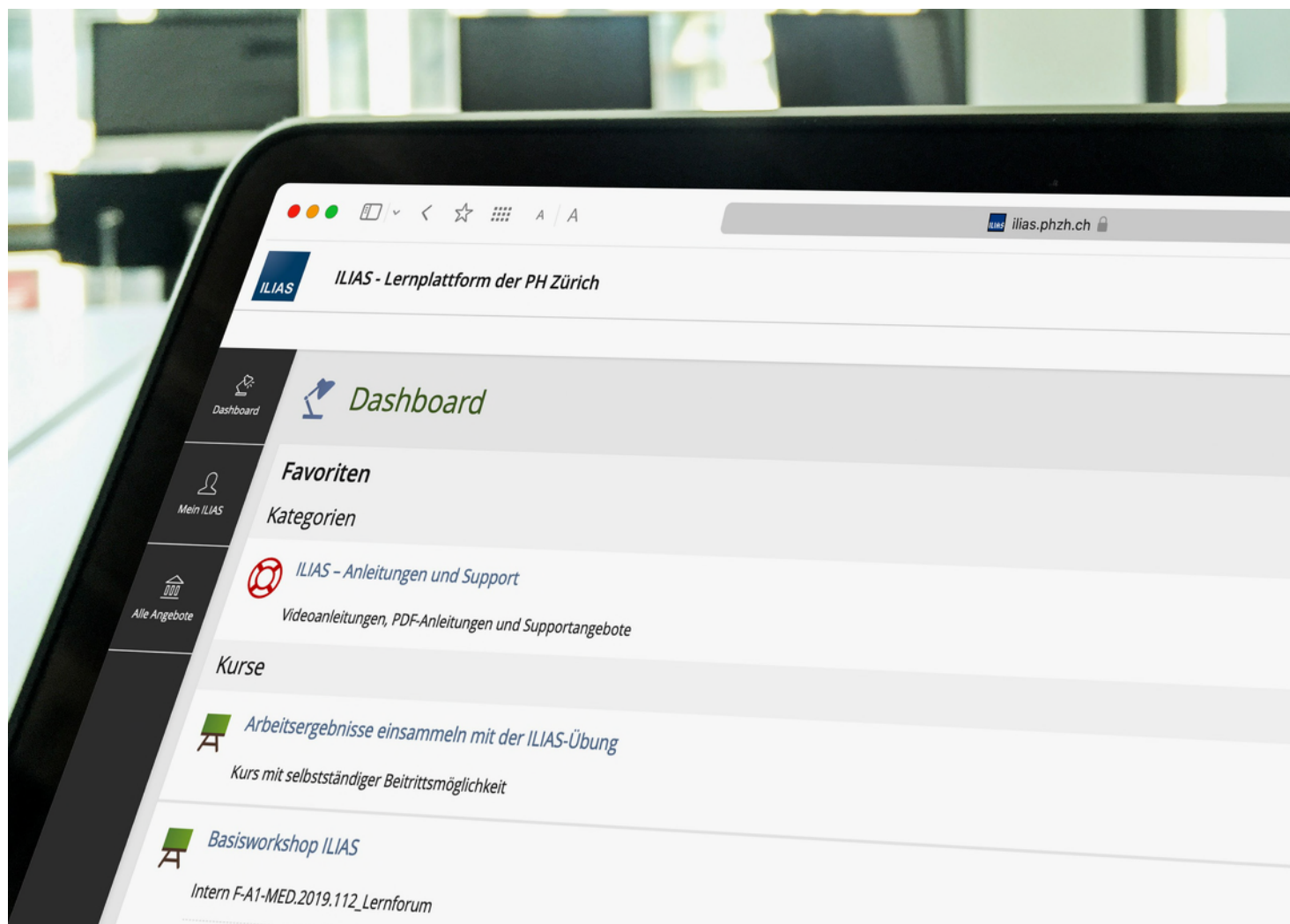


Digital Learning

ILIAS 7

Einführung für Studierende und Kursteilnehmende

Version HS 2022



Inhaltsverzeichnis

1. Anmeldung und Support	3
2. Benutzeroberfläche	4
3. Magazin	9
4. Kurse und Gruppen	10
5. Dateiverwaltung	11
6. ILIAS-Mail	14
7. Forum	16
8. Wiki	18
9. Etherpad	20
10. Übung	22

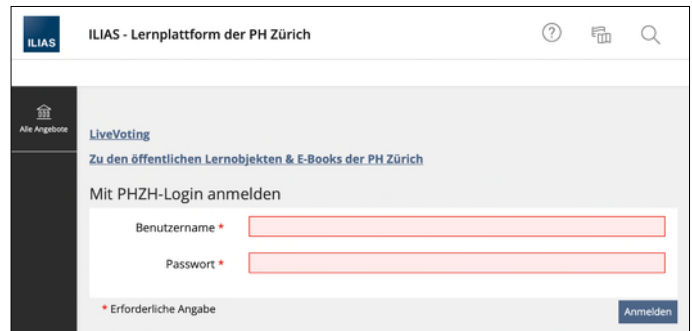
1. Anmeldung und Support

1.1. Anmeldung

Die Lernplattform ILIAS erreichen Sie über die URL ilias.phzh.ch.

Melden Sie sich mit Ihrem PH-Benutzungsnamen und dem dazugehörigen Passwort an.

Hinweis: Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben sollten, können Sie es auf passwort.phzh.ch zurücksetzen.



1.2. Nutzungsvereinbarung

Wenn Sie sich das allererste Mal einloggen, sehen Sie die Nutzungsvereinbarung.

Akzeptieren Sie die Vereinbarung, indem Sie am Ende der Seite das entsprechende Häkchen setzen und auf die Taste Abschieken klicken.

1.3. Anleitungen und Support

Bei Problemen mit dem Login und bei anderen technischen Problemen mit ILIAS schreiben Sie eine E-Mail an support@phzh.ch.

Bei inhaltlichen Fragen zu ILIAS wenden Sie sich an digitallearning@phzh.ch.

Anleitungen (als Video und PDF) und Support zu ILIAS finden Sie auch unter der Adresse tiny.phzh.ch/ilias-anleitungen.

