block "Kalender" wird im Reiter "Inhalt" angezeigt.
- Neuigkeiten**
Nutzung des Blocks "Neuigkeiten" oder der Timeline für Neuigkeiten. » Einstellungen öffnen
- Benutzerdefinierte Metadaten**
Wenn aktiviert können benutzerdefinierte Metadaten konfiguriert werden.
- Bewertung für neue Objekte**
Die Bewertungsfunktion ist in neu angelegten Dateien, Lernmodulen und Wikis automatisch aktiviert.
- Ressourcen**
Buchungspools nutzen um Ressourcen zu buchen.
- Mitgliedergalerie**
Alle Mitglieder können in diesem Reiter die Mitgliedergalerie einsehen.
 - Teilnehmerliste**
Mitglieder haben die Möglichkeit eine Teilnehmerliste zu generieren
- Nur für Administratoren und Tutoren**
Nur Administratoren und Tutoren können die Funktion "Mail an Mitglieder" im Reiter "Mitglieder" nutzen.
- Für alle Mitglieder**
Mitglieder, Administratoren und Tutoren können die Funktion "Mail an Mitglieder" im Reiter "Mitglieder" nutzen.
- Begrüßungsmail für neue Mitglieder**
Mail-Benachrichtigungen werden automatisch an jene Mitglieder versendet, die von einem Tutor oder Administrator in den Kurs aufgenommen wurden.
- Als Favoriten hinzufügen**
Mitglieder können sich Kursobjekte als Favoriten hinzufügen.

* Erforderliche Angabe

Speichern **Abbrechen**

„News Block“ anhaken.

Neuigkeiten Speichern

News Block
 Der Block "Neuigkeiten" wird im Reiter "Inhalt" angezeigt.

Voreinstellung Zugriff Authentifizierte Benutzer
 Öffentlich
 Öffentliche Neuigkeiten können von außerhalb und ohne Anmeldung gelesen werden. Sie sollten keine vertraulichen Informationen enthalten.

Eigener Webfeed
 Es wird ein RSS-Icon mit einer separaten Webfeed-URL angezeigt.

Timeline
 Aktiviert den Reiter "Timeline" für Neuigkeiten

Neuigkeiten ab Datum anzeigen
 Es werden nur Neuigkeiten ab einem bestimmten Datum angezeigt.

Speichern

„Speichern“

Inhalte bereitstellen

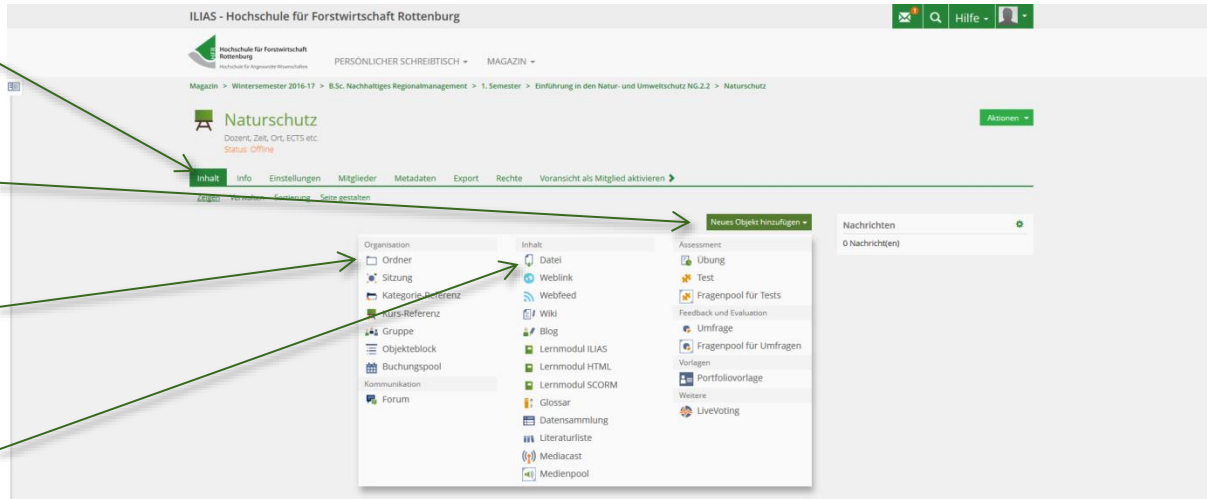
Diesen Arbeitsschritt übernimmt die/der **Lehrbeauftragte**

Im Kurs das Registerblatt „Inhalt“ wählen

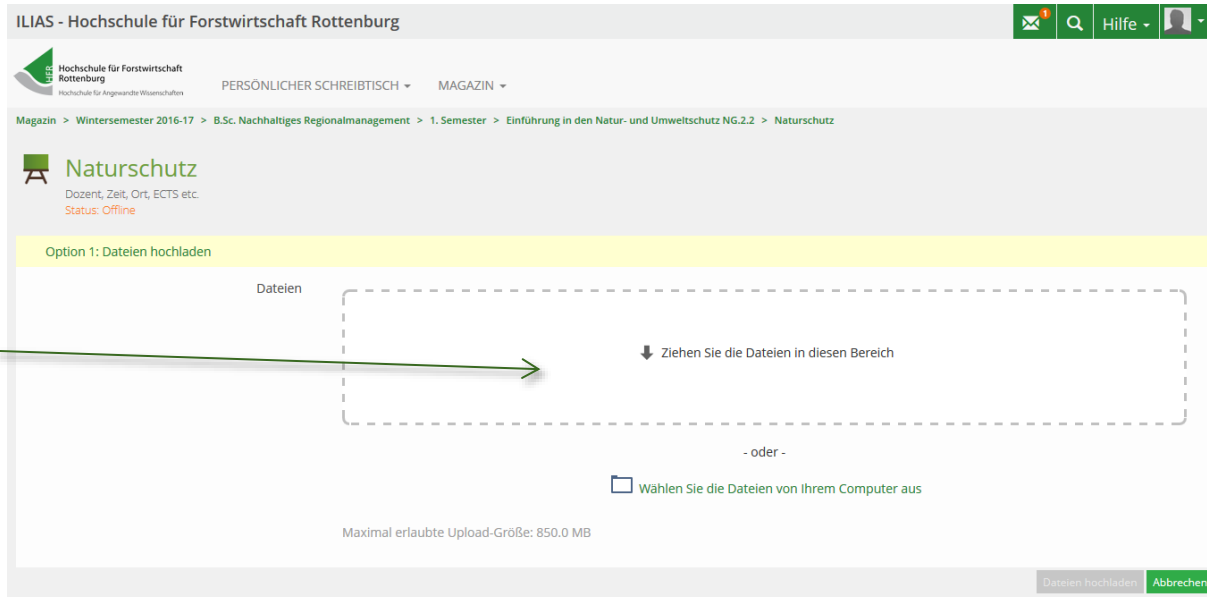
„Neues Objekt hinzufügen“.

Z.B. „Ordner“ wählen um eine Struktur anzulegen.

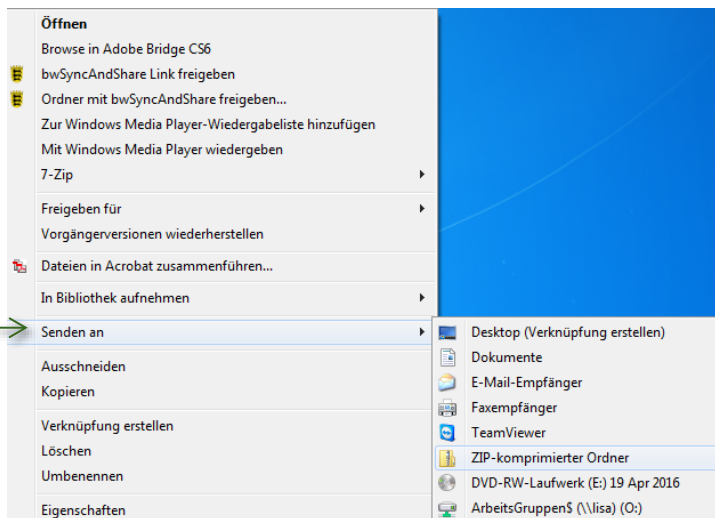
Z.B. „Datei“ wählen um Dateien hochzuladen.



Sie können mehrere Dateien gleichzeitig hochladen. Eine komplette Ordnerstruktur mit mehreren Ordnern und Dateien können Sie als Zip-Archiv auf einmal hochladen.



Unter Windows erstellen Sie ein Zip-Archiv, indem Sie den die Dateien beinhaltenden Ordner mit der rechten Mouse-Taste anklicken und dann im Kontextmenü zunächst „Senden an“ und danach „Zip-komprimierter Ordner“ wählen.



Beispiel-Kurs

Im ILIAS der Hochschule Rottenburg finden Sie auf der Startseite im Magazin einen Beispiel-Kurs, in dem einige interessante und wichtige Funktionen von ILIAS vorgestellt werden. Bei den einzelnen Funktionen stehen auch Links zu Erklärvideos zur Verfügung.

Das Passwort für den Kurs können Sie unter luig@hs-rottenburg.de erfragen. Hier erhalten Sie auch weitere Unterstützung zum Umgang mit ILIAS der Hochschule Rottenburg.