

ILIAS Handbuch

für Benutzer

mit freundlicher Genehmigung
der Uni Bremen und der Hochschule Bremen

Grundfunktionen

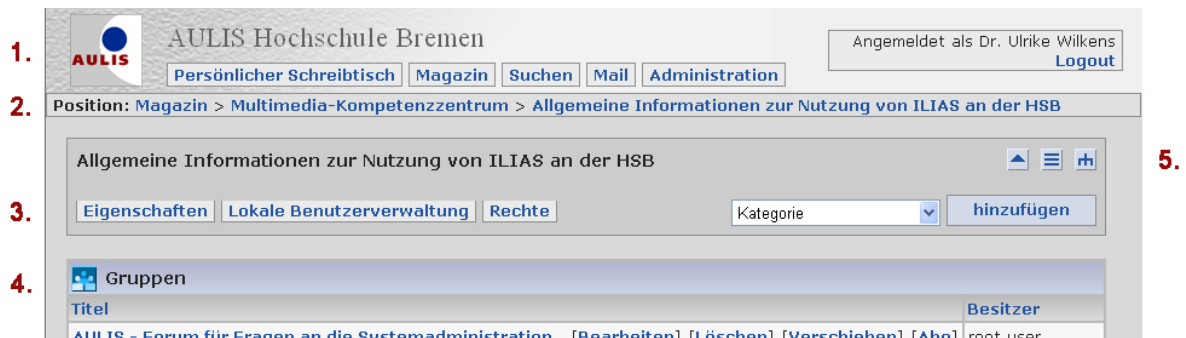


Abb.: Titelleiste, Positionsleiste, Bereichsmenü Unterkategorie

Auf jeder Bildschirmseite in ILIAS 3 finden Sie folgende Abschnitte, die Sie bei der Navigation durch das System unterstützen:

Titelleiste (1)

Die Titelleiste enthält

- ein Logo und den Namen der Institution, die ILIAS 3 als Lernplattform-Software benutzt, oder den Namen, den die Lernplattform in Ihrer Institution trägt.
- einen Bereich mit dem Namen, unter dem Sie angemeldet sind und mit dem Link zur Funktion **Logout**.
- eine Navigationsleiste zur Auswahl des Arbeitsbereichs.

Hauptmenü (Navigationsleiste)

Über die Navigationsleiste gelangen Sie zu den Hauptarbeitsbereichen von ILIAS 3.

- Der **Persönliche Schreibtisch** enthält die Übersicht über die von Ihnen abonnierten Angebote. Hier können Sie Ihr persönliches Profil, Ihren Kalender und Ihre persönlichen Bookmarks verwalten.
- Das **Magazin** enthält Einträge für alle Angebote, die es auf der Lernplattform gibt. Die Angebote, die für Sie sichtbar sind, können Sie im Magazin benutzen. Sie können sich die Angebote mittels Abo-Funktion auf Ihren Persönlichen Schreibtisch legen.
- Die Funktion **Suchen** unterstützt Sie beim Finden von BenutzerInnen und Angeboten.
- Mit der internen **Mail** können Sie Nachrichten an andere BenutzerInnen von ILIAS 3 versenden
-

Positionsleiste (2)

Die Positionsleiste zeigt Ihren aktuellen Standort im System und den Pfad in der Hierarchie an. Von hier aus können Sie direkt in die höheren Ebenen zurückspringen.

Bereichsmenü (Navigationsleiste) (3)

Über die Schaltflächen in dieser Leiste können Sie bereichsspezifische Funktionen und Arbeitsbereiche aufrufen.

Arbeitsbereich (4)

Hier steht Ihnen die zum Bereich gehörenden Materialien und Funktionen zur Verfügung.

Ansicht (5)

Sie können zwischen der Baumansicht und der Tabellenansicht wählen. Mit dem Pfeil kommen Sie eine Ebene höher.

Persönlicher Schreibtisch

AULIS Hochschule Bremen

Angemeldet als Ulrike Wilkens [Logout](#)

[Persönlicher Schreibtisch](#) [Magazin](#) [Suchen](#) [Mail](#) [Administration](#)

Position: [Persönlicher Schreibtisch](#)

Persönlicher Schreibtisch

[übersicht](#) [Persönliches Profil](#) [Kalender](#) [Bookmarks](#)

1. **Ausgewählte Angebote**

[Kategorien](#)

[Multimedia-Kompetenzzentrum](#)

Ordner

[Dateien für ILIAS-Information](#)

Gruppen

[FB6-SIB ISGM Download-Center](#)

Available Downloads for ISGM (like .ppt, .doc, Scripts, etc.)