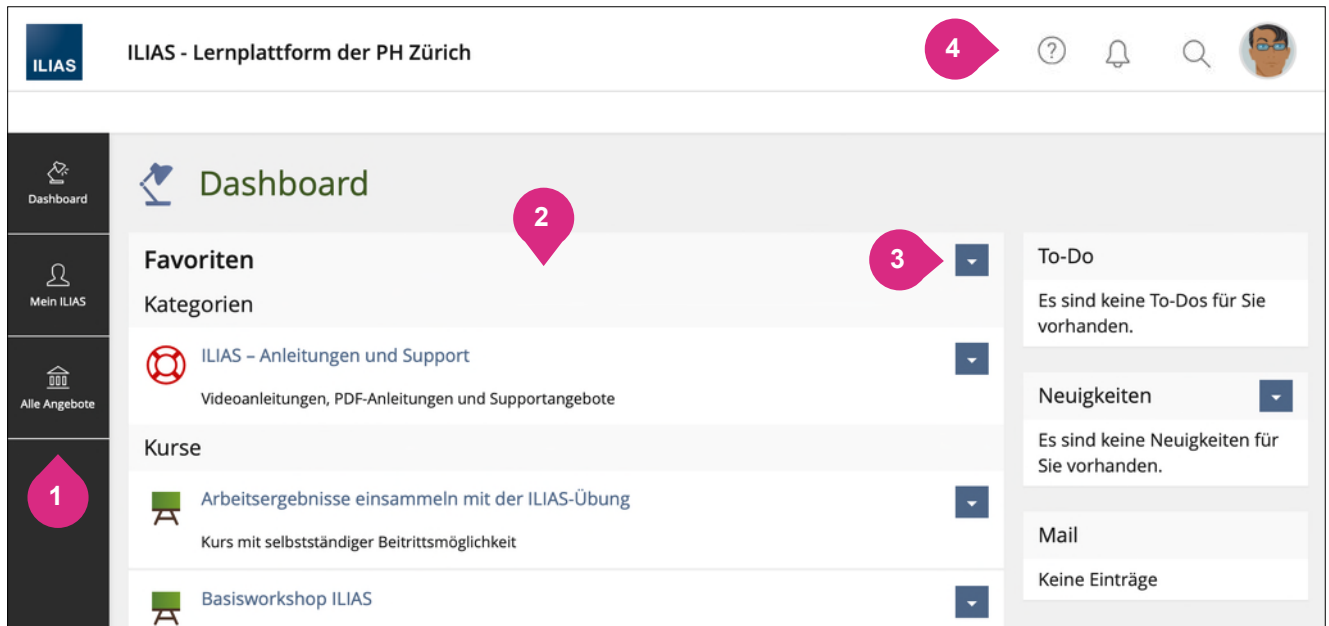
Auf diese Seite haben Sie auch Zugriff, ohne in ILIAS angemeldet zu sein.



2. Benutzeroberfläche

2.1. Dashboard

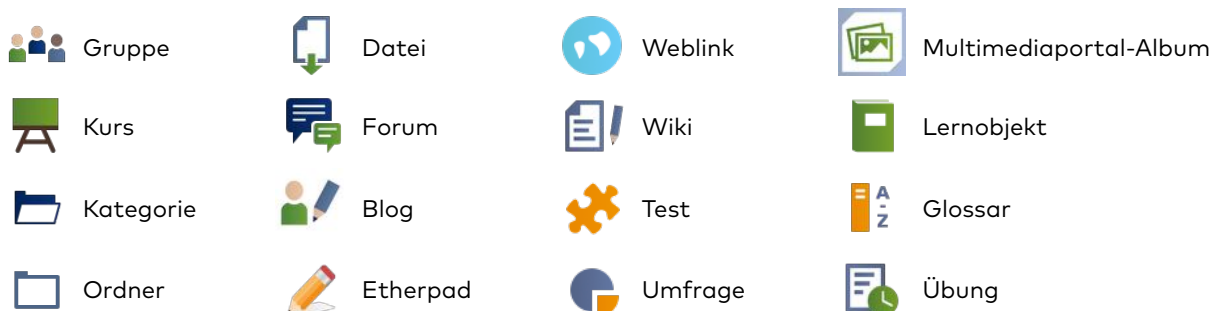
Der Bereich „Dashboard“ ist Ihre individuell konfigurierbare ILIAS-Startseite und ermöglicht Ihnen den direkten Zugriff auf all Ihre Angebote (Ordner, Kurse, Gruppen,...). Sie erreichen das Dashboard immer über die Schaltfläche «Dashboard» im Hauptmenü links oder per Klick auf das ILIAS-Logo.



1. Das Hauptmenü ist die Menüleiste, mit der Sie zwischen Orten in ILIAS wechseln.
2. Das Dashboard ist zweispaltig. In der Spalte «Favoriten» finden Sie von Ihnen ausgewählte Angebote aus ILIAS sowie Kurse und Gruppen, in denen Sie Mitglied sind. Die zweite Spalte zeigt Blöcke mit Aufgaben, aktuellen Informationen und ILIAS-Mails.
3. Das Aktionen-Menü finden Sie hinter den meisten Objekten in ILIAS. Sie finden darin kontextsensitive Befehle, um mit diesen Objekten zu interagieren (z.B. «Löschen» oder «Zu Favoriten hinzufügen»).
4. Über die Symbolleiste können Sie auf Hilfe, Notification Center, Suche und ihr persönliches Profil zugreifen.

Favoriten

Auf dem Dashboard werden unter «Favoriten» alle Objekte angezeigt, zu denen Sie Zugriff haben bzw. die Sie selbst auf das Dashboard gelegt haben, indem Sie sie zu den Favoriten hinzugefügt haben. Dies können unter anderem folgende Objekte sein:



Das Navigationsmenü «Slate»

Im Slate können Sie unter «Mein ILIAS» auf Ihre persönlichen Angebote zugreifen und unter «Alle Angebote» auf den gesamten Katalog aller Inhalte, auf die Sie Zugriff haben. Ein Klick auf «Dashboard» bringt Sie zurück auf die Startseite mit Ihren Favoriten, Kursen und Gruppen.

Menü «Mein ILIAS»

In diesem Menü finden Sie alle Inhalte, die Sie persönlich betreffen. Hier eine kurze Übersicht, wichtige Elemente werden weiter unten detailliert erklärt.

> Favoriten

Zeigt all Ihre Favoriten und ermöglicht einen schnellen Wechsel zu den Inhalten, die Sie auf Ihrem Dashboard haben.

> Meine Kurse und Gruppen

Hier finden Sie all Ihre Mitgliedschaften und können beispielsweise im Dashboard fehlende Kurse manuell zu Ihren Favoriten hinzufügen.

> Kalender

Der Kalender zeigt Ihnen Ihre ILIAS-Termine an (zum Beispiel Abgabetermine). Er zeigt keine Termine aus Ihrem persönlichen PHZH-Kalender, sie können dort aber ILIAS-Termine abonnieren.

> Persönliche und geteilte Inhalte

Dies ist ihr persönlicher Arbeitsraum, in dem Sie eigene Dateien oder persönliche Blogs ablegen oder diese von anderen abonnieren können.

> To-Dos

Hier erscheinen Aufträge, die Dozierende in ILIAS für Sie erstellen, z.B. Abgabetermine in ILIAS-Übungen.

> Mail

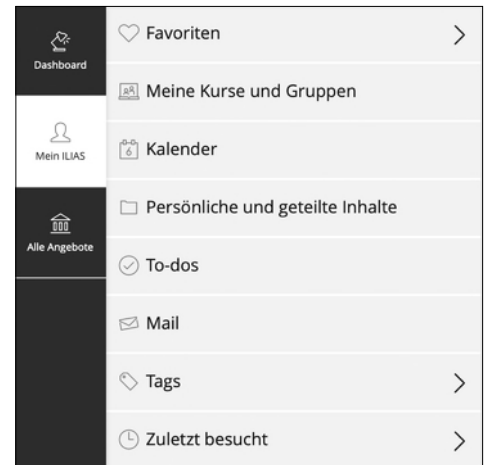
ILIAS hat ein eigenes Mailsystem, das nicht mit Ihrem PHZH-Mailkonto verknüpft ist. Mails an ILIAS werden aber dorthin weitergeleitet. Der Vorteil des ILIAS-Mails ist, dass Sie direkt Personengruppen (z.B. ganze Kurse) adressieren können.

