













ILIAS Einstiegsseite: <http://learning.hslu.ch>  
E-Mail Support: [ilias@hslu.ch](mailto:ilias@hslu.ch)  
Hotline: 041 228 21 21  
Beratung für Dozierende: 041-228 40 20

ILIAS Kurzreferenz Version 4.2 / Release 1, 12.12.11

# Lernplattform ILIAS

## Kurzreferenz

### Inhaltsverzeichnis

<b>ILIAS Login Seite</b> .....	<b>2</b>
<b>Persönlicher Schreibtisch</b> .....	<b>3</b>
 Mein Arbeitsraum .....	4
 Portfolio .....	5
 Mail .....	6
Persönliche Daten und Profil.....	7
Einstellungen (Passwortänderung).....	7
<b>Magazin</b> .....	<b>8</b>
 Ordner .....	9
Dateiaustausch mittels Webordner.....	10
 Gruppen.....	11
 Foren .....	12
 Chat .....	13
 Übungen .....	14
 Blog.....	15
 Wiki.....	16
 Mediacast .....	17
 Webfeed .....	18
<b>Beschreibung der ILIAS-Objekte</b> .....	<b>19</b>

# ILIAS Login Seite

ILIAS ist ein Lern- und Content-Management-System mit integrierten Werkzeugen für das Erstellen, Verwalten und Präsentieren von Lerninhalten und Umfragen, sowie für den Informationsaustausch sowie für kollaborative und kommunikative Aktivitäten. Um ILIAS verwenden zu können, benötigen Sie einen Browser mit Verbindung zum Internet. ILIAS unterstützt alle gängigen Browser und Betriebssysteme.

## Lokales ILIAS Login:

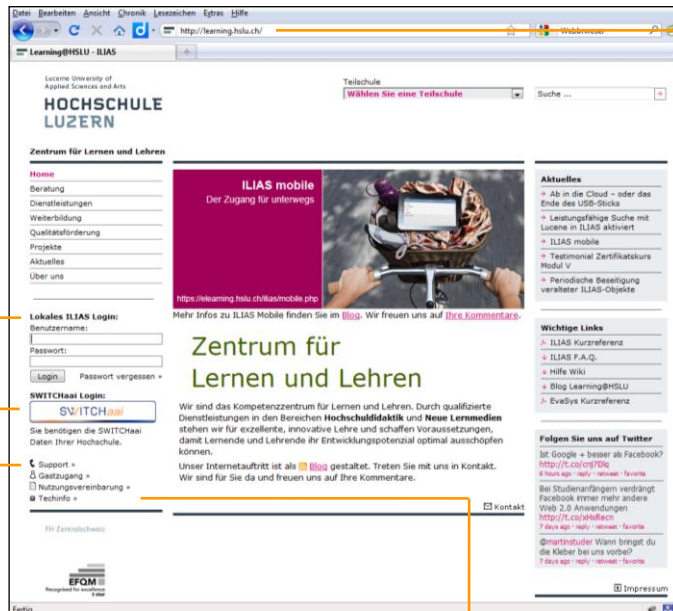
Geben Sie hier den ILIAS Benutzernamen und das Passwort ein. Diese Angaben müssen nicht identisch mit dem HSLU-Login sein.

## SWITCHaai Login:

SWITCHaai ist ein Login-Verfahren für online Plattformen von Schweizer Hochschulen. SWITCHaai verlangt die Login Daten Ihres HSLU-Kontos oder einer anderen Hochschule.

## Support

Unter der Seite **Support** finden Sie die **Passwortunterstützung**, mit der Sie sich ein neues Passwort setzen oder Ihren Benutzernamen ausfindig machen können.



## Startseite ILIAS:

<http://learning.hslu.ch>

## Gastzugang

Studierende, die nicht an einer Schweizer Hochschule studieren, können sich über den Link **Gastzugang** ein ILIAS Gastkonto eröffnen.

Achtung: Mit einem Gastkonto haben Sie nur beschränkt Zutritt zu Kursen. Berechtigungen kann Ihnen das zuständige Studiensekretariat erteilen.

## Nutzungsvereinbarung

Die Nutzungsvereinbarung zeigt die Rechte und Pflichten von ILIAS-Nutzern auf.

## Benutzername und Passwort

Vor Kursbeginn werden alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer automatisch als Benutzer in ILIAS aufgenommen.

Ihren Benutzernamen und die dazu registrierte E-Mail Adresse erhalten Sie von Ihrer Kursleitung.

Wenn Ihnen Benutzername und E-Mail Adresse bekannt sind, können Sie ein vergessenes oder unbekanntes Passwort über die Passwort-Unterstützung neu eingeben.

## Anmelden auf ILIAS:

1. Starten Sie Ihren Browser und tippen Sie die Adresse **<http://learning.hslu.ch>** ein.
2. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein.
3. Klicken Sie auf **Login**.

*Das Login wird über eine geschützte Verbindung abgewickelt. Bei einigen Browsern erscheint deshalb eine Warnmeldung, die Sie mit **Ja** bestätigen können.*

## Passwort-Unterstützung:

1. Klicken Sie unter **Support** auf den Link **Passwort-Unterstützung**.
2. Geben Sie Ihren Benutzernamen und die in ILIAS registrierte E-Mail Adresse ein.
3. Klicken Sie auf **Abschicken**.

*ILIAS sendet Ihnen nun eine E-Mail mit einem Link auf das Passwort-Formular zu. Ändern Sie unmittelbar das Passwort über dieses Formular. Der Link zum Formular ist nur eine Stunde lang gültig. Wenn Sie sich trotzdem nicht anmelden können, senden Sie bitte eine E-Mail an [informatikhotline@hslu.ch](mailto:informatikhotline@hslu.ch).*

# Persönlicher Schreibtisch

Nachdem Sie sich auf ILIAS angemeldet haben, gelangen Sie auf den **Persönlichen Schreibtisch**. Er ist Ihr persönlicher Arbeitsbereich auf dem Sie Ihre Lernangebote organisieren können. Hier finden Sie die Links zu Ihren Kursen. Diverse Infoboxen wie z.B. der Kalender, Bookmarks oder Feeds können Sie wahlweise ein- oder ausblenden und in der dreispaltigen Ansicht nach eigenen Bedürfnissen anordnen.

Die **Hauptmenüleiste** beinhaltet folgende Links: Persönlicher Schreibtisch, Magazin, Administration und Hilfe. Über Drop-Down-Listen gelangen Sie zu weiteren Unterbereichen des Themas.

**Die Nachrichten** zeigen alle Änderungen innerhalb abonniert Angebote.

Klicken Sie auf den Titel eines **ILIAS-Objekts**, um es zu öffnen. Diese ILIAS-Objekte auf Ihrem Persönlichen Schreibtisch sind nur Verweise (Alias). Alle ILIAS-Objekte befinden sich im *Magazin*.

Angebote mit **neuen oder geänderten Inhalten** werden mit roter Schrift und der Bezeichnung *geändert* angezeigt.

Unter dem Link **Aktionen ▼** können Sie Objekte bearbeiten, als Webordner öffnen, und vom Schreibtisch entfernen.

Mit dem **Kalender** können Sie schulische und persönliche Termine planen.

**Interne E-Mails** werden hier aufgelistet.

Externe Webseiten können als **Bookmarks** oder **Webfeeds** integriert werden.

**Chatliste** Sie können in einem öffentlichen oder privaten Chatroom mit anderen ILIAS-Nutzern chatten.

**Übersicht**  
Nach dem Einloggen gelangen Sie auf die Schreibtisch-Übersicht. Hier werden alle ILIAS-Objekte angezeigt, bei denen Sie als Mitglied eingetragen sind. In dieser Ansicht können Sie jedes dieser Objekte auch wieder vom Schreibtisch entfernen.

**Meine Kurse und Gruppen**  
In dieser Ansicht werden die Mitgliedschaften all Ihrer Kurse und Gruppen aufgeführt. ILIAS führt diese Liste automatisch nach. Sie können sie nicht verändern.

- Ein Ausgewähltes Objekt öffnen:**
- Klicken Sie auf den Titel des ILIAS-Objekts, der als Link gestaltet ist. Das ILIAS-Objekt öffnet sich am entsprechenden Ort im Magazin.
- Benutzung eines Objekts beenden:**
- Klicken Sie in der Hauptmenüleiste auf Persönlicher Schreibtisch. Sie gelangen dadurch wieder auf den Persönlichen Schreibtisch zurück.