Dateien

[delfi03_Wilkens.ppt](#)

2. **Systemnachricht**

| Absender | Betreff | Datum/Zeit |
|--------------------|------------|---------------------|
| Dr. Ulrike Wilkens | Verwarnung | 01.12.2003 15:41:17 |

3. **E-Mail**

| Absender | Betreff | Datum/Zeit |
|------------------|---|---------------------|
| Otto Meier | Einrichtung Studiengang | 17.03.2005 11:38:01 |
| Dr. Anna Mertens | Lerneinheit PR / Fragen zu LE erstellen hier: Kapitel verschieben | 17.03.2005 10:09:05 |

4. **Aktive Benutzer**

10 registrierte Benutzer [\[Details anzeigen\]](#)

5. **Meine Bookmarks**

Titel

[Staats- und Universitätsbibliothek Bremen](#)

Abb.: Persönlicher Schreibtisch

1. Sie können Angebote anwählen, die Sie im Magazin abonniert haben
2. Sie erhalten hier Mails der System-Administration
3. Hier werden neue ungelesene lokale Mails angezeigt
4. Sie können sich das öffentliche Profil von Nutzern anzeigen lassen, die online sind, und ihnen direkt eine Mail schicken
5. Sie können Browser-unabhängig von Ihnen bevorzugte Websites aufrufen

Übersicht

Der Persönliche Schreibtisch dient zur Übersicht über die Angebote, die Sie vorrangig nutzen möchten und zur Organisation Ihrer persönlichen Daten.

Persönliches Profil

Im Persönlichen Profil speichert ILIAS 3 Ihre Zugangsdaten, Personalien, und Ihre System-Einstellungen.

| Persönlicher Schreibtisch | | |
|--|--|--|
| übersicht Persönliches Profil Kalender Bookmarks | | |
| Benutzerdaten von Dr. Ulrike Wilkens | | |
| Benutzername | uwilkens | |
| Standardrollen | Administrator, User | |
| Daten zur Person | | Öffentliches Profil <input checked="" type="checkbox"/> |
| Geschlecht* | <input checked="" type="radio"/> Weiblich <input type="radio"/> Männlich | |
| Vorname* | <input type="text" value="Ulrike"/> | |
| Nachname* | <input type="text" value="Wilkens"/> | |
| | <input type="text" value="Dr."/> | |
| Persönliches Bild | <input type="text" value=""/> <input type="button" value="Durchsuchen..."/> <input type="button" value="Hochladen"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | <input type="button" value="Löschen"/> | |
| 1. Passwort ändern | | |
| Derzeitiges Passwort | <input type="text"/> | |
| Neues Passwort | <input type="text"/> | |
| Passwort wiederholen | <input type="text"/> <input type="button" value="Passwort ändern"/> | |
| Kontaktinformationen | | |
| Institution | <input type="text" value="Hochschule Bremen"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Abteilung | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |
| Straße | <input type="text" value="Flughafenallee 10"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Postleitzahl | <input type="text" value="28199"/> | <input type="checkbox"/> |
| Ort | <input type="text" value="Bremen"/> | <input type="checkbox"/> |
| Land | <input type="text" value="Germany"/> | <input type="checkbox"/> |
| Telefon Arbeit | <input type="text" value="0421 5905 5458"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Telefon Privat | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |
| Telefon Mobil | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |
| Fax | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |
| E-Mail* | <input type="text" value="wilkens@informatik.hs-bremen.de"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Weitere Informationen | | |
| Matrikelnummer | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Einstellungen | | |
| Sprache | <input type="text" value="Deutsch"/> | |
| Skin / Style | <input type="text" value="ILIAS / Blue Shadow"/> | |
| Treffer/Seite in Tabellen | <input type="text" value="10"/> | |
| Aktive Benutzer anzeigen | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| <small>* Erforderliche Angabe</small> | | |
| <input type="button" value="Speichern"/> | | |

1. Sie können Ihr Passwort ändern.
2. Sie können die Sprache der Benutzungsoberfläche ändern .
3. Sie legen fest, welches Feld im öffentlichen Profil angezeigt werden soll.
4. Sie können ein Bild Hochladen, das in Ihrem öffentlichen Profil erscheinen soll.
5. Sie können festlegen, ob ein öffentliches Profil angelegt werden soll.

Kalender

Den Kalender von ILIAS 3 können Sie benutzen, um Termine mit anderen NutzerInnen und Gruppen abzustimmen.

So erstellen Sie einen neuen Termin:

1. Klicken Sie im Kalender-Menü auf „erstelle Termin“.
2. Geben Sie die Termindaten ein.
3. Wählen Sie eine Gruppe von BenutzerInnen aus, für die der Termin gelten soll. Wenn Sie keine Gruppe auswählen, gilt der Termin nur für Sie persönlich.
4. (Optional) Wählen Sie ein Schlagwort aus, um für andere NutzerInnen die Übersichtlichkeit der Termine zu verbessern

So nehmen Sie einen Terminvorschlag in Ihren Kalender auf:

1. Klicken Sie im Kalender-Menü auf „Eingang“.
2. Markieren Sie die Option „übernehmen“ bei allen Terminen, die Sie in Ihren Kalender übertragen wollen.
3. Klicken Sie auf „Aktionen ausführen“

So legen Sie ein neues Schlagwort an:

1. Klicken Sie im Kalender-Menü auf „Einstellungen“.
2. Geben Sie das Schlagwort in das Feld „Neu“ ein.
3. Führen Sie die Aktion durch Klicken auf „Ok“ aus.