> Tags

Tags sind Etiketten, die Sie jedem ILIAS-Objekt über «Aktionen-Menü > Tags setzen» zuweisen können. So können Sie schnell auf alle Objekte zugreifen, denen Sie bestimmte Tags zugewiesen haben.

> Zuletzt besucht

In diesem Menü können Sie schnell auf die letzten zehn Orte zugreifen, die Sie in ILIAS genutzt haben.



Menü «Alle Angebote»

Im Menü «Alle Angebote» finden Sie alle ILIAS-Inhalte der PHZH.

> Magazin und Baumansicht

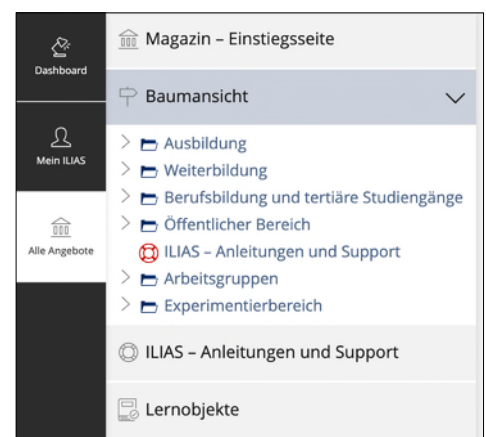
Im Magazin finden Sie sämtliche Inhalte von ILIAS, auf die Sie Zugriff haben. Die Baumansicht im Slate ermöglicht eine schnelle Navigation direkt im Menü.

> ILIAS – Anleitungen und Support

Auf dieser Seite, die Sie auch direkt über das Dashboard aufrufen können, können Sie ILIAS-Anleitungen herunterladen und finden Links auf Erklärvideos und Supportangebote.

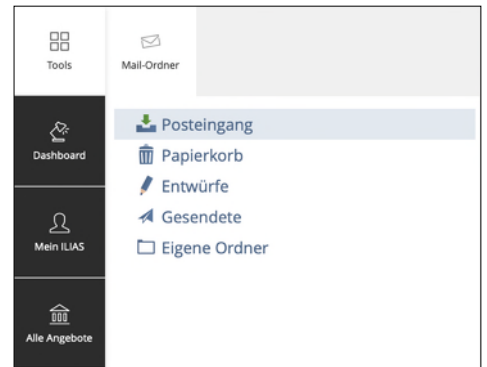
> Lernobjekte

Lernobjekte sind Online-Lerneinheiten. Diese können nach Fachbereich sortiert durchsucht werden. Sie sind nur für Studierende und Mitarbeitende sichtbar.



Menü «Tools»

Das Menü «Tools» ist nicht immer sichtbar, sondern erscheint nur, wenn der Kontext es erfordert. Dann werden im «Tools»-Menü zusätzliche Navigations- und Bearbeitungswerkzeuge eingeblendet, beispielsweise die Postfächer in Mail oder Befehle zur Textformatierung im Seiteneditor.



2.2. Persönliches Profil

Das persönliche Profil ist Ihre «Visitenkarte» in ILIAS. Sie bestimmen, welche persönlichen Daten anderen Benutzerinnen und Benutzer von ILIAS sehen können.

Persönliche Daten erfassen

In einem ersten Schritt ergänzen Sie die Daten zu Ihrer Person.

1. Öffnen Sie Ihr Profil über das Benutzermenü > «Profil und Datenschutz» oben rechts.
2. Geben Sie Ihre persönlichen Daten ein. Der Benutzername kann nicht verändert werden.
3. Persönliches Bild: Ein Foto im JPEG- oder PNG-Format über «Datei auswählen» hochladen.
4. Kontaktinformationen: Die Angabe dieser Informationen ist bis auf die E-Mail-Adresse optional.
5. Zum Abschliessen auf «Speichern und weiter» klicken.

Profil veröffentlichen

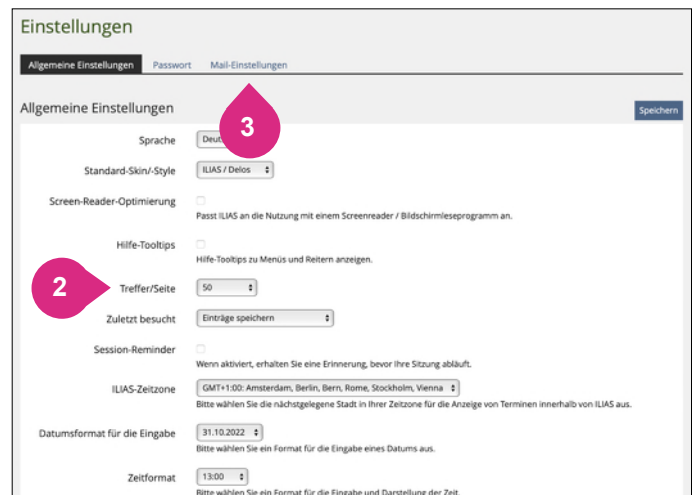
In einem zweiten Schritt bestimmen Sie, welche Daten zu Ihrer Person in ILIAS für andere sichtbar sind.

1. Wählen Sie bei «Aktivierung» die Option «Für angemeldete Benutzer sichtbar». Falls das Profil deaktiviert ist, ist jeweils nur ihr Benutzername sichtbar.
2. Geben Sie an, welche der persönlichen Daten sichtbar sein sollen.
3. Per Klick auf «Speichern und weiter» kommen Sie auf die Seite «Sichtbarkeit», wo Sie eine Vorschau Ihrer Visitenkarte sehen, wie sie für andere Benutzer:innen sichtbar ist. Stimmen die Angaben, können Sie die Profileinrichtung per Klick auf «Speichern» abschliessen.

2.3. Einstellungen

Die allgemeinen Einstellungen betreffen in erster Linie das Erscheinungsbild von ILIAS.

1. Wählen Sie im Profilmenu oben rechts den Eintrag «Einstellungen».
2. Treffer/Seite bestimmt, wie viele Elemente in einer Liste angezeigt werden, ohne dass man auf eine nächste Seite weiter blättern muss.
3. Unter Mail-Einstellungen können Sie eine Signatur eingeben sowie die automatische Weiterleitung an Ihre (im Profil erfasste) Mailadresse steuern. Standardmässig werden ILIAS-Mails automatisch an die in Ihrem ILIAS-Profil eingetragene Mailadresse weitergeleitet.



2.4. Passwort

Studierende

Das ILIAS-Passwort ist identisch mit dem Passwort für Ihren studentischen E-Mail-Account.

Kursteilnehmende

Das ILIAS-Passwort ist identisch mit dem Passwort für Ihren PH-Benutzungsnamen.

Passwort ändern

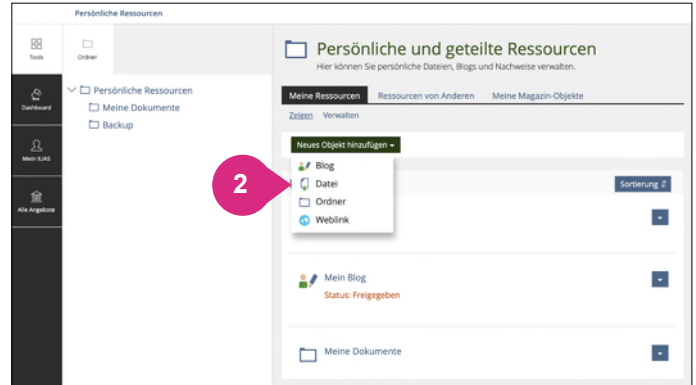
Ändern Sie Ihr Passwort nicht in den ILIAS-Einstellungen, sondern ausschliesslich über «passwort.phzh.ch» > Passwort ändern». Nur so erfolgt die Änderung bei allen PH-Diensten.

2.5. Persönliche und geteilte Inhalte

Dies ist Ihr Arbeitsraum auf ILIAS. Hier können Sie Ihre persönlichen Dateien, Blogs und Links verwalten und auf freigegebene Ressourcen anderer ILIAS-Benutzerinnen und -Benutzer zugreifen.

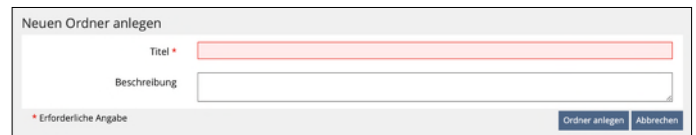
Dateien in den Arbeitsraum hochladen

1. Wählen Sie im Menü «Mein ILIAS» den Eintrag «Persönliche und geteilte Inhalte».
2. Wählen Sie im Aufklappmenü «Neues Objekt hinzufügen» den Eintrag «Datei», um eine Datei hochzuladen.
3. Wählen Sie die Datei von Ihrem Computer aus und laden Sie sie hoch. (siehe «5. Dateiverwaltung»)
4. Die Datei erscheint nun in Ihrem Arbeitsraum unter «Meine Ressourcen».



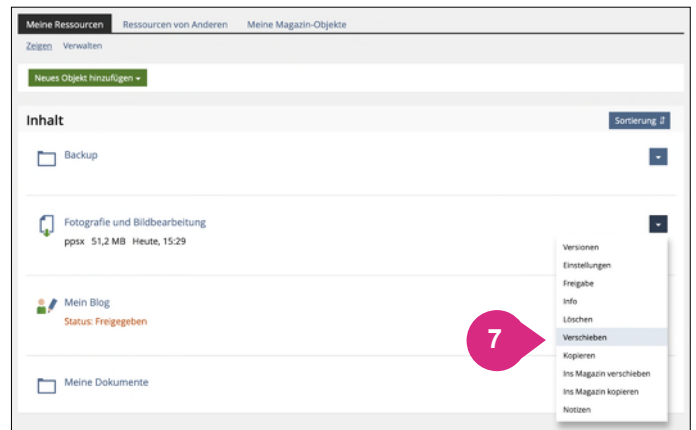
Ordner anlegen

5. Wählen Sie im Aufklappmenü «Neues Objekt hinzufügen» den Eintrag «Ordner», um einen Ordner anzulegen.
6. Geben Sie einen Titel für den Ordner ein und klicken Sie auf «Ordner anlegen».



Dateien in Ordner verschieben

7. Um eine Datei in den Ordner zu verschieben, wählen Sie im Aktionen-Menü neben der Datei «Verschieben».
8. Wählen Sie nun den Zielort und klicken Sie auf «Einfügen».



3. Magazin

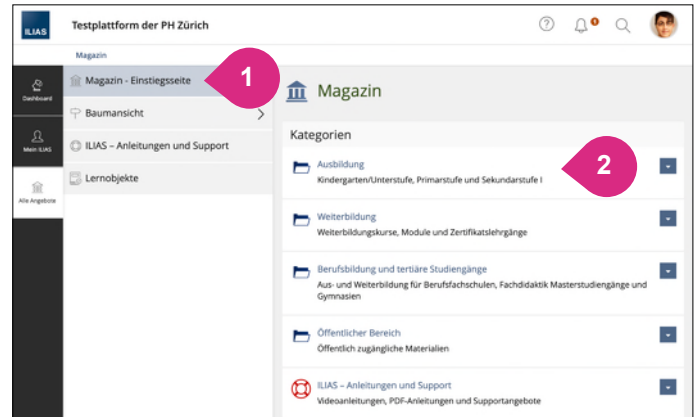
Das Magazin enthält alle Materialien, die auf ILIAS angeboten werden, hierarchisch gegliedert nach:

- ▶ Kategorien (Ausbildung, Weiterbildung,...)
- ▶ Unterkategorien (Fachbereiche, Kurse, Lehrgänge).

1. Das Magazin wird über das Menü «Alle Angebote > Magazin - Einstiegsseite» aufgerufen.
2. Innerhalb der Kategorienordner befinden sich die Unterkategorien mit einzelnen Kursen und Gruppen mit den entsprechenden Lernangeboten.

Sie können alle Kategorien und Unterkategorien sehen. Kurse und Gruppen, in denen Sie nicht Mitglied sind, können Sie nicht öffnen.

- ▶ **Studierende** wählen den Weg via «Ausbildung > Fachbereich».
- ▶ **Personen in der Weiterbildung** wählen den Weg via «Weiterbildung > Kurs/Lehrgang».

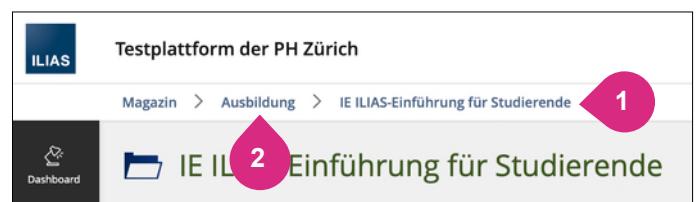


3.1. Navigieren im Magazin

Als Navigationshilfe im Magazin dient die Pfadleiste (oder Positionsleiste).

1. Der letzte Eintrag in der Pfadleiste bezeichnet die aktuelle Position (hier «ILIAS-Einführung für Studierende»).
2. Via Positionsleiste können Sie direkt zu einer bestimmten Position springen (z.B. mit einem Klick auf «Ausbildung» direkt zu dieser Kategorie).

Hinweis: Navigieren Sie nicht mit den Vorwärts-/Zurück-Tasten des Browsers.

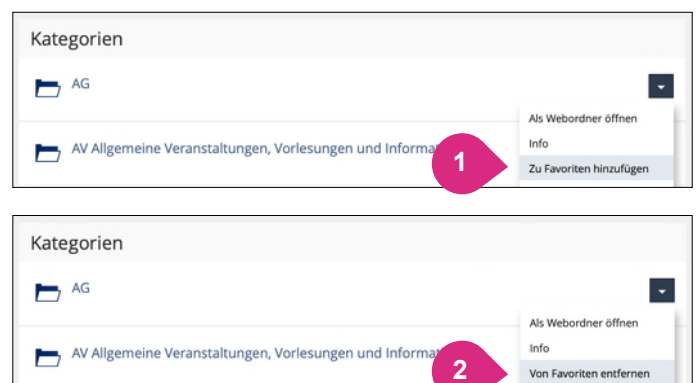


3.2. Zu Favoriten hinzufügen

Alle Objekte im Magazin, auf die Sie Zugriff haben, können Sie «Zu Favoriten hinzufügen». Sie erscheinen dann als Verknüpfung auf Ihrem Dashboard. Dies bedeutet für die tägliche Arbeit mit ILIAS eine Zeitersparnis, da Sie direkt auf die gewünschten Lernangebote zugreifen können und sich damit den Weg ins Magazin ersparen.

1. Wählen Sie im Aufklappmenü «Aktionen» rechts neben dem betreffenden Objekt «Zu Favoriten hinzufügen».
2. Bei Objekten, die bereits auf dem Dashboard angezeigt werden, lautet der Befehl «Von Favoriten entfernen». Durch diesen Befehl wird das Objekt vom Dashboard entfernt, aber nicht gelöscht.

Standardmässig erscheinen Kurse und Gruppen, in denen Sie Mitglied sind, sowie die Kategorie «ILIAS – Anleitungen & Support» automatisch auf dem Dashboard.



4. Kurse und Gruppen

4.1. Kurse

Kurse entsprechen einem virtuellen Klassenzimmer. Hier haben in der Regel nur die Personen eines Weiterbildungsanlasses oder eines Moduls Zutritt.

In der Registerkarte «Inhalt» werden alle Lernangebote angezeigt, die im Kurs zur Verfügung stehen. Je nach Kurs sind dies Lernmaterialien, Foren, Tests, Umfragen, Ordner mit Dateien,... Kurse lassen sich (im Gegensatz zu Gruppen) unterschiedlich darstellen. Der Inhalt kann in Sitzungen gruppiert oder abhängig von zeitlichen Vorgaben bzw. Lernzielen angezeigt werden. Sitzungen sind ein zeitlich geordnetes Strukturelement von Kursen.

The screenshot shows the ILIAS course interface for 'ILIAS-Einführung'. At the top, there is a navigation bar with 'Inhalt', 'Info', 'Mitglieder', and 'Kursmitgliedschaft beenden'. Below this is a 'Neues Objekt hinzufügen' button. The main content area is titled 'Ordner' and lists several folders: 'Dateien und Ordner', 'Leo Lerner', 'Übung Etherpad', and 'Übung Forum'. Each folder has a small icon and a dropdown arrow. At the bottom, there is a section for 'Foren'.

4.2. Gruppen

Auch Gruppen entsprechen wie Kurse einem virtuellen Klassenzimmer. Hier haben normalerweise nur die Personen eines Weiterbildungsanlasses oder eines Moduls Zutritt.

In der Registerkarte «Inhalt» werden alle Lernangebote angezeigt, die der Gruppe zur Verfügung stehen: Lernmaterialien, Foren, Tests, Umfragen, Ordner mit Dateien,...

Gruppenbeitritt mit Passwort

Gewissen Gruppen können Sie selber beitreten. Bei manchen Gruppen müssen Sie dazu ein Passwort eingeben, das Sie vom Dozenten bzw. von der Dozentin des betreffenden Anlasses erhalten.

Hinweis: Kurse und Gruppen, in welchen Sie als Mitglied aufgenommen sind, erscheinen automatisch als Favoriten auf Ihrem Dashboard.

The screenshot shows the ILIAS group interface for 'Übungsgruppe Leo Lerner'. At the top, there is a navigation bar with 'Info' and 'Beitreten'. Below this is a section titled 'ZUR GRUPPE BEITRETEN'. It contains two rows of information: 'Anmeldungszeitraum' (Unbegrenzt) and 'Aufnahmeverfahren' (Beitritt mit Gruppenpasswort). The 'Beitritt mit Gruppenpasswort' row has a 'Passwort' input field. Below the input field, there is a note: 'Wenn Ihnen ein Gruppenadministrator das Gruppenpasswort mitgeteilt hat, können Sie zur Gruppe beitreten.' At the bottom right, there are 'Beitreten' and 'Abbrechen' buttons.

4.3. Löschung der Inhalte

Kurse und Gruppen haben ein festes Löschedatum, ab welchem sämtliche Inhalte aus ILIAS entfernt werden. Dieses Löschedatum ist im Reiter «Info» zu finden. Bis zu diesem Zeitpunkt müssen wichtige Daten auf dem Computer lokal gesichert werden, da sie danach online nicht mehr zur Verfügung stehen.

The screenshot shows the ILIAS course interface for 'Basisworkshop ILIAS'. At the top, there is a navigation bar with 'Inhalt', 'Info', 'Mitglieder', and 'Kursmitgliedschaft beenden'. Below this is a section titled 'Allgemeine Informationen'. It contains a row of information: 'Wichtige Informationen' and 'Löschedatum: 31.12.2022 (Intern F-A1-MED.2019.112_Lernforum)'.

5. Dateiverwaltung

5.1. Dokumente

Preview-Funktion

- Um eine Vorschau eines Dokuments anzuzeigen, klicken Sie auf das Computersymbol neben dem Dateinamen.

Hinweis: Die Vorschaufunktion unterstützt PDF und Bildformate.

Dokumente herunterladen

- Öffnen Sie den gewünschten Ordner.
- Klicken Sie auf das Symbol oder den Namen eines Dokuments.

Hinweis: Je nach Browsereinstellung wird das Dokument auf den Computer heruntergeladen oder direkt geöffnet.

Dokumente hochladen

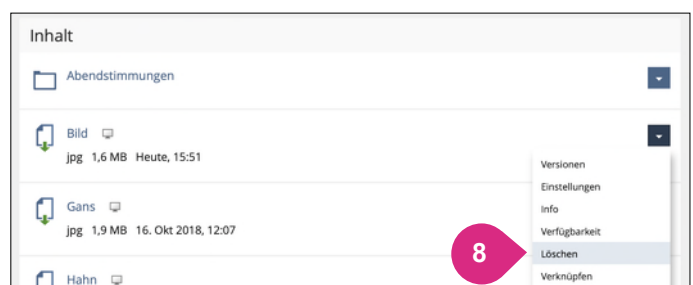
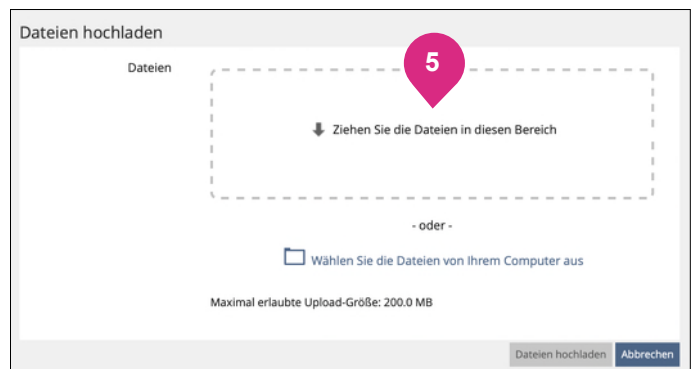
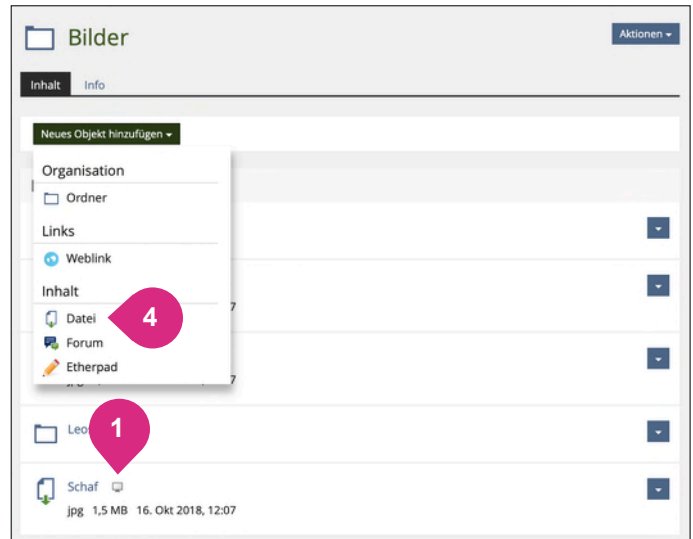
- Wählen Sie im Aufklappmenü «Neues Objekt hinzufügen» das Objekt «Datei».
- Ziehen Sie eine oder mehrere Dateien in den Ablagebereich oder wählen Sie die Datei über die Taste «Wählen Sie die Dateien von Ihrem Computer aus».
- Wenn Sie auf den Dateinamen klicken, können Sie diesen ändern oder eine Beschreibung eingeben.
- Klicken Sie auf «Dateien hochladen».