- Ein Objekt vom Schreibtisch entfernen:**
- Klicken Sie auf den Link **Aktionen ▼** und wählen Sie **Vom Schreibtisch nehmen** aus.
- Ein Objekt auf den Persönlichen Schreibtisch legen:**
- Öffnen Sie das Magazin von ILIAS (für Details siehe Seite 8).
  - Klicken Sie auf **Aktionen ▼** und wählen Sie die Option **Auf Schreibtisch legen** aus.

## Mein Arbeitsraum

**Mein Arbeitsraum** ist ein Bereich, in dem Sie persönliche Materialien sammeln und wahlweise anderen Mitgliedern zur Einsicht freigeben können.

Im Arbeitsraum können Sie eigene Dateien hochladen und in Ordnerstrukturen organisieren, Blogs anlegen und bearbeiten sowie Weblinks erstellen.

Links im Register

**Meine Ressourcen** werden die Inhalte (Ordner) des Arbeitsraums in Baumstruktur dargestellt.




Als Objekte können Blogs, Dateien, Ordner und Weblinks erstellt werden.

Unter dem Link **Aktionen ▼** können Sie Objekte bearbeiten und für andere Mitgliedern frei geben.

Über das Register **Ressourcen von anderen Benutzern** kann auf freigegebene Objekte anderer Benutzer zugegriffen werden.

Objekte, die anderen Mitglieder freigegeben wurden, werden mit roter Schrift und der Bezeichnung **Status: Freigegeben** angezeigt.

### Ein Objekt erstellen:

- Klicken Sie auf **Neues Objekt hinzufügen** 
- Wählen Sie, ob Sie einen **Blog**, eine **Datei**, einen **Ordner** oder einen **Weblink** erstellen möchten (die Erstellung dieser Objekte wird weiter unten beschrieben).
- Treffen Sie Ihre Wahl und klicken Sie auf **Hinzufügen**.

### Freigabe eines Objektes aus dem Arbeitsraum:

- Klicken Sie unter **Aktionen ▼** auf **Freigabe**.
- Sie können das Objekt wahlweise einem **Benutzer**, einer **Gruppe**, einem **Kurs** oder **allen registrierten Benutzer (passwortgeschützt) veröffentlichen**.
- Treffen Sie Ihre Wahl und klicken Sie auf **Hinzufügen**.

### Freigabe eines Objektes aufheben:

- Klicken Sie unter **Aktionen ▼** auf **Freigabe**.
- Klicken Sie rechts des zu entfernenden Mitgliedernamens auf **Entfernen**.

### Zugriff auf freigegebene Objekte anderer Mitglieder:

- Wählen Sie das Register **Ressourcen von anderen Benutzern**.
- Wählen Sie aus der Drop-Down-Liste das Mitglied aus, auf dessen Objekt Sie zugreifen möchten.
- Bestätigen Sie Ihre Wahl mit **Ok**.
- Es werden alle Objekte aufgeführt, die dieses Mitglied Ihnen freigeschaltet hat.

## Portfolio

Dieser Bereich unterstützt insbesondere Lehr-Lern-Szenarien, die als Portfolio-Arbeit bezeichnet werden.

Er eignet sich:

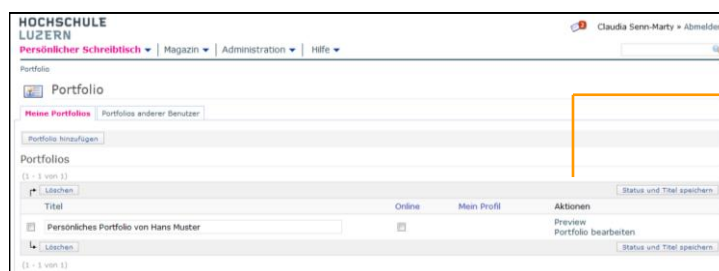
- zum Führen eines **Lerntagesbuches**, in welchem Sie kontinuierlich Ihren Lernprozess reflektieren, indem Sie beispielsweise Ihre Kompetenzentwicklung laufend dokumentieren, darstellen und bewerten.
- als **Präsentationsportfolio**: Sie können ausgewählte Arbeitsproben, Dokumente, Kompetenznachweise sowie Lern- oder Prüfungsergebnisse präsentieren.

Von Ihnen erstellte Inhalte können hier anderen Mitgliedern freigegeben und somit zugänglich gemacht werden.

Die freigegebenen Blogs können zudem von anderen Mitgliedern kommentiert werden.

Die (als öffentlich deklarierten) Angaben aus dem **Persönlichen Profil** eines Users können automatisch in Portfolios übernommen werden.

Sie können ein neues Portfolio (bestehend aus Seiten oder Blogs) erstellen oder einen bestehenden Blog aus **Mein Arbeitsraum** verknüpfen.



Unter **Aktionen ▼** können Sie die Einträge eines Portfolios anschauen bzw. bearbeiten.

### Ein Portfolio anlegen:

- Klicken Sie auf **Portfolio hinzufügen**.
- Geben Sie einen Titel für Ihren Beitrag ein und wählen Sie, ob Sie eine neue **Seite** erstellen oder einen **Blog** aus **Mein Arbeitsraum** einfügen möchten.
- Wechseln Sie ins Register **Einstellungen** und schalten Sie das Portfolio **online**.
- Hier im Register Einstellungen können Sie zudem das Anzeigen Ihres **Profil-Bildes** aktivieren sowie **Hintergrund- und Schriftfarben** Ihrer Beiträge definieren. Durch Aktivieren der Option **Öffentliche Kommentare** ermöglichen Sie den durch Freigabe berechtigten Mitgliedern ein Kommentieren Ihrer Beiträge.
- Klicken Sie auf **Speichern**.

### Ein Portfolio bearbeiten:

- Klicken Sie rechts des Portfolio-Titels unter **Aktionen ▼** auf **Portfolio bearbeiten**.
- Sie können eine bestehende Seite bearbeiten, eine neue Seite hinzufügen oder einen **Blog** aus **Mein Arbeitsraum** einfügen.

### Eine Portfolio-Seite bearbeiten:

- Klicken Sie rechts des Seitentitels unter **Aktionen ▼** auf **Seite bearbeiten**.
- Klicken Sie auf den Platzhalter innerhalb der Seite um ein neues Element hinzuzufügen.
- **Speichern** Sie Ihre Änderungen

### Ein Portfolio freigeben:

- Klicken Sie rechts des Portfolio-Titels unter **Aktionen ▼** auf **Portfolio bearbeiten**.
- Wählen Sie das Register **Freigabe**.
- Sie können das Portfolio wahlweise einem **Benutzer**, einer **Gruppe**, einem **Kurs** oder **allen registrierten Benutzer** freigeben oder das Objekt **(passwortgeschützt) veröffentlichen**.
- Treffen Sie Ihre Wahl und klicken Sie auf **Hinzufügen**.

### Freigabe eines Portfolios aufheben:

- Klicken Sie rechts des Portfolio-Titels unter **Aktionen ▼** auf **Portfolio bearbeiten**.
- Wählen Sie das Register **Freigabe**.
- Klicken Sie rechts des zu entfernenden Mitgliedernamens auf **Entfernen**.

### Zugriff auf freigegebene Portfolios anderer Benutzer:

- Wählen Sie das Register **Portfolios anderer Benutzer**.
- Wählen Sie aus der Drop-Down-Liste das Mitglied aus, auf dessen Portfolios Sie zugreifen möchten.
- Bestätigen Sie Ihre Wahl mit **Ok**.

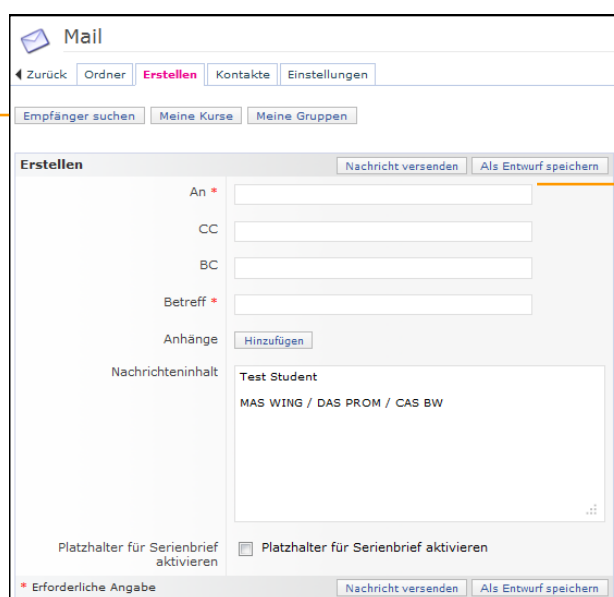
## Mail

ILIAS hat ein integriertes Mailsystem. Sie können Mails an einzelne Benutzer versenden, an Mitglieder einer Gruppe oder an alle Teilnehmenden eines Kurses. Weiterhin besteht die Möglichkeit, E-Mails an externe Empfänger zu versenden. Es können jedoch keine E-Mails von ausserhalb empfangen werden.

Gemäss Voreinstellung werden alle Nachrichten, die innerhalb von ILIAS versandt werden, auch an Ihre externe E-Mail Adresse weitergeleitet, welche Sie in Ihren Persönlichen Daten eingetragen haben.

Das Mailsystem ist über das Briefumschlag-Icon rechts oben in der Hauptmenüleiste erreichbar. Die Anzahl ungelesener Mails wird im Icon angezeigt. Ein Link zum Arbeitsbereich **Mail** ist auch im Persönlichen Schreibtisch-Menü enthalten.

**Empfänger suchen** ermöglicht die Auswahl von Personen, Rollen oder Personengruppen.



Im **An**-Feld, bezeichnet

- *benutzername* eine Einzelperson\*,
- *#member@[gruppe]* alle Mitglieder einer Gruppe\*
- *#member@[kurs]* alle Mitglieder eines Kurses\*
- *name@irgendwo.ch* eine externe E-Mail Adresse

### Eine Nachricht erstellen und versenden:

- Klicken Sie das **Briefumschlag-Icon** in der rechten Ecke der Hauptmenüleiste oder auf den entsprechenden Link im Persönlichen Schreibtisch-Menü.
- Wählen Sie das Register **Erstellen**.
- Geben Sie die Empfängeradresse ein. Sie haben folgende Wahlmöglichkeiten:
  - Benutzername
  - E-Mail Adresse (für externe Mails)
  - **#member@** gefolgt von einem Gruppen- oder Kursnamen in eckigen Klammern.
- Geben Sie Betreff und Text des E-Mails ein.
- Klicken Sie auf **Abschicken**.

### Eine Nachricht lesen:

- Klicken Sie das **Briefumschlag-Icon** in der rechten Ecke der Hauptmenüleiste oder auf den entsprechenden Link im Persönlichen Schreibtisch-Menü.
- Der Posteingang wird angezeigt.
- Klicken Sie zum Anzeigen auf die Betreff-Zeile einer Nachricht.

### Einen Anhang zur Nachricht hinzufügen:

- Klicken Sie beim Feld **Anhänge** auf **Hinzufügen**.
- Klicken Sie auf **Durchsuchen** und wählen Sie eine Datei auf Ihrem PC aus.
- Klicken Sie auf **Hochladen**.
- Kreuzen Sie in der Liste der hochgeladenen Dateien die entsprechende Datei an und klicken Sie auf **Übernehmen**.

### Externe E-Mail Adresse (zur Weiterleitung) ändern:

- Klicken Sie in der Drop-Down-Liste des Persönlichen Schreibtischs auf den Link **Persönliche Daten und Profil**.
- Geben Sie im Register **Persönliche Daten** Ihre neue E-Mail Adresse ein.
- Klicken Sie auf **Speichern**.

\* ILIAS füllt das **An**-Feld für Sie aus, wenn Sie Mails aus der Mitglieder-Ansicht eines Kurses oder einer Gruppe versenden.

## Persönliche Daten und Profil

Hier speichert ILIAS Ihre persönlichen Daten und Kontaktinformationen ab. Diese persönlichen Daten können Sie ganz oder teilweise veröffentlichen. Ihr öffentliches Profil kann überall dort eingesehen werden, wo Ihr Benutzername in ILIAS aufgeführt wird, z.B. in Mitgliederlisten bei Kursen und Gruppen, bei Ihren Forumsbeiträgen usw.

*Ihr Profil dient nur zur Anzeige innerhalb von ILIAS. Bitte informieren Sie Ihr Studiensekretariat, wenn Ihre persönlichen Daten ändern.*

### Persönliche Daten bearbeiten:

- Wählen Sie das Register **Persönliche Daten**.
- Ändern Sie Ihre Daten.
- Sie können Ihr Profil mit einem persönlichen Bild ergänzen. Unseriöse Bilder werden gelöscht
- Klicken Sie auf **Speichern**.

### Profil veröffentlichen:

- Wählen Sie das Register **Profil**.
- Kreuzen Sie die vorgängig im Register **Persönliche Daten** erfassten Felder an, die Sie veröffentlichen d.h. für andere sichtbar machen möchten.
- Klicken Sie auf **Speichern**.

## Einstellungen (Passwortänderung)

In diesem Bereich können Sie allgemeine ILIAS- und Mail-Einstellungen vornehmen und Ihr Passwort ändern.

### Register Allgemeine Einstellungen:

- Hier können Sie die **Sprache** der ILIAS-Oberfläche wählen, die Anzahl **Treffer pro Seite** definieren sowie **Zeitzone-**, **Datums-** und **Zeitformat** wählen.
- Änderungen mit **Speichern**

### Register Passwort:

- Hier können Sie Ihr **Passwort ändern**.
- Ein Passwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein und Buchstaben und Zahlen oder Sonderzeichen beinhalten.
- Änderungen mit **Speichern**

### Register Mail-Einstellungen:

- Sie können hier den **Zeilenumbruch** Ihrer E-Mails bestimmen und eine **Signatur** für einrichten.
- Änderungen mit **Speichern** sichern.

# Magazin

Im Magazin sind alle Angebote abgelegt. Das Magazin ist hierarchisch in Kategorien gegliedert. Angebote finden Sie, indem Sie zuoberst im Magazin einsteigen und sich dann über Ihr Departement stufenweise zum gesuchten Kurs klicken. Inhalte von Kursen können Sie nur dann einsehen, wenn Sie als Mitglied im Kurs eingetragen sind.

Ins Magazin gelangen Sie über das Register **Magazin** in der Hauptmenüleiste von ILIAS.

Sie können Angebote durch Anklicken der entsprechenden Bezeichnung öffnen. Wenn Sie ein Angebot benutzt haben, gelangen Sie durch Klicken auf **Magazin** oder **Persönlicher Schreibtisch** wieder zurück.

Die **Positionsleiste** zeigt Ihren aktuellen Standort an.

Mit dem **Pfeil-Symbol** können Sie die Baumansicht ein- und ausschalten.

Klicken Sie auf den Titel eines Angebots, um es zu öffnen.

Die **Angebote** sind nach Teilschulen, Studiengängen und Semester gegliedert.

Ein häufig genutztes Angebot auf den **Persönlichen Schreibtisch** legen:

- Klicken Sie auf **Aktionen ▼**.
- Wählen Sie **Auf Schreibtisch legen** aus.

Falls dieser Link fehlen sollte, haben Sie entweder nicht die entsprechenden Rechte oder das Objekt befindet sich bereits auf Ihrem Schreibtisch.

## Ordner

ILIAS unterscheidet verschiedene Ordnerarten, die je mit einem eigenen Symbol gekennzeichnet sind:

-  Normaler Ordner
-  Dateiaustausch
-  Briefkasten
-  Gruppenordner

### Normaler Ordner

Ordner dienen der Gliederung weiterer Objekte und erlauben das Lesen und Herunterladen von Dokumenten. Durch Anpassung der Rechte-Einstellungen sind Ordner wahlweise auch zum uneingeschränkten **Dateiaustausch**, als **Briefkasten** oder als **Gruppenordner** zur autonomen Bildung individueller Arbeitsgruppen einsetzbar.

### Dateiaustausch

Im Dateiaustausch-Ordner sind die Rechte so gesetzt, dass Sie Dokumente hoch- und herunterladen, sowie umbenennen und löschen können.



Sie können den Dateiaustausch wahlweise via Browser oder mittels Webordner Funktion – bekannt auch unter dem Namen **WebDAV** – abwickeln. Sie können die Datenübertragung über das Internet beschleunigen, wenn Sie mehrere Dateien zu einem ZIP-komprimierten Ordner zusammenfassen. ZIP-komprimierte Ordner können Sie unter Windows mit dem Windows-Explorer, unter Mac OS X mit dem Finder erstellen.

### Briefkasten

In einen Briefkasten-Ordner können Sie Dateien nur hochladen, aber weder einsehen noch bearbeiten oder löschen. Dozenten haben hingegen die Rechte, um Dateien herunterzuladen.


### Gruppenordner

Im Gruppenordner können Sie eigene Gruppen erstellen.

Dateien, die der Browser anzeigen kann, z.B. PDF-Dateien, werden mit einem  Symbol dargestellt. Alle anderen Dateien mit einem  Symbol.



### Eine Datei mit dem Browser hochladen:

- Öffnen Sie den Ordner, in den das gewünschte Dokument hochgeladen werden soll.
- Wählen Sie unter **Neues Objekt hinzufügen**  die Option **Datei** aus.
- Klicken Sie im Formular neben dem Eingabefeld **Datei** auf **Durchsuchen** und wählen Sie die hochzuladende Datei auf Ihrer Festplatte aus.
- Klicken Sie auf **Datei hochladen**.
- Sie können anstelle einer Datei auch ein ganzes ZIP-Archiv hochladen. Die Uploadgrenze beträgt 700 MB.

### Eine Datei herunterladen:

- Öffnen Sie den Ordner, der die Datei enthält.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Titel der Datei und wählen Sie die Option **Ziel speichern unter...**
- Geben Sie an, wo auf Ihrem Computer die Datei gespeichert werden soll.
- Klicken Sie auf **Speichern**.

### ZIP-komprimierten Ordner mit Windows-Explorer erstellen:

- Markieren Sie die zu komprimierenden Dateien.
- Klicken Sie auf die rechte Maustaste und wählen Sie das Menü **Senden An > ZIP-komprimierten Ordner**.

### ZIP-komprimierten Ordner mit Windows-Explorer entpacken:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den ZIP-komprimierten Ordner und wählen Sie das Menü **Alle extrahieren...**

## Dateiaustausch mittels Webordner

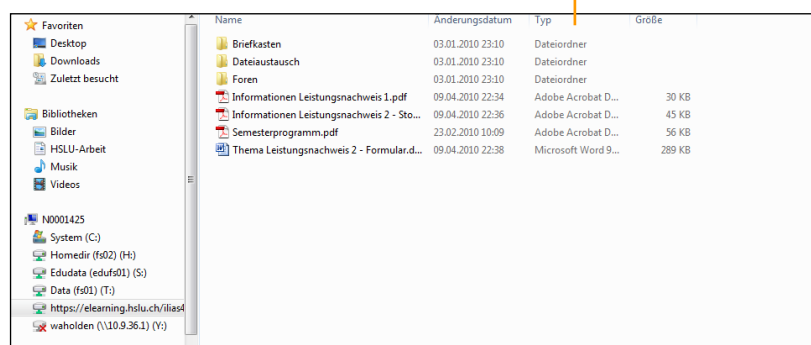
Wenn ILIAS als Webordner geöffnet ist, können Sie Dateien mittels Drag&Drop-Funktion hoch- und herunterladen. Mittels **WebDAV** können Sie Office-Dokumente direkt öffnen und bearbeiten.

Mit folgender Vorgehensweise öffnen Sie einen ILIAS-Webordner mit dem Dateimanager **Windows-Explorer**:

1. Öffnen Sie den **Windows-Explorer** (z.B. mittels Tastenkombination **WindowsLogo + E**).
2. Drücken Sie die **Alt**-Taste. Das Menü wird eingeblendet.
3. Wählen Sie **Extras – Netzlaufwerk verbinden**.
4. Geben Sie im Feld **Ordner** folgende Adresse ein (Adresse kopieren und einfügen):  
**https://elearning.hslu.ch:443/ilias/webdav.php/hslu/ILIAS/**
5. Klicken Sie auf **Fertig stellen**.
6. Geben Sie Ihre Anmeldedaten\* für ILIAS ein und klicken Sie auf **OK**.
7. Bei erfolgreichem Login wird der Webordner geöffnet und steht im **Windows-Explorer** zur Verfügung.

\* Die verlangten Anmeldedaten sind identisch mit Ihrem lokalen ILIAS Login und können unter *Einstellungen (Passwortänderung)* gesetzt werden (für Details siehe Seite 7).

Einen Webordner können Sie wie einen lokalen Ordner auf Ihrer Festplatte benutzen. Allerdings liegen Ihre Dateien nicht auf Ihrem Rechner, sondern direkt auf dem ILIAS-Server mit dem Sie verbunden sind.



Sie können direkt via Drag&Drop Dateien ins Fenster hinein- oder herausziehen.

### Tipp:

Legen Sie Ihre Webordner-Verbindung auf einer übergeordneten Kategorie an. Sie können immer nach „Unten“ navigieren, nicht jedoch in höhere Hierarchiestrukturen als Ihr Verbindungspunkt.

### Weitere Informationen

zur Verwendung von Webordnern finden Sie in der online Hilfe unter:

<http://wiki.hslu.ch/wiki/Webordner>

## Gruppen

Eine Gruppe ist ein Bereich im Magazin von ILIAS, der nur einem beschränkten Personenkreis zugänglich ist. Innerhalb einer Gruppe können beliebige Objekte angelegt werden, z.B. Dateien, Ordner, Foren usw.

In einigen Kursen erhalten Sie die Möglichkeit, selbst Lern- oder Arbeitsgruppen in ILIAS anzulegen. Die Kursleitung teilt Ihnen mit, an welcher Position im Magazin Sie die Gruppen anlegen können.

Die Mitglieder einer Gruppe können die Rolle Gruppen-Mitglied und/oder die Rolle Gruppen-Administrator annehmen. Gruppen-Mitglieder können vorhandene Objekte benutzen, Gruppen-Administratoren können neue Objekte anlegen und bearbeiten, sowie Mitglieder verwalten. Für Arbeitsgruppen mit gleichberechtigten Mitgliedern weisen Sie allen **beide** Rollen zu.

### Eine Gruppe anlegen:

- Öffnen Sie das ILIAS-Magazin an einer Position, an der Sie Schreibrechte haben.
- Wählen Sie den Angebotstyp **Gruppe** aus.
- Klicken Sie auf **hinzufügen**.
- Tragen Sie den Namen der Gruppe in das Formular ein.
- Bestimmen Sie, ob die Gruppe öffentlich oder geschlossen sein soll (im Zweifelsfall legen Sie eine geschlossene Gruppe an).
- Legen Sie bei einer öffentlichen Gruppe die Modalitäten für den Gruppenbeitritt fest.
- Klicken Sie auf **Neue Gruppe**.

### Rolle eines Mitglieds ändern:

- Öffnen Sie die Gruppe.
- Klicken Sie auf das Register **Mitglieder**.
- Kreuzen Sie die zu ändernden Mitglieder an.
- Klicken Sie auf **Ändern**.
- Wählen Sie die Rolle des Mitglieds. ILIAS unterscheidet zwischen **Administrator** und **Mitglied**. Für Arbeitsgruppen mit gleichberechtigten Mitgliedern weisen Sie allen Mitgliedern beide Rollen zu.
- Klicken Sie auf **Bestätigen**.

### Eine Person zu einer Gruppe hinzufügen:

- Öffnen Sie die Gruppe.
- Wählen Sie die Ansicht **Mitglieder**.
- Geben Sie in das Feld **Benutzer** den Benutzernamen oder Nachnamen des neuen Mitglieds ein. Ist die Person vorhanden, so wird ihr Name in einer Liste vorgeschlagen. Wählen Sie die gesuchte Person an.
- Bevor Sie auf **Hinzufügen** klicken, wählen Sie, ob die Person als Administrator oder als gewöhnliches Mitglied aufgenommen werden soll.

### Eine Person aus einer Gruppe entfernen:

- Öffnen Sie die Gruppe.
- Wählen Sie die Ansicht **Mitglieder**.
- Kreuzen Sie die zu entfernenden Mitglieder an.
- Klicken Sie auf **Entfernen**.

### Mail an Mitglieder der Gruppe:

- Öffnen Sie die Gruppe.
- Wählen Sie die Ansicht **Mitglieder** und wählen Sie die Unteransicht **Mail an Mitglieder** aus.
- Kreuzen Sie die gewünschten Rollen an.
- Klicken Sie auf **OK**.

### Geschlossene und Öffentliche Gruppen

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

ILIAS unterstützt nur bei öffentlichen Gruppen folgende Registrierungsmodi:

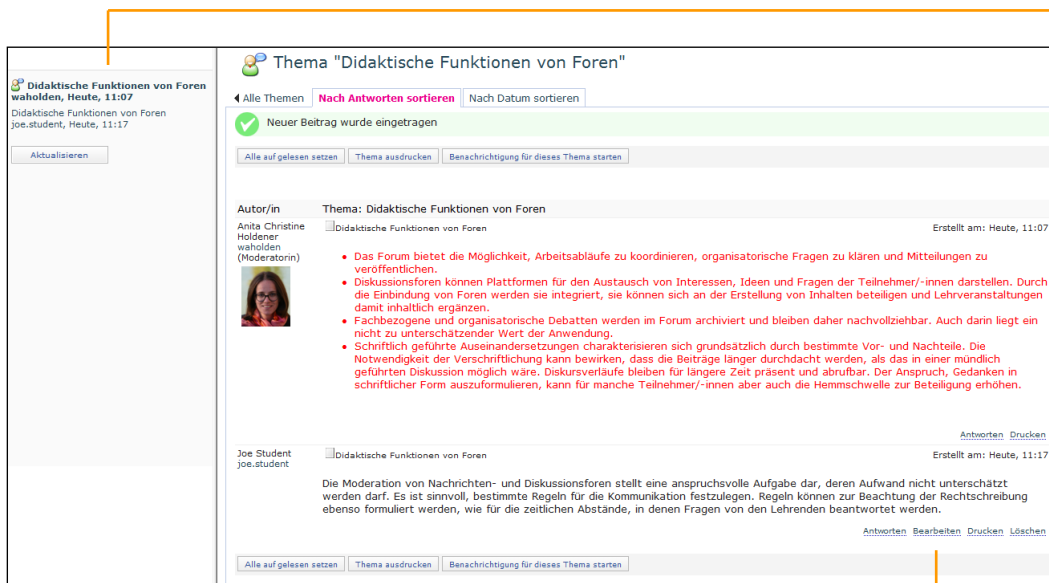
- *Direkter Beitritt*: Jeder kann sich selbstständig in die Gruppe ein- und austragen.
- *Beitritt mit Gruppenpasswort*: Um in die Gruppe einzutreten, muss ein Passwort eingegeben werden. Das Passwort ist bis zum angegebenen Datum/Zeitpunkt gültig.
- *Antrag mit Bestätigung*: Interessierte Benutzer können eine Anfrage zur Aufnahme an die Gruppenadministratoren übermitteln
- *Zurzeit ist keine Aufnahme möglich*: Nur Gruppen-AdministratorInnen können Mitglieder aufnehmen.

## Foren

In einem Forum können Sie mit anderen Teilnehmern zeit- und ortsunabhängig über Themen diskutieren.

Ein Forum besteht aus Beiträgen, die Themen zugeordnet sind. Jedes Thema besteht in der Regel aus einem Start-Beitrag (eine Frage, eine Meinung) und einer Reihe von Antwort-Beiträgen.

Sie können sich auf Wunsch eine Benachrichtigung senden lassen, wenn zu einem Beitrag eine Antwort gesendet wurde. Die Benachrichtigung wird Ihnen per E-Mail zugestellt.



Hier sehen Sie den Diskussionsverlauf sortiert nach Antworten. Diese Anzeige können Sie ausschalten, indem Sie auf **Sortieren nach Datum** klicken.

Über diese Schaltflächen können Sie Beiträge beantworten, eigene Beiträge bearbeiten, löschen und Beiträge ausdrucken.

### Ein neues Thema erstellen:

- Öffnen Sie das Forum. ILIAS zeigt Ihnen eine Liste mit allen Themen. Falls Sie sich bereits innerhalb eines Themas befinden, klicken Sie auf **Alle Themen**, um zur Themenübersicht zurück zukehren.
- Klicken Sie auf **Neues Thema**.
- Geben Sie den Titel des Themas und Ihren Start-Beitrag ein.
- Fügen Sie ggf. eine Datei als Anhang hinzu.
- Wenn Sie über Antworten benachrichtigt werden möchten, kreuzen Sie die Option **Ich möchte benachrichtigt werden ...** an.
- Klicken Sie auf **Abschicken**.

### Einen Beitrag beantworten:

- Öffnen Sie das Forum.
- Klicken Sie auf den Namen des gewünschten Themas. Sie erhalten dadurch eine Liste (den Diskussionsverlauf) aller bestehenden Beiträge.
- Klicken Sie beim zu beantwortenden Beitrag auf **Antworten**.
- Passen Sie den Zitatbereich **Quote** auf das Wesentliche an, und ändern Sie ggf. auch den Titel, so dass sich beide auf Ihre Antwort beziehen.
- Geben Sie Ihre Antwort ein. Bei Bedarf können Sie auch eine Datei als Anhang hinzufügen.
- Klicken Sie auf **Abschicken**.

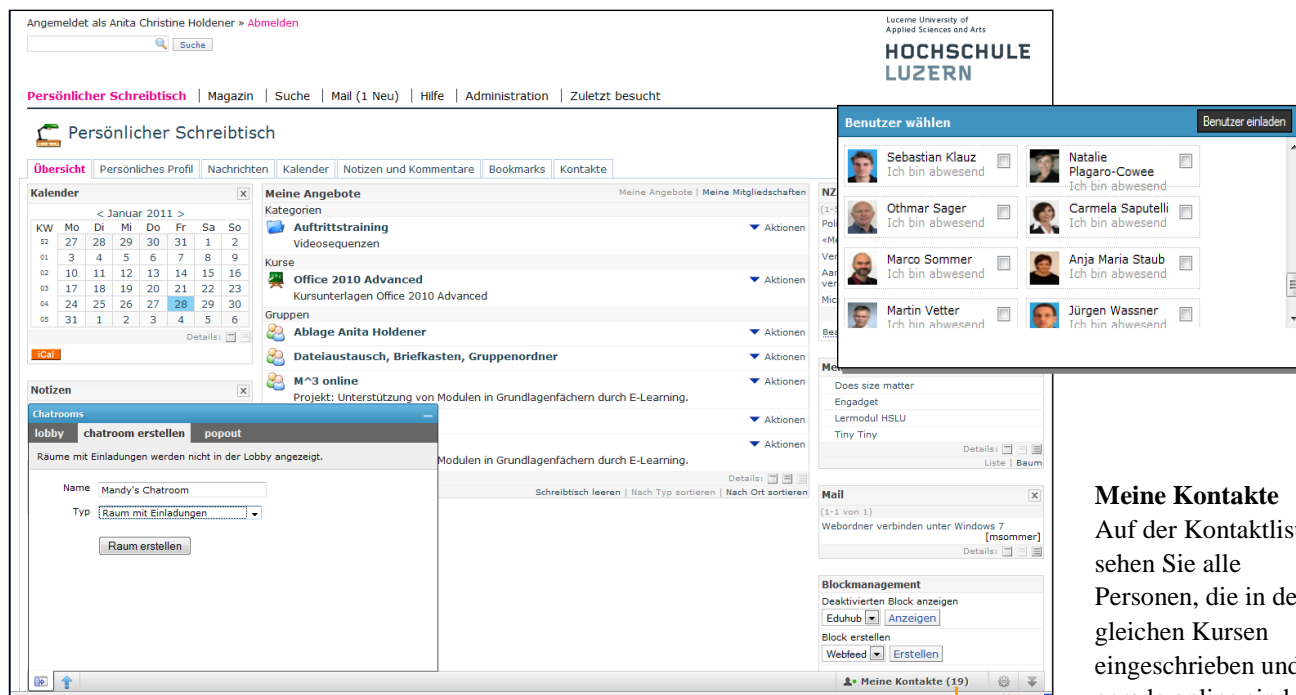
### Einen Beitrag überarbeiten:

- Diese Funktion steht nur für selber erstellte Beiträge zur Verfügung.*
- Öffnen Sie das betreffende Thema im Forum.
  - Klicken Sie bei der zu überarbeitenden Antwort auf **Bearbeiten**.
  - Geben Sie Ihre Antwort ein. Bei Bedarf können Sie auch eine Datei als Anhang hinzufügen.
  - Klicken Sie auf **Abschicken**.

# Chat


In einem Chat können Sie mit mehreren Teilnehmern ortsunabhängig diskutieren. Im Gegensatz zum Forum ist ein Chat ein zeitsynchrones Kommunikationsmittel.

Sie finden in ILIAS eine Chat-Funktion in der Fusszeile des Browsers. Diese so genannte Chatleiste ist permanent sichtbar ist und kann jederzeit benutzt werden.



**Meine Kontakte**  
Auf der Kontaktliste sehen Sie alle Personen, die in den gleichen Kursen eingeschrieben und gerade online sind.

### Einen Chatroom betreten:

- Um in den Chatroom zu gelangen, klicken Sie auf das  Symbol unten links in der Fusszeile.
- In der **lobby** sehen Sie die vorhandenen Chatrooms - einer davon ist der öffentliche Chatroom *HSLU public*.

### Einen neuen Chatroom erstellen:

- Klicken Sie auf **chatroom erstellen** und geben Sie ihrem Chatroom einen Namen.
- Wählen Sie, ob der Zugang zum Chatroom öffentlich (*Public room*), passwortgeschützt (*Password-protected room*) oder auf Einladung (*Invitation-only room*) sein soll.

### Nutzer in den Chatroom einladen:

- Klicken Sie auf **Benutzer einladen**. Es öffnet sich ein Popup-Fenster in dem alle Teilnehmer angezeigt werden, die gerade für einen Chat verfügbar sind.
- Wählen Sie die Teilnehmer, die Sie einladen möchten aus und klicken Sie auf **Benutzer einladen**.

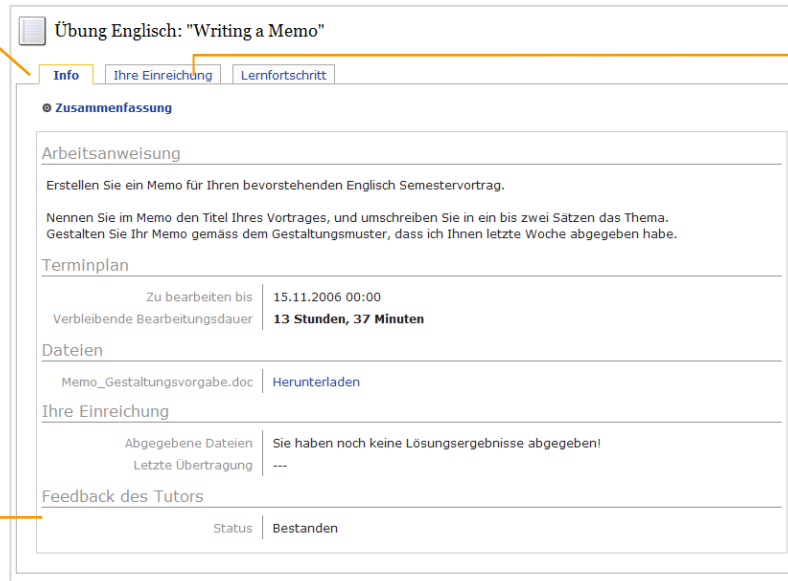
Auf der Einladungs-Liste sehen Sie nur Teilnehmende, die in denselben Gruppen oder Kursen wie Sie eingeschrieben sind. Es sind diejenigen Kurse, die unter **Meine Mitgliedschaften** aufgelistet sind.

## Übungen

Das Übungs-Objekt ist ein Hilfsmittel zur elektronischen Abwicklung von Übungen und Aufgaben.

Die Info-Ansicht der Übung zeigt die Arbeitsanweisung, die verbleibende Bearbeitungsdauer sowie angehängte Dateien an.

Sofern ein Feedback gegeben wurde, erscheint es auf der Infoseite zuunterst.



Über die Seite **Ihre Einreichung** können Sie Ihr Arbeitsergebnis an Ihren Dozenten / Ihre Dozentin einreichen.

### So erhalten Sie eine Übung:

Übungen befinden sich in Ihrem Kurs oder Ihrer Lerngruppe und sind mit dem Übungs-Icon gekennzeichnet. Zusätzlich haben Dozierende die Möglichkeit, Ihnen eine Übung explizit zuzuteilen.

Wenn Ihnen eine Übung zugeteilt wurde, erscheint sie auf Ihrem *Persönlichen Schreibtisch*, zudem erscheint bei der Übung ein Datum, bis wann sie zu bearbeiten ist.

### Übungen



- Klicken Sie auf den Titel der Übung, um auf die Info-Seite der Übung zu gelangen. Hier finden Sie die Arbeitsanweisung.

Zusätzlich kann Ihr Tutor die Übung per E-Mail an Sie versenden. Die E-Mail enthält die Arbeitsanweisung und den Link auf die Übung. Es kann auch eine Datei angehängt werden.

### So reichen Sie Ihre Arbeit ein:

- Öffnen Sie die Ansicht **Ihre Einreichung**.
- Wählen Sie die Datei von Ihrer Festplatte aus und klicken Sie auf **hochladen**.

### So erhalten Sie Feedback zu Ihrem Ergebnis:

Das Feedback erhalten Sie per E-Mail zugesandt.

Der Feedback-Text erscheint zusätzlich auch auf der Info-Ansicht der Übung und auf dem *Persönlichen Schreibtisch* unter dem Titel der Übung.

### Übungen



Wenn Sie die Übung abgeschlossen haben, können Sie sie vom *Persönlichen Schreibtisch* entfernen.

## Blog

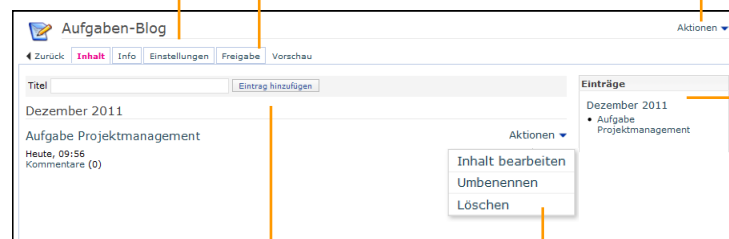
In den Bereichen **Mein Arbeitsraum** und **Portfolio** kann das Objekt **Blog** hinzugefügt werden.

Ein Blog wird als chronologisch sortierte Liste von Einträgen (Postings) aufgebaut, wobei der aktuellste Beitrag zuoberst aufgeführt wird. Einträge können alle internetfähigen Medienobjekte und angehängte Dateien enthalten.

Im Register **Einstellungen** können Sie die Beschreibung des Blogs bearbeiten, ein **Kommentieren** Ihrer Beiträge ermöglichen **Hintergrund- und Schriftfarben** ihrer Blogeinträge bestimmen und die Einbindung Ihres **Profil-Bildes** in den Blog aktivieren.

Im Register **Freigabe** können Sie Ihren Blog anderen Mitgliedern (Benutzer, Gruppen, Kurs, allen registrierten Benutzer) freigeben oder den Blog (auch passwortgeschützt) veröffentlichen.

Über **Aktionen ▼** rechts des Blog-Titels können Sie dem Blog Notizen hinzufügen.




Hier werden alle Blog-Einträge chronologisch aufgeführt, ähnlich einem Inhaltsverzeichnis.

Einem Blog kann jederzeit ein neuer Eintrag hinzugefügt werden.

Über **Aktionen ▼** rechts des Eintrag-Titels können Sie diesen bearbeiten, umbenennen oder löschen.

### Einen Blog und Einträge erstellen:

- Wählen Sie im Arbeitsraum oder im Portfolio unter **Neues Objekt hinzufügen**  die Option **Blog** aus.
- Geben Sie einen Titel für Ihren Blog ein und klicken Sie auf **Blog anlegen**.
- Geben Sie nun den Titel für Ihren ersten Blog-Eintrag ein und klicken Sie auf **Eintrag hinzufügen**.
- Bearbeiten Sie den Eintrag, indem Sie auf den Platzhalter innerhalb des Eintrags klicken und wählen Sie die gewünschte Bearbeitungsoption aus.
- Klicken Sie abschliessend unter **Aktionen ▼** auf **Eintrag veröffentlichen**.

### Einen Blog bearbeiten:

- Im Register **Einstellungen** Ihres Blogs können Sie durch Aktivieren der Option **Öffentliche Kommentare** den durch Freigabe berechtigten Mitgliedern ein Kommentieren Ihrer Beiträge ermöglichen.
- Sie können hier auch die Einbindung Ihres **Profil-Bildes** aktivieren und **Hintergrund- und Schriftfarbe** Ihres Blogs bestimmen.
- Klicken Sie auf **Speichern**.

### Einen Blog-Beitrag bearbeiten:

- Klicken Sie rechts des Blog-Titels unter **Aktionen ▼** auf **Bearbeiten**.
- Klicken Sie rechts des Eintrag-Titels unter **Aktionen ▼** auf **Inhalt bearbeiten**.
- Klicken Sie auf einen Platzhalter innerhalb der Seite, um ein neues Element hinzuzufügen.

### Einen Blog freigeben:

- Klicken Sie rechts des Blog-Titels unter **Aktionen ▼** auf **Freigabe**.
- Sie können den Blog wahlweise einem **Benutzer**, einer **Gruppe**, einem **Kurs** oder **allen registrierten Benutzer** freigeben oder das Objekt (**passwortgeschützt**) **veröffentlichen**.
- Treffen Sie Ihre Wahl und klicken Sie auf **Hinzufügen**.

### Freigabe eines Blogs aufheben:

- Klicken Sie rechts des Blog-Titels unter **Aktionen ▼** auf **Freigabe**.
- Klicken Sie rechts des zu entfernenden Mitgliedernamens auf **Entfernen**.



Ein Wiki ist ein online Werkzeug zur kooperativen Erstellung und Bearbeitung von Artikeln, bzw. zum Erstellen von Webinhalten, die ohne Programmierkenntnisse erstellt und editiert werden können. Bekanntestes Beispiel ist die online Enzyklopädie Wikipedia, die aus tausenden von Artikeln freiwilliger Verfasser besteht.

ILIAS bietet ein eigenes Wiki an. Dieses eignet sich für kleinere Wiki-Projekte, bei denen mehrere Personen an der Erstellung von online Inhalten arbeiten sollen.

Für grössere und komplexere Wiki-Projekte raten wir Ihnen, ein *MediaWiki* ausserhalb von ILIAS zu nutzen.

Mehr Informationen dazu stehen Ihnen unter der Adresse <http://wiki.hslu.ch> zur Verfügung.



### Inhalte erstellen

Sie können mit dem eingebauten Wiki Editor Texte, Tabellen oder Listen erstellen; Bilder und Videos, sowie externe Elemente wie z.B. Google-Karten einbinden.

- Klicken Sie auf die schraffierte Fläche und wählen Sie die gewünschte Funktion.
- Speichern Sie Ihre erstellten Inhalte.

Für jeden Eintrag können Sie unterhalb des Artikels Kommentare und Notizen hinzufügen. Kommentare sind öffentlich, Notizen privat.

### Neue Seite erstellen

Eine neue Seite erstellen Sie mit Hilfe eines internen Links im Texteditor.

- Klicken Sie im Texteditor auf den Link **Wiki-Seite** und fügen Sie in die doppelte Klammer den Namen der Seite ein. Die neue Seite können Sie dann via erstelltem Link öffnen und editieren.

### Artikel bearbeiten und löschen

- Wählen Sie das Register **Bearbeiten**.
- Klicken Sie auf das Objekt, das Sie bearbeiten möchten. Es öffnet sich ein Fenster mit einer Auswahl an Funktionen. Wählen Sie **Bearbeiten**, um in den Editor zu wechseln. Daneben können Sie ein Objekt löschen, (de-)aktivieren, in die Wiki Zwischenablage speichern oder neu ausrichten.

### Verlauf, Vergleich, Rollback

Unter **Verlauf** können Sie mitverfolgen, wer eine Änderung hinzugefügt hat.

Mit **Vergleiche ausgewählte Änderungen** haben Sie zudem die Möglichkeit, zwei Versionen miteinander zu vergleichen.

**Rollback** erlaubt das Wiederherstellen einer alten Version.

### Neues Wiki anlegen

- Öffnen Sie das Magazin von ILIAS an einer Stelle, wo Sie Rechte zum Anlegen von Wiki-Objekten haben.
- Wählen Sie unter **Neues Objekt hinzufügen** die Option **Wiki** aus.
- Es öffnet sich ein Eingabeformular: Geben Sie einen Titel für das Wiki ein und kreuzen Sie unbedingt die Checkbox **Online** an, wenn Sie das Wiki anderen Personen verfügbar machen möchten. Falls **Bewertung der Seiten erlauben** angeklickt ist, dann kann jede erstellte Seite mit Sternen bewertet werden.
- Klicken Sie auf **Wiki hinzufügen**, um das Wiki zu erstellen.

### Druckansicht

Sie können die Wiki-Seiten ausdrucken und zwar eine, alle oder nur ausgewählte Seiten. Klicken Sie dafür auf **Druckansicht**.

### Wiki-Schnellnavigation

Die Wiki-Schnellnavigation erlaubt eine erleichterte Navigation. Sie können sich damit rasch einen Überblick über Änderungen an bestehenden oder Erstellung neuer Seiten durch Mitwirkende verschaffen.

Diese Datei-Formate können Sie ins ILIAS-Wiki einbinden:  
 Bild: png, jpg, gif  
 Ton: mp3  
 Video: flv, mp4  
 Multimedia: swf



## Mediacast

Mit der Mediacast-Funktion können Sie Multimedia-Dateien auf ILIAS veröffentlichen.

Ein Mediacast ist als Webfeed publizier- und abonnierbar. Abonnenten laden automatisch neue Multimedia-Inhalte herunter. Dafür benötigen Sie einen Browser, der Webfeeds bzw. RSS-Feeds verarbeiten kann. Es ist auch möglich, einen Mediacast in iTunes oder einem anderen vergleichbaren Programm als Podcast zu abonnieren.

Damit ein Mediacast möglichst breit verwendet werden kann, empfehlen wir Ihnen folgende Dateiformate:

### Audio

.mp3 → MPEG Layer 3 Audio  
 .m4a → MPEG-4 Audio  
 .aac → Advanced Audio Codec

### Video

.mp4 → MPEG-4  
 .m4v → MPEG-4 Video  
 .mpg → MPEG-1, MPEG-2 Movie  
 .mpeg → MPEG-1, MPEG-2 Movie

### Interaktive Inhalte

.swf → Shockwave Flash



The screenshot shows the 'Podcast Wintersemester 07/08' interface. It has tabs for 'Inhalt', 'Info', 'Eigenschaften', and 'Rechte'. The main section is titled 'Neues Mediacast-Objekt hinzufügen'. It contains the following fields and controls:


- Titel\***: A text input field.
- Beschreibung**: A larger text area for description.
- Datei\***: A file selection field with a 'Durchsuchen...' button. Below it, a note states: 'Bitte beachten Sie bei Ihrem Dateiapload die Uploadgrenze von 200.0 MB. Erlaubte Dateitypen: .mp3, .aac, .mp4, .m4v, .m4a, .mpg, .mpeg, .mov, .swf'.
- Laufzeit**: Three dropdown menus for 'Stunden: 0', 'Minuten: 0', and 'Sekunden: 0'. A note below says: 'Wenn kein Wert eingegeben wird, bestimmt ILIAS die Laufzeit automatisch'.

At the bottom, there is a legend for '\*' Erforderliche Angabe and two buttons: 'Speichern' and 'Abbrechen'.

### Neuen Mediacast anlegen

- Wählen Sie im Auswahlmenu oben rechts **Mediacast**.
- Geben Sie dem Mediacast einen Namen und verfassen Sie eine kurze Beschreibung. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
- Um eine Mediendatei hinzuzufügen, klicken Sie auf **Hinzufügen**. Füllen Sie die Felder für Titel und Beschreibung aus.
- Bestimmen Sie die Zugriffsart auf die Mediendatei. Wählen Sie **Öffentlich**, wenn auch Benutzer ausserhalb von ILIAS auf die Dateien zugreifen dürfen, ansonsten **Eingeloggte Benutzer**.

### Mediacast abonnieren

- Klären Sie ab, ob Ihr Browser einen RSS-Reader eingebaut hat.
- Falls dies der Fall ist, klicken Sie auf das RSS-Icon . Sie sollten nun den Feed als Bookmark in Ihrem Browserfenster einfügen können.

### Mediacast in iTunes abonnieren

- Kopieren Sie den RSS-Feed Link des entsprechenden Mediacasts. (RSS-Feed Icon anwählen und die rechte Maustaste drücken, **Link-Adresse kopieren** auswählen).
- Öffnen Sie iTunes und wählen Sie unter dem Menüpunkt **Erweitert → Podcast abonnieren**.
- Fügen Sie den kopierten Link in das Feld ein und klicken Sie **OK**.
- Der Mediacast sollte nun auf der Liste erscheinen. Neue Inhalte werden von iTunes automatisch heruntergeladen.

## Webfeed

Webfeed bzw. RSS-Feed ist ein Format, das Schlagzeilen zu aktuellen Inhalten einer externen Website anzeigen kann, ohne dass man die entsprechende Webseite besuchen muss.

Mit dieser Funktion können Sie Webfeeds auf Ihrem Persönlichen Schreibtisch abonnieren oder in einem Kurs, bzw. in einer Arbeitsgruppe ansehen.



### Ein Webfeed auf dem Schreibtisch abonnieren

- Gehen Sie auf Ihren Persönlichen Schreibtisch.
- In der rechten Spalte sollten Sie ein Auswahlmene mit dem Namen **Webfeed** sehen.
- Klicken Sie auf **Erstellen**.
- Geben Sie dem Webfeed einen Namen und kopieren Sie die URL in das Formularfeld.
- Speichern Sie das Formular.


















### Was ist ein Webfeed?











Ein Webfeed bzw. RSS-Feed ist eine Technologie, mit der Inhalte über das Internet publiziert und abonniert werden können.

Typische Inhalte von Webfeeds sind Nachrichten, Reise- und Erlebnisberichte (Blogs), sowie Informations-, Lern- und Unterhaltungs-Serien.

Ein Webfeed kann Text, Bild, Audio und Video beinhalten. Reine Audio-Webfeeds werden oft als Podcast bezeichnet; reine Video-Webfeeds manchmal als Vodcast. Webfeeds mit gemischten Inhalten können als Mediacast bezeichnet werden.

## Beschreibung der ILIAS-Objekte

Objekt		Beschreibung
	Kategorie	Kategorien dienen der hierarchischen Gliederung des Magazins. Untergeordnete Kategorien können ausschliesslich in Kategorie-Objekten angelegt werden.
	Kurs	Kurse sind Container, die verschiedene der nachstehend aufgeführten ILIAS-Objekte enthalten können. Je nach Aufbau des Kurses finden Sie die Objekte in einer bestimmten Struktur vor. Die Benutzung von Kursen setzt eine Mitgliedschaft voraus, die normalerweise automatisch vergeben wird.
	Gruppe	Gruppen sind ebenfalls Container. Sie sind aber zur gemeinsamen Nutzung mit anderen TeilnehmerInnen gedacht, z.B. für Arbeitsgruppen. Auch hier setzt die Benutzung eine Mitgliedschaft voraus.
	Ordner	Ordner dienen der Gliederung weiterer Objekte. Durch Anpassung der Rechte-Einstellungen sind Ordner wahlweise auch zum uneingeschränkten "Dateiaustausch", als "Briefkasten" oder als "Gruppenordner", zur autonomen Bildung individueller Arbeitsgruppen einsetzbar.
 	Dateien	Diese können in verschiedenen Formaten vorliegen. Grundsätzlich unterscheiden wir Dokumente <ul style="list-style-type: none"> <li>▪  zur direkten Informationsvermittlung wie z.B. PDF-Dokumente. Diese Dateien werden im Browser direkt zum Lesen angezeigt.</li> <li>▪  zur weiteren Bearbeitung, wie z.B. Word-, Excel- oder gepackte Dokumentvorlagen in ZIP-Archiven. Diese Dateien werden primär zum Herunterladen angeboten; meist mit der Absicht zur lokalen Bearbeitung und ggf. Wiedereinreichung.</li> </ul>
	Forum	Hier können Sie mit anderen Benutzern auf der Lernplattform asynchron (zeitversetzt) kommunizieren. Wenn Sie z.B. eine Frage haben, können Sie diese in das Forum stellen. Die anderen Benutzer haben dann die Möglichkeit, Ihnen diese Frage zu beantworten.
	Wiki	Ein Wiki ist eine Sammlung von Inhalten, die von den Benutzern nicht nur gelesen sondern auch geändert werden können. Mit einem Wiki kann ein Netz aus Artikeln erstellt werden, die durch Hyperlinks miteinander verbunden sind. Jede vorgenommene Änderung bleibt im Wiki erhalten und wird als Version abgespeichert. Änderungen können so nötigenfalls rückgängig gemacht werden.
	Blog	Ein Blog wird als chronologisch sortierte Liste von Einträgen (Postings) aufgebaut – der aktuellste Beitrag zuoberst. Einträge können alle internetfähigen Medienobjekte und angehängte Dateien enthalten.
	Chat	Im Chat können Sie mit anderen Benutzern synchron (zeitgleich) kommunizieren. Hierzu sollten vorher Termine vereinbart werden, um sicherzustellen, dass sich die angesprochenen TeilnehmerInnen einfinden.
	Mail	Das ILIAS-Mail ermöglicht einen direkten Mailversand an Mitglieder von Kursen und Gruppen: Jede Mitgliederliste kann auch rollenspezifisch als Mailadresse verwendet werden.
	Lernmodul	Lernmodule beinhalten Lerneinheiten, Tutorials oder Anweisungen und Informationen zur Organisation der Lehre, bspw. in Form von "News". Die Darstellung der Inhalte kann dabei unterschiedlich sein: Texte, angereichert mit Bildern, Animationen, Audio- oder Videodateien.
	Übung	Hierbei handelt es sich um einen Arbeitsauftrag inkl. Materialien, die innerhalb einer bestimmten Zeit erledigt werden müssen.
	Glossar	In Glossaren finden Sie Erläuterungen relevanter Begriffe.
	Web-Link	Hierbei handelt es sich um kommentierbare Listen mit Internet-Adressen.

	Webfeed	Ein RSS-Webfeed erlaubt Ihnen, schnell und immer aktuell über Meldungen von Websites informiert zu sein, ohne die Seiten mit dem Webbrowser besuchen zu müssen. RSS ist ein Service, der ähnlich einem Nachrichtenticker die Überschriften mit einem kurzen Textanriss und einen Link zur Originalseite enthält.
	Mediacast	Der Mediacast ermöglicht ein Anbieten von Multimediateien (Audio, Video oder Flashanimationen) über das Internet. Diese Dateien können bei geeigneter Konfiguration des Webbrowsers direkt abgespielt werden. Daneben können mittels einer Podcasting-Client-Software Listen von Newsfeeds zusammengestellt (aggregiert) werden, die Mediendateien enthalten.
	Media-Pool	Der Media-Pool ermöglicht eine zentrale Ablage von Medienressourcen, welche für unterschiedliche Lernmodule zur Verfügung gestellt bzw. häufig wiederverwendet werden.
	Test	In einem Test werden Ihnen unterschiedliche Fragen (Multiple Choice, Lückentext, numerische Frage, Text-Teilmenge, Zu- und Anordnungsaufgaben mit Drag&Drop-Unterstützung, Imagemap, Freitextfragen, importierte Java Applets) gestellt. Die Bearbeitung dieser Tests dient der Anwendung und Vertiefung Ihres Wissens.
	Umfrage	Eine Umfrage wird eingesetzt, wenn Ihre Meinung zu einer bestimmten Thematik erfragt werden soll. Ein konkreter Anwendungsfall ist beispielsweise die Kursevaluation.
	Fragenpool	Fragenpool für Tests und Fragenpool für Umfragen dienen als Container für Fragen. Beim Erstellen von Tests bzw. Umfragen können Sie Fragen aus allen Fragenpools, die Ihnen gehören oder auf die Sie Schreibzugriff haben, beziehen und diese beliebig oft wieder verwenden.
	Notizen	Notizen können Sie auf dem Persönlichen Schreibtisch zentral einsehen und ggf. eintragen. Persönliche Notizen können Sie im Magazin anlegen, indem Sie im Menu eines geeigneten Objektes „Info“, „Notiz hinzufügen“ wählen. ILIAS-Lernmodule unterstützen auch öffentliche Notizen, sofern vom Administrator freigegeben.
	Kalender	Der Kalender kann als Planungs- und Organisationsinstrument genutzt werden. Es können Termine und Meilensteine individuell oder für Kurse bzw. Gruppen erfasst und angezeigt werden.
	IM-Dienste	Die Eintragung der eingerichteten Instant Messenger (z.B. Skype) im persönlichen Profil von ILIAS erlaubt eine direkte Nutzung dieser Dienste. Der aktuelle Status zur Verfügbarkeit wird auf dem persönlichen Schreibtisch für „Aktive Benutzer“ direkt angezeigt.
	Suche	Die Suchfunktion bietet Ihnen die Möglichkeit sämtliche Objekte, die Ihnen auf der Lernplattform zur Verfügung stehen, gezielt nach Titeln, Beschreibungen und Schlagwörtern zu suchen. Dies können neben Dokumenten z.B. auch Tests und Foren sein.

### Verwendung der ILIAS-Objekte

Die Kursstrukturen werden von der Administration Ihres Studienganges angelegt. In diesem vorbereiteten Umfeld können Sie Ihre ILIAS-Objekte direkt verwenden:

- Studierende haben normalerweise Leseberechtigungen (inkl. Download) auf Lerninhalte und können vorbereitete ILIAS-Objekte nutzen, wie beispielsweise Beiträge in Foren verfassen. Bereiche wie «Briefkasten» und «Dateiaustausch» wurden mit spezifischen Berechtigungen ausgestattet.
- Dozierende haben – in von Ihnen betreuten Kurs- und Gruppen-Objekten – erweiterte Rechte. Sie können zusätzlich Lerninhalte hochladen und löschen, wie auch weitere ILIAS-Objekte beliebig anlegen.

Erweiterte Berechtigungen erhalten Sie auch, indem Sie eine eigene ILIAS-Gruppe anlegen oder nachdem Ihnen die Rolle «Administrator» in einer bestehenden Gruppe zugewiesen wurde (vgl. *Rolle eines Mitglieds ändern* auf Seite 11 dieser Kurzreferenz).

Bereiche zum Erstellen solcher Arbeitsgruppen sind auf ILIAS vorbereitet, wenden Sie sich im Zweifelsfall bitte an das Sekretariat Ihres Studienganges.