Bookmarks

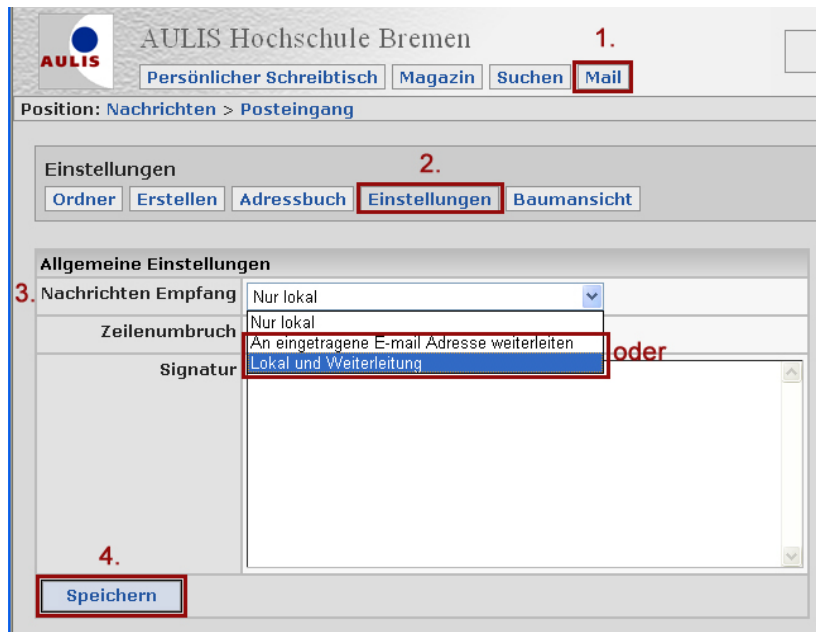
So setzen Sie individuell Verweise auf bevorzugte Internet-Adressen:

1. Rufen Sie die Bookmark-Verwaltung über die Schaltfläche im Bereichsmenü auf
2. Wählen sie die Option „Bookmark“ und klicken Sie auf „hinzufügen“.
3. Geben Sie die Daten der gewünschten Webseite ein.
4. Klicken Sie auf „Speichern“.

Mail

Mit dem Mailsystem von ILIAS 3 können interne E-Mails, externe E-Mails und Systemnachrichten versandt werden.

NutzerInnen von AULIS an der Hochschule Bremen können interne Mails mit Datei-Anhängen (Attachments) versenden und eingehende interne Mails an ihre eigene externe E-Mail-Adresse weiterleiten lassen.



1. Um das Nachrichten-System von ILIAS 3 aufzurufen, klicken Sie in der Titelleiste auf „Mail“. Sie gelangen zum Arbeitsbereich „Posteingang“.
2. Klicken Sie im Bereichsmenü auf „Einstellungen“.
3. Wählen Sie aus den Optionen für „Nachrichten-Empfang“, ob Sie ILIAS-mails NUR lokal empfangen wollen, NUR an die in Ihrem persönlichen Profil eingetragene email-Adresse weiterleiten lassen wollen oder ob Sie die ILIAS-mails auf der Lernplattform UND in Ihrem externen Mailsystem empfangen wollen.

So lesen Sie ihre Mails:

1. Klicken Sie im Posteingang auf den Betreff-Text der Mail, deren Inhalt Sie ansehen wollen.

So erstellen Sie eine neue Mail:

1. Wählen Sie im Bereichsmenü „Erstellen“.
2. Geben Sie die Empfängeradresse ein. (Benutzername oder eine Raute (#), gefolgt von einem Gruppennamen.)
3. Geben Sie einen Betreff-Text ein.
4. (Optional) Fügen Sie einen Anhang an:
Klicken Sie im Feld „Attachment“ auf „Bearbeiten“ und wählen Sie eine Datei aus Ihrem Bestand aus.
5. Geben Sie den Text ihrer Nachricht ein.
6. Klicken Sie auf „Abschicken“, um die Mail zu versenden.

Position: Nachrichten > Posteingang

Nachricht erstellen

Ordner Erstellen Adressbuch Einstellungen Baumansicht

1. An hoffmann Empfänger suchen 3.

CC balke CC-Empfänger suchen

BC BC-Empfänger suchen

Betreff Unterlagen Diplomarbeit

2. Anhänge hinzufügen

Nachrichteninhalt

Hallo Heiner,
 in der Anlage noch eine Datei, die für deine Recherche
 vielleicht nützlich ist.
 Können wir uns am Freitag deswegen treffen?
 Ich bin ab 8 Uhr in meinem Büro.
 Herzliche Grüße
 Ulrike

Abschicken Nachricht speichern

1. Sie können hier einen Benutzernamen oder einen #Gruppennamen eingeben
2. Sie können einen Anhang anfügen.
3. Sie können nach Empfängern oder Gruppen suchen und dann ein Ergebnis übernehmen.

So leiten Sie ihre Mails an Ihre externe E-Mail-Adresse weiter:

1. Wählen Sie im Bereichsmenü „Einstellungen“.
2. Kennzeichnen Sie die gewünschte Art des Nachrichten-Empfangs.
3. Bestätigen Sie Ihre Einstellungen durch Klicken auf „Speichern“

So legen Sie Ordner in Ihrem Mail-Archiv an:

1. Wechseln Sie zum Bereich „Eigene Ordner“ und bestätigen Sie durch „Abschicken“.
2. Wählen Sie „Unterordner hinzufügen“ und bestätigen Sie durch „Abschicken“.
3. Geben Sie einen Namen für den neuen Ordner ein und bestätigen Sie durch „Hinzufügen“.

Magazin

Alle Angebote auf AULIS werden im Magazin eingetragen. Zu den möglichen Angeboten gehören Objekte folgenden Typs:



Kategorie



Gruppe



Datei



Übung



Umfrage



Lernmodul



Glossar



Test



Forum



Chat

Abb. Angebotstypen

Ob die Angebote für Sie sichtbar sind und ob Sie Angebote nutzen dürfen, hängt von den Zugriffsrechten ab, die Ihnen eingeräumt wurden.

Das Magazin ist hierarchisch gegliedert. An oberster Stelle stehen Kategorien. Kategorien können wiederum Kategorien enthalten, aber auch Angebote aller anderen Objekttypen.

In AULIS sind die Ordnungs-Kategorien der 1. und 2. Ebene vorgegeben.

Position: Magazin

| Typ | Titel |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Aktuell [Abo] |
| <input type="checkbox"/> | Alter Gruppenbestand Ilias2 [Abo] |
| <input type="checkbox"/> | Fachbereich 1: Allgemeinwissenschaftliche Grundlagenfächer [Abo] |
| <input type="checkbox"/> | Fachbereich 2: Architektur [Abo] |
| <input type="checkbox"/> | Fachbereich 3: Bauingenieurwesen [Abo] |
| <input type="checkbox"/> | Fachbereich 4: Elektrotechnik und Informatik [Abo] |
| <input type="checkbox"/> | Fachbereich 5: Maschinenbau [Abo] |
| <input type="checkbox"/> | Fachbereich 6: Nautik und Internationale Wirtschaft [Abo] |
| <input type="checkbox"/> | Fachbereich 7: Schiffbau, Meerestechnik und Angewandte Naturwisse... [Abo] |
| <input type="checkbox"/> | Fachbereich 8: Sozialwesen [Abo] |
| <input type="checkbox"/> | Fachbereich 9: Wirtschaft [Abo] |
| <input type="checkbox"/> | Freie Gruppen [Abo] |
| <input type="checkbox"/> | Platz für Angebote und Informationen unabhängig von Lehrveranstaltungen |
| <input type="checkbox"/> | Fremdsprachenzentrum der Hochschulen im Lande Bremen [Abo] |
| <input type="checkbox"/> | Koordinierungsstelle für Weiterbildung [Abo] |
| <input type="checkbox"/> | Multimedia-Kompetenzzentrum [Abo] |
| <input type="checkbox"/> | Rechenzentrum [Abo] |

Position: Magazin

| |
|---|
| Magazin |
| <input type="checkbox"/> Aktuell |
| <input type="checkbox"/> ACHTUNG: Gruppen verschieben nur mit SysAdmin mög... |
| <input type="checkbox"/> Alte "Offene" Gruppen wieder sichtbar machen |
| <input type="checkbox"/> AULIS Benutzerhandbuch (Skript).pdf |
| <input type="checkbox"/> Hinweise zum neuen AULIS unter ILIAS 3.pdf |
| <input type="checkbox"/> Alter Gruppenbestand Ilias2 |
| <input type="checkbox"/> Geschlossene Gruppen |
| <input type="checkbox"/> Offene Gruppen |
| <input type="checkbox"/> Fachbereich 1: Allgemeinwissenschaftliche Grundlag... |
| <input type="checkbox"/> Fachbereich 2: Architektur |
| <input type="checkbox"/> Fachbereich 3: Bauingenieurwesen |
| <input type="checkbox"/> Fachbereich 4: Elektrotechnik und Informatik |
| <input type="checkbox"/> Fachbereich 5: Maschinenbau |
| <input type="checkbox"/> Fachbereich 6: Nautik und Internationale Wirtschaft... |
| <input type="checkbox"/> Allgemeine Informationen des Fachbereichs |
| <input type="checkbox"/> SIB: Europäischer Studiengang für Wirtschaft und... |
| <input type="checkbox"/> SIB: Internationaler Studiengang für Global Management (L... |
| <input type="checkbox"/> FB6-SIB ISGM - Intercultural Management - Dr. Bern... |
| <input type="checkbox"/> FB6-SIB ISGM Project Management WS 2004/05 |
| <input type="checkbox"/> SIB: Internationaler Studiengang für Tourismusman... |
| <input type="checkbox"/> SIB: Internationaler Studiengang für Wirtschaftsi... |
| <input type="checkbox"/> SIB: Internationaler Studiengang Steuer- und Wirts... |
| <input type="checkbox"/> SIB: Internationaler Studiengang Volkswirtschaft (...) |
| <input type="checkbox"/> SIB: Master-Studiengang Economics and Business Man... |

Abb. Magazin (Tabellenansicht und Baumansicht mit teilweise ausgeklapptem Verzeichnis)

Die höchste Ebene des Magazins:

Die oberste Ebene ist gegliedert nach Fachbereichen und weiteren Einrichtungen, die an der HSB Lehrangebote machen.

Darin enthalten sind drei weitere Hauptkategorien:

In der Kategorie WIN (ganz unten) finden Sie Ihre Lernmodule.

Die Kategorie „Aktuell“ ist der Bereich für Informationen, die die Nutzung von AULIS betreffen. Hier finden Sie auch das Benutzungshandbuch für AULIS mit ILIAS 3.

Die Kategorie „Freie Gruppen“ ist der Bereich, in dem private Arbeitsgruppen und nicht veranstaltungsbezogene Angebote angelegt werden können.



Um ILIAS-Lernmodule zu nutzen, benötigen die Studierenden lediglich einen Internet-Browser.

ILIAS-Lernmodule sind Web-Ressourcen, die mit dem Online-Editor von ILIAS 3 erstellt werden. Sie bestehen aus Kapiteln mit Seiten, auf denen Inhalts-Elemente unterschiedlichen Typs angeordnet sind. Der Online-Editor erzeugt automatisch ein Inhaltsverzeichnis, dessen Einträge als Navigations-Elemente fungieren. Das Lernmodul sowie die Elemente, aus denen es zusammengesetzt ist, können mit Metadaten versehen werden, d.h. mit Informationen über die Art des Inhalts, nach denen dann z.B. gesucht und ausgewählt werden kann. Die Darstellung des Inhalts eines ILIAS-Lernmoduls kann in mehrere Frames unterteilt werden. Fünf Standard-Layouts stehen dafür zur Verfügung. Die Art der Darstellung wird im Bereichsmenü unter „Eigenschaften“ festgelegt.

1. Position: WBZ-Blockveranstaltung: Study Skills > Wissenschaftliche Erkenntnisse für besseres Lernen...

2. Inhaltsverzeichnis

- WBZ-Blockveranstaltung: Study Skills
- Zur Einführung in die Techniken des wissenschaftlichen Arbeitens
- Wissenschaftliche Erkenntnisse für besseres Lernen
 - Wissenschaftliche Erkenntnisse für besseres Lernen
 - Lernen
 - Motivation
 - Gedächtnis
 - Konzentration
 - Kreativität
- Methoden und Strategien für besseres Lernen
- Die Bearbeitung und das Dokumentieren wissenschaftlicher Literatur
- Literaturverzeichnis

3. Motivation → **Konzentration** ←

Gedächtnis

Ü Testen Sie Ihre Gedächtnisspanne

Ein weit verbreitete Erklärungsmodell für das Funktionieren unseres Gedächtnisse bietet das Mehrspeichermodell von Atkinson und Shiffrin (1968).

Das Gedächtnis arbeitet demnach wie ein Informations-Verarbeitungs-Modell im Sinne eines Reiz-Reaktions-Ablaufes. Über unsere Sinnesorgane empfängt unser Gehirn Umweltreize aus, die bei entsprechender Stärke aufgenommen und als Erinnerung gespeichert werden. Durch einen weiteren Reiz

Sensorisches Register (akustisch, ikonisch) → SR (< 1 sec) → Kurzzeit-Gedächtnis (KZG, 7 Einheiten) → Kontrollprozesse

1. Auf jeder Seite der Lerneinheit ist oben Ihre Position angegeben. Die Einträge in der Positionsangabe sind anklickbar (beispielsweise kann so auf Ausgangsverzeichnisse zurück navigiert werden).
2. Sie können direkt zu einem Kapitel oder zu einer Seite springen.
3. Über die schwarzen Pfeile in der Kopfzeile können Sie auf vorherige bzw. folgende Seiten der Lerneinheit ,blättern'.

Gruppen

Mit einer Gruppe können Sie einen Bereich im Magazin von ILIAS schaffen, der nur einem bestimmten Kreis von Personen zugänglich ist.

Gruppen werden benutzt, um Lehrveranstaltungen und Arbeitsgruppen in ILIAS 3 abzubilden und Lehrmaterialien modul- oder veranstaltungsbezogen zu verwalten. In Gruppen können – bis auf Kategorien – alle Objekttypen angeboten werden.

Gruppen können als Empfängerliste in der Mail-Funktion von ILIAS dienen.

Angehörige einer Gruppe sind entweder Gruppen-AdministratorIn oder einfaches Mitglied. 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.

Sie „öffnen eine Gruppe“, d.h. Sie gelangen in den Arbeitsbereich einer Gruppe, indem Sie auf den Titel der Gruppe klicken.

Zwei wichtige Funktionen sind:

So beenden Sie die Mitgliedschaft in einer Gruppe:

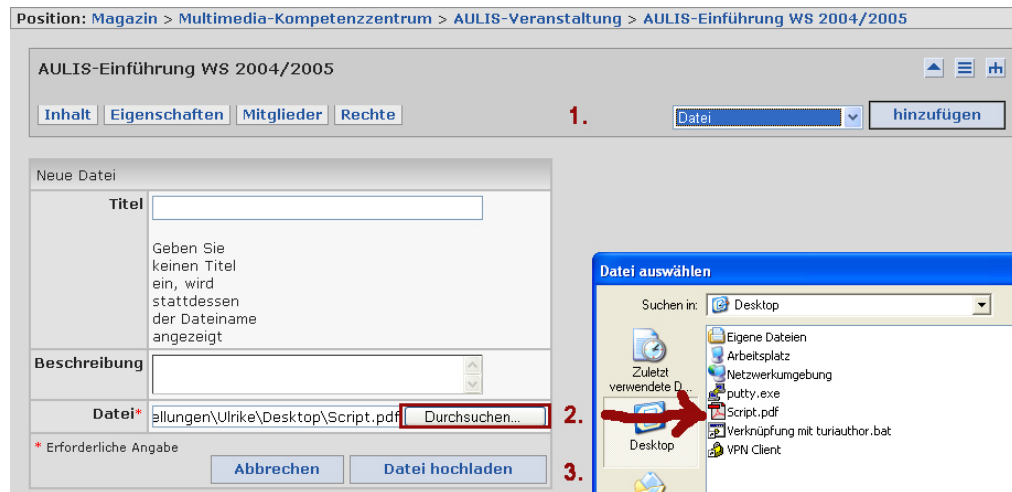
1. Öffnen Sie die Gruppe.
2. Klicken Sie im Bereichsmenü auf die Schaltfläche „Mitglieder“.
3. Klicken Sie auf das Austrittssymbol „☞“ neben Ihrem Namen.
4. Klicken Sie auf „Bestätigen“.

So senden Sie eine Mail an alle Mitglieder der Gruppe:

1. Wechseln Sie in der Titelleiste zum Arbeitsbereich „Mail“.
2. Klicken Sie im Bereichsmenü auf die Schaltfläche „Erstellen“.
3. Geben Sie im Adressfeld ein „#“ gefolgt von dem Gruppennamen ein.
(Alternativ können Sie auch über „Suchen“ den gewünschten Gruppennamen anzeigen lassen, markieren und „übernehmen“. Dann wird das Zeichen „#“ automatisch als Teil der Mail-Adresse dem Gruppennamen vorangestellt.)
4. Geben Sie einen Betreff-Text und den Text ihrer Nachricht ein.
5. Klicken Sie auf „Abschicken“.

Dateien

„Datei“ gehört zu den Angebotstypen, die innerhalb einer Gruppe von den Mitgliedern genutzt werden können.



1. Dateien gehören zu den möglichen Angebotstypen, die Sie hier aus der Liste wählen können.
2. Sie können die Datei, die Sie hochladen möchten, aus dem Verzeichnis Ihres PCs auswählen.
3. Sie müssen auch hier Ihre Auswahl durch Klicken auf einen Button bestätigen.

So laden Sie eine neue Datei in eine Gruppe:

1. Öffnen Sie eine Gruppe im Magazin.
2. Wählen Sie in der Auswahlliste im Bereichsmenü den Angebotstyp „Datei“.
3. Bestätigen Sie die Auswahl durch Klicken auf „hinzufügen“
4. Geben Sie einen Titel und ggf. auch eine Beschreibung für die Datei ein.
5. Klicken Sie auf „Durchsuchen“ und wählen Sie im Verzeichnis Ihres PC eine Datei aus (Bestätigen durch „Speichern“ im Verzeichnis-Fenster schreibt die Datei in das AULIS-Dialogfeld.)
6. Bestätigen Sie die Auswahl durch Klicken auf „Datei hochladen“

So verschieben oder verknüpfen Sie eine Datei:

1. Öffnen Sie die Gruppe / den Ordner, in dem sich die Datei befindet.
2. Klicken Sie auf „Verschieben“ („Verknüpfen“)
3. Wechseln Sie in die Gruppe / den Ordner, wohin die Datei verschoben/verknüpft werden soll.
4. Klicken Sie in Bereichsmenü auf „Zwischenablage“
5. Vollenden Sie das Verschieben/Verknüpfen des angezeigten Inhalts der Zwischenablage durch Klicken auf „Objekt hier einfügen“.

Erläuterung:

Verschieben und **Verknüpfen** sind Funktionen, die auch für andere Inhalts-Angebote, z.B. auch für Ilias-Lerneinheiten in Ihrer Gruppe zur Verfügung stehen.

Nach dem **Verschieben** befindet sich Eintrag des Angebots an einer anderen Stelle im Magazin.

Nach dem **Verknüpfen** befindet sich der Eintrag des Angebots an der ursprünglichen *und* an einer weiteren Stelle im Magazin.

Position: Magazin > Multimedia-Kompetenzzentrum > AULIS-Veranstaltung > AULIS-Einführung WS 2004/2005

AULIS-Einführung WS 2004/2005 ▲ ☰ 🏠

Inhalt Eigenschaften Mitglieder Rechte **Zwischenablage** Ordner hinzufügen

| Zwischenablage | | Aktion |
|-----------------------|-----------|------------|
| Objekttyp | Titel | |
| Datei | Aulis.gif | Verknüpfen |
| (Eintrag 1 - 1 von 1) | | |

Objekt hier einfügen **2.** Zwischenablage leeren

1. Der Button „Zwischenablage“ erscheint nach dem Klicken auf „Verschieben“ im Bereichsmenü. Das System hat die zu verschiebende Datei dorthin kopiert. An dem Ort, wo Sie die Datei einfügen möchten, öffnen Sie die Zwischenablage.
2. Sie können entscheiden, ob die Datei hier eingefügt werden soll oder ob die Zwischenablage gelöscht werden soll.



In einem Chat können mehrere Personen ortsunabhängig, aber zeitsynchron schriftlich kommunizieren.

In ILIAS3 können Chats in Gruppen angelegt werden - als öffentlichen zugängliche oder private Chaträume.. In private Chaträume erhält man Zutritt nur per Einladung, die als interne Email versandt wird.

So treten Sie einem Chatraum bei:

1. Klicken Sie auf den Namen des Chats.
2. Wählen Sie aus der Liste der verfügbaren Chaträume und klicken Sie auf „Zeige“.

In Diskussionsforen können mehrere Personen zeit- und ortsunabhängig schriftlich kommunizieren. Ein Forum kann verschiedene „Themen“ enthalten, zu denen Beiträge geschrieben werden. Jedes Thema besteht aus einem Initial-Beitrag (einer Frage, einer Meinungsäußerung), der von einer Reihe von Antworten und Erwiderungen gefolgt werden kann. Die Person, die ein Forum in einer Gruppe hinzufügt, ist damit Moderator des Forums.

Sie können sich eine Benachrichtigung als interne Email schicken lassen, sobald eine Antwort zu Ihrem Beitrag im Forum eingetroffen ist. Die Einstellung dafür nehmen Sie beim Anlegen eines „Themas“ vor.

So erstellen Sie ein Forum:

1. Öffnen Sie eine Gruppe im Magazin.
2. Wählen Sie in der Auswahlliste im Bereichsmenü den Angebotstyp „Forum“.
3. Bestätigen Sie die Auswahl durch Klicken auf „hinzufügen“.
4. Tragen Sie den Namen des Forums in das Formular ein.
5. Bestätigen Sie die Eingaben durch Klicken auf „Forum anlegen“.

So erstellen Sie ein Thema:

1. Öffnen Sie das Forum
2. Klicken Sie auf „Neues Thema“
3. Geben Sie den Titel des Themas und Ihren Initial-Beitrag ein.
4. Wenn Sie eine „Benachrichtigung, wenn eine Antwort gesendet wurde“ erhalten möchten, markieren Sie diese Option.
5. Bestätigen Sie durch Klicken Sie auf „Abschicken“.

Abb.: Sicht des Gruppenmitglieds „ullwilkens“ auf zwei Beiträge im Forum „Fragen zur Lernplattform“ zum Thema „Alter Gruppenbestand“.



Position: Magazin > Multimedia-Kompetenzzentrum > AULIS-Veranstaltung > AULIS-Einführung WS 2004/2005 > Fragen zur Lernplattform > Alter Gruppenbestand

Thema "Alter Gruppenbestand"

Sortieren nach Antworten | Sortieren nach Datum

Neues Thema | Thread ausdrucken

| Autor | Thema: Alter Gruppenbestand |
|--|---|
| wilkens042 Eingetragen seit: 23.02.2005 14:20:37 Alle Beiträge: 3 | Alter Gruppenbestand Erstellt am: Heute, 11:09:29 Die Datei in der Anlage zu diesem Beitrag enthält Hinweise, wo Sie die alten AULIS-Gruppen im neuen Magazin nach der Migration wiederfinden. Wenn Sie Fragen dazu haben, stellen Sie sie bitte in diesem Forum. 1. [Antworten] [Drucken] Dateianhänge:  |
| ullwilkens Eingetragen seit: 23.02.2005 14:18:59 Alle Beiträge: 3 | Offen Gruppen?? Erstellt am: Heute, 11:11:39 Sind die offenen Gruppen nach der Migration und nach dem Verschieben in die Studiengänge auch wieder öffentlich sichtbar? Meine Studierenden behaupten, sie könnten die Gruppen nicht sehen - ich vermute, sie haben Recht! 2. [Antworten] [Bearbeiten] [Drucken] |

1. Sobald Sie sich in einem „Thema“ befinden, können Sie Beiträge beantworten oder ausdrucken. In das Antwort-Dialogfenster wird ein Zitat des Beitrags übernommen. Wenn der Beitrag einen Dateianhang enthält, können Sie den von hier aus ansehen oder speichern. Sie können aus einem Thema heraus auch ein neues Thema eröffnen.

2. Ihre eigenen Beiträge in einem Forum können Sie nachträglich bearbeiten.

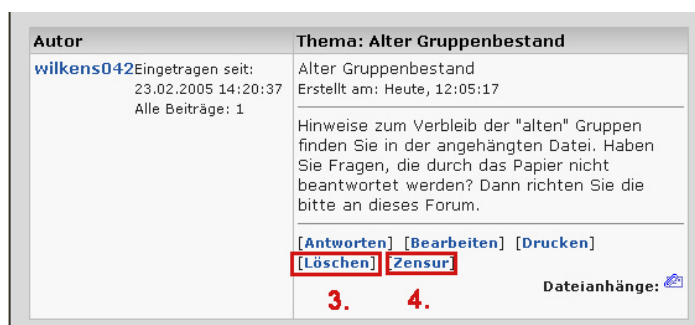
So erstellen Sie eine Antwort:

1. Öffnen Sie die das Forum.
2. Klicken Sie auf den Titel des gewünschten Themas.
3. Suchen Sie den Beitrag auf, den Sie beantworten wollen und Klicken Sie auf „Antworten“.
(Der Beitrag wird als editierbares Zitat in Ihre Antwort übernommen.)
4. Schreiben Sie Ihren Beitrag und fügen Sie ggf. einen Datei-Anhang hinzu.
5. Bestätigen Sie durch Klicken Sie auf „Abschicken“.

So verändern Sie Ihren eigenen Beitrag:

6. Öffnen Sie die das Forum.
7. Klicken Sie auf den Titel des gewünschten Themas.
8. Suchen Sie den Beitrag auf, den Sie bearbeiten wollen und Klicken Sie auf „Bearbeiten“.
9. Ändern Sie Ihren Beitrag und Bestätigen Sie durch Klicken Sie auf „Abschicken“.

Abb.: Sicht der Moderatorin „wilkens042“ auf die Funktionen, die nur dem Moderator eines Forums und dem Gruppenadministrator zur Verfügung stehen



3. Sie können einen Beitrag mitsamt allen darauf gesendeten Antworten aus dem Thema löschen.
4. Sie können Zensur üben, indem Sie den Inhalt eines Beitrags durch einen Zensurvermerk ersetzen.

So löschen Sie einen Beitrag mitsamt allen Beantwortungen:

1. Öffnen Sie die das Thema.
2. Klicken Sie bei dem Beitrag, der endgültig gelöscht werden soll, auf „löschen“.
3. Bestätigen Sie, dass dieser Beitrag samt allen Antworten gelöscht werden soll.

So zensieren Sie einen Beitrag im Forum (Zensur):

1. Öffnen Sie die das Thema
2. Klicken Sie bei dem Beitrag, der nicht mehr erscheinen soll, auf „Zensur“.
3. Bestätigen Sie, dass der Beitrag nicht mehr sichtbar sein soll und geben Sie ggf. eine Begründung an.
(Durch diese Aktion wird der Inhalt eines Beitrags unsichtbar gemacht und mit einem Vermerk versehen, aus dem hervorgeht, wann der Beitrag durch wen zensiert wurde.)
4. Ändern Sie Ihren Beitrag und Bestätigen Sie durch Klicken Sie auf „Abschicken“.