Hinweis: Sie können Dateien auch schnell hochladen, indem Sie sie in den Titelbereich der Seite ziehen. Es erscheint ein gelbes Feld, in dem Sie die Dateien ablegen können.

Dokumente löschen

- Wählen Sie im Aufklappmenü «Aktionen» (nach unten gerichteter Pfeil) rechts neben der Datei den Befehl «Löschen». Vor dem Löschen werden Sie gefragt, ob Sie das Objekt wirklich löschen wollen. Klicken Sie auf «Bestätigen».

Hinweis: Sie können nur Dateien löschen, auf denen Sie entsprechende Zugriffsrechte haben.

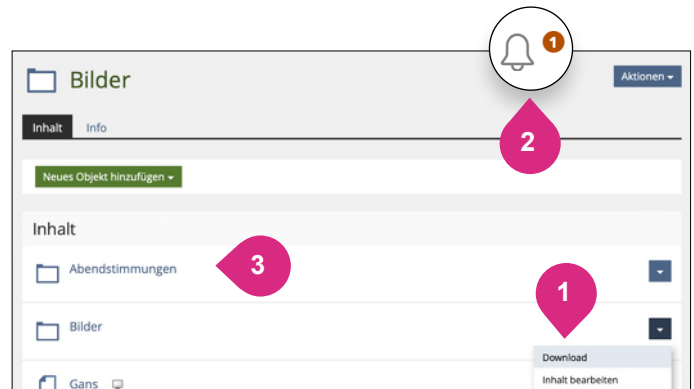


5.2. Ordner

Ordner herunterladen

1. Wählen Sie rechts neben dem Ordner im Aufklappmenü «Aktionen > Download».
2. Der Ordner wird auf ILIAS komprimiert. Wenn dies abgeschlossen ist, können Sie die Datei im «Notification Center» (Glockensymbol oben rechts) herunterladen.

Hinweis: Der Ordner wird als sogenanntes ZIP-Archiv auf dem Computer gespeichert und kann dort entpackt werden.



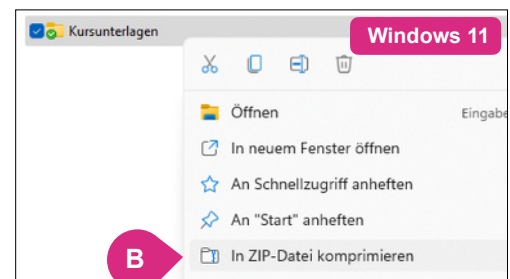
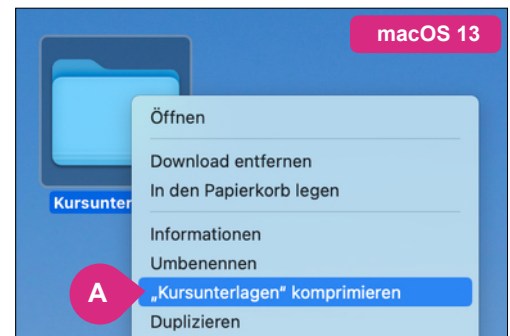
Ordner erstellen

3. Wählen Sie im Aufklappmenü «Neues Objekt hinzufügen» das Objekt «Ordner».
4. Geben Sie einen Titel und optional eine Beschreibung ein.
5. Klicken Sie auf «Ordner anlegen».

Ordner hochladen

In ILIAS können ganze Ordner inklusive Unterordner in einem Schritt als ZIP-Datei (Archivdatei) hochgeladen werden.

6. Erstellen Sie auf dem Computer eine ZIP-Datei des Ordners.
 - ▶ **A. ZIP-Datei erstellen unter Mac OS:** Machen Sie einen Rechtsklick (ctrl-Klick) auf die Datei oder den Ordner und wählen Sie «[Name] komprimieren». Das Archiv wird an derselben Stelle erstellt, wo sich das Original befindet.
 - ▶ **B. ZIP-Datei erstellen unter Windows:** Machen Sie einen Rechtsklick auf die Datei oder den Ordner und wählen Sie «Senden an > ZIP-komprimierten Ordner». Das Archiv wird an derselben Stelle erstellt, wo sich das Original befindet.
7. Wählen Sie in ILIAS im Aufklappmenü «Neues Objekt hinzufügen» das Objekt «Datei».
8. Ziehen Sie die ZIP-Datei in den Ablagebereich oder wählen Sie es über die Taste aus.
9. Wählen Sie die Option «Entzippen» und klicken Sie auf «Dateien hochladen».

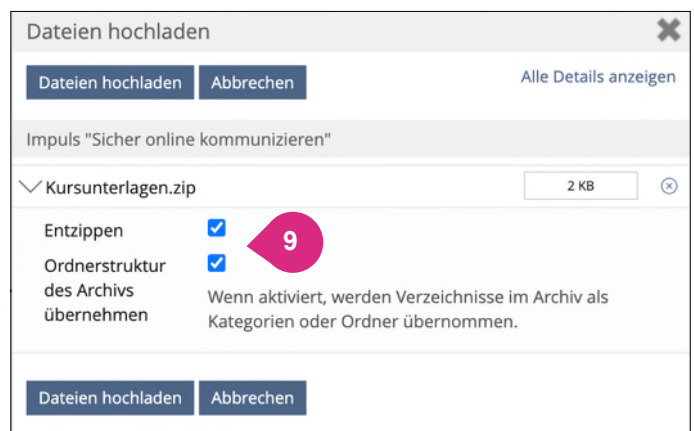


Hinweis: Ohne die Option «Ordnerstruktur des Archivs übernehmen» werden nur die Dateien hochgeladen, nicht aber die Ordnerstruktur! Sämtliche Dateien befinden sich dann auf derselben Ebene.

Ordner löschen

Wählen Sie im Aufklappmenü «Aktionen» rechts neben einem Ordner den Befehl «Löschen». Vor dem Löschen werden Sie gefragt, ob Sie das Objekt wirklich löschen wollen. Klicken Sie auf «Bestätigen».

Hinweis: Sie können nur Ordner löschen, auf denen Sie entsprechende Zugriffsrechte haben.



5.3. Mehrere Objekte verwalten

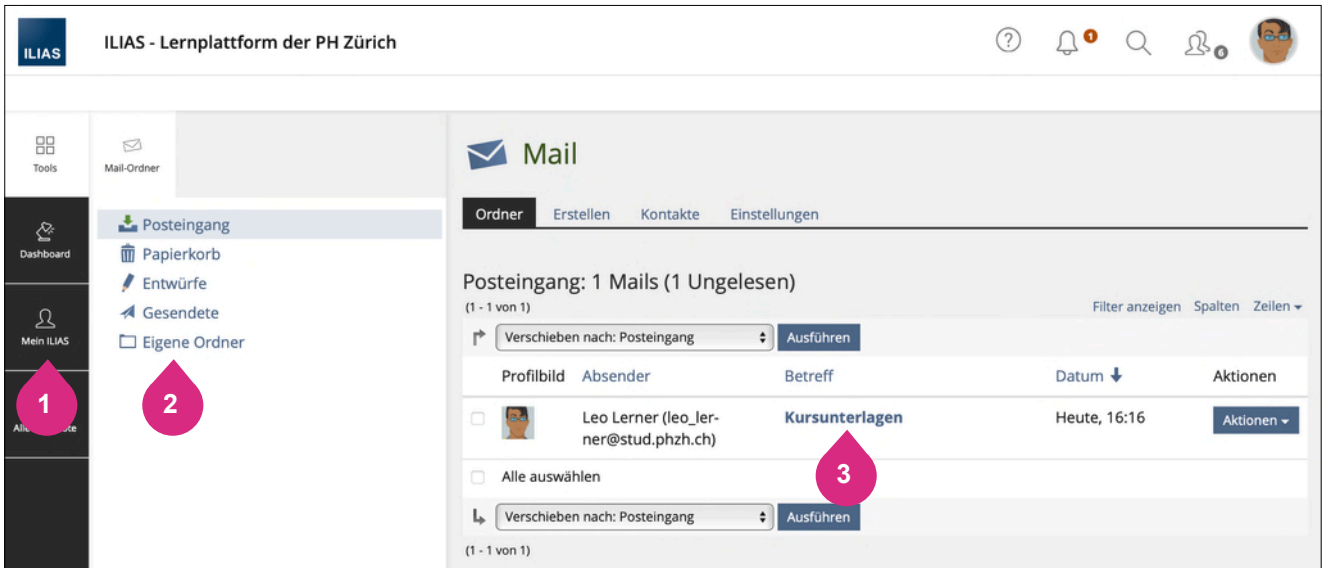
1. Klicken Sie in der Registerkarte «Inhalt» auf «Verwalten». Sie können nun mehrere Objekte auf einmal löschen, verschieben oder verknüpfen.
2. Wählen Sie alle Objekte aus, die Sie verwalten möchten, indem Sie jeweils ein Häkchen davor setzen.
3. Klicken Sie dann auf die entsprechende Aktion (Löschen, Verschieben, Kopieren, Verknüpfen oder Herunterladen).
4. Als Mitglied können Sie grundsätzlich nur Objekte löschen, verschieben oder verknüpfen, die Sie selbst angelegt haben.

Hinweis: Per Klick auf «Zeigen» werden die Verwaltungsfunktionen wieder ausgeblendet.

The screenshot shows the 'Persönliche und geteilte Ressourcen' (Personal and shared resources) interface. At the top, there is a header with a folder icon and the title 'Persönliche und geteilte Ressourcen', followed by the subtitle 'Hier können Sie persönliche Dateien, Blogs und Nachweise verwalten.' Below this are three tabs: 'Meine Ressourcen', 'Ressourcen von Anderen', and 'Meine Magazin-Objekte'. Under the 'Meine Ressourcen' tab, there are two buttons: 'Zeigen' and 'Verwalten', with a red callout bubble containing the number '1' pointing to 'Verwalten'. Below the buttons is a green button labeled 'Neues Objekt hinzufügen' with a dropdown arrow. Further down, there is a row of action buttons: 'Löschen', 'Verschieben', 'Kopieren', and 'Herunterladen', with a red callout bubble containing the number '3' pointing to 'Herunterladen'. Below the action buttons is a section titled 'Inhalt' with a 'Sortierung' dropdown on the right. The 'Inhalt' section contains a list of resources. The first resource is 'Backup', which has a checked checkbox and a red callout bubble containing the number '2' pointing to the checkbox. The second resource is 'Bilder', which has an unchecked checkbox. Each resource has a folder icon and a dropdown arrow on the right.

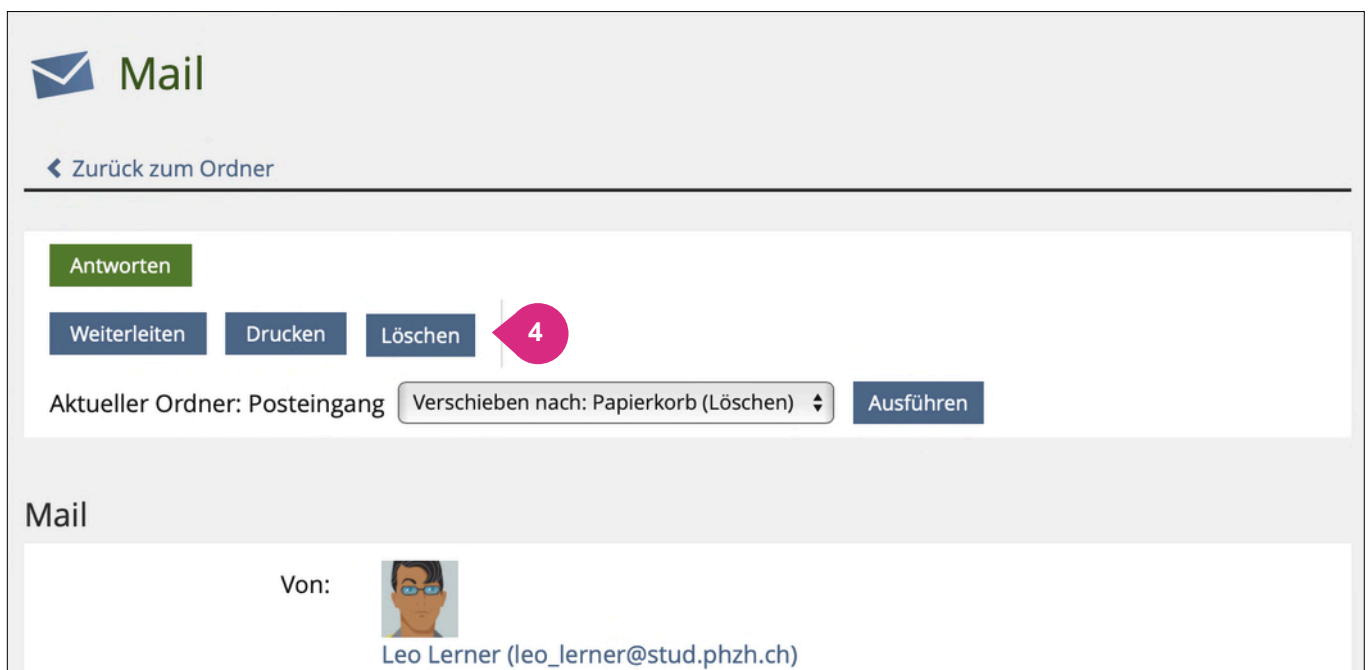
6. ILIAS-Mail

Das Mailsystem von ILIAS ist ein internes System, das nicht auf den üblichen E-Mail-Adressen des Internets basiert. Es ist deshalb nicht möglich, von ausserhalb von ILIAS Nachrichten an eine ILIAS-Mailadresse zu senden. Hingegen wird eine ILIAS-Mail direkt an die im persönlichen Profil angegebene E-Mail-Adresse weitergeleitet (bei Studierenden und Mitarbeitenden ist dies ihre PHZH-Mail-Adresse).



6.1. ILIAS-Mails lesen

1. Klicken Sie in «Mein ILIAS» auf «Mail», um das Mailsystem zu öffnen. Die Anzahl ungelesener Mails wird angezeigt.
2. All Ihr Mail-Ordner sind in der linken Tools-Spalte aufgeführt.
3. Ungelesene Mails werden fett dargestellt. Klicken Sie auf den Betreff einer Mail, um sie zu lesen.
4. Sie können nun direkt auf die Mail antworten, sie weiterleiten, löschen oder verschieben.



6.2. ILIAS-Mails schreiben

1. Klicken Sie auf die Registerkarte «Erstellen».
2. Klicken Sie in das Feld «An» und geben Sie die Empfängeradresse ein.
3. Schreiben Sie nun die Mail wie aus anderen Mailprogrammen gewohnt mit Betreff und Nachricht. Sie können auch Dateien anhängen.
4. Klicken Sie zuletzt auf «Mail versenden».

Empfänger suchen

Wenn Sie den ILIAS-Benutzernamen des Empfängers nicht kennen, können Sie danach suchen.

5. Sie können im ILIAS-Verzeichnis nach Personen suchen oder direkt auf die Mitglieder Ihrer Kurse und Gruppen zugreifen.
6. Geben Sie in der Suche den Vor- und/oder Nachnamen des gesuchten Empfängers ein und klicken Sie auf «Suche».
7. Wählen Sie aus den gefundenen Personen die gewünschte aus, indem Sie bei «An», «CC» oder «BCC» Häkchen setzen.
8. Bestätigen Sie Ihre Auswahl per Klick auf die Taste «Übernehmen».

Mail an einen Kurs (eine Gruppe) senden

Sie können eine Mail an alle Mitglieder einer Gruppe (bzw. eines Kurses) schicken. Bitte verwenden Sie diese Funktion sehr zurückhaltend.

9. Klicken Sie in der Registerkarte «Erstellen» auf die Taste «Meine Kurse». Es werden nun alle Kurse aufgelistet, in denen Sie Mitglied oder Administratorin/Administrator sind.
10. Wählen Sie im Aktionsmenü des gewünschten Kurses den Befehl «Mail an Mitglieder». Nun wird im Empfängerfeld der Name des Kurses eingetragen. Alle Mitglieder und Administratoren des Kurses erhalten das Mail.
11. In einem Kurs selbst geht das über «Mitglieder > Mail an Mitglieder» noch schneller.

An/CC/BCC	Benutzername ↑	Vorname	Nachname	E-Mail
<input type="checkbox"/>	leo_lerner@stud.phzh.ch	Leo	Lerner	leo_lerner@stud.phzh.ch

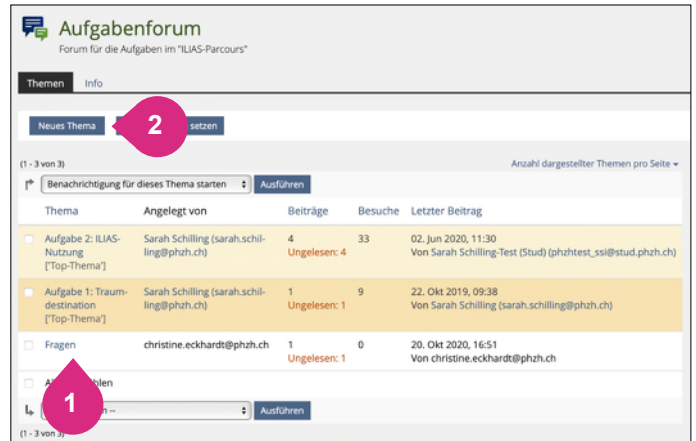
Meine Gruppen ↓	Pfad	Anzahl der Mitglieder	Aktionen
<input type="checkbox"/> WB-Kurs XY	Pfad: ILIAS -> Weiterbildung -> Interne Kurse -> Digital Learning - Workshops & Impulse -> Einführung in die ILIAS-Grundfunktionen - Basisworkshop -> Basisworkshop ILIAS -> Gruppen der	2	<input type="checkbox"/> Mail an Mitglieder <input type="checkbox"/> Mitglieder auflisten

7. Forum

In einem Forum können Meinungen geäußert oder Fragen gestellt, diskutiert und beantwortet werden.

7.1. Forumsbeiträge lesen und schreiben

1. Ein Forum kann viele verschiedene Themen enthalten. Durch Klicken auf ein Thema werden die einzelnen Beiträge zu diesem Thema sichtbar.
2. Um ein neues Thema anzulegen, klicken Sie auf die Taste «Neues Thema».
3. Ein geöffnetes Thema lässt sich nach Beiträgen oder nach Datum sortiert anzeigen. Ein Klick auf «Alle Themen» führt zurück zur Themenliste.



Beiträge lesen und beantworten

4. Im Tool-Menü werden alle Beiträge in einer Baumhierarchie dargestellt, wenn das Forum "Nach Beiträgen sortiert" dargestellt ist. Die «Äste» lassen sich ein- und ausklappen.
5. Um auf einen Beitrag zu reagieren, klicken Sie auf «Antworten». Mit Klick auf das Pfeilmännchen neben «Antworten» können Sie Ihren eigenen Beitrag «Bearbeiten» oder «Löschen».

Hinweis: Löschen können Sie einen Beitrag nur, wenn darauf noch keine Antwort geschrieben wurde

6. Über das «Aktionen»-Menü können Sie die Benachrichtigung für ein Forum oder für das geöffnete Thema aktivieren, so dass Sie bei neuen Beiträgen sofort per Mail informiert werden. Das Glockensymbol ist bei aktivierten Benachrichtigungen orange eingefärbt.

Beiträge verfassen

1. Im Texteditor schreiben Sie Ihren Beitrag. Wählen Sie einen aussagekräftigen Titel.
2. Zur Formatierung Ihres Textes stehen verschiedene Werkzeuge zur Verfügung.
3. Geben Sie an, ob Sie eine Benachrichtigung möchten, wenn jemand auf Ihren Beitrag antwortet.
4. Klicken Sie auf «Erstellen», um Ihren Beitrag zu veröffentlichen.

Ihr Beitrag Erstellen Abbrechen

Titel * Mailproblem

Ihr Beitrag *

Wie löscht man in ILIAS einen selbst **5** Mailordner?

Benachrichtigung Ich möchte benachrichtigt werden, wenn direkt auf diesen Beitrag geantwortet wird. Die Benachrichtigung über alle neuen Beiträge in diesem Thema bzw. in diesem Forum kann oben rechts im Aktionen-Menü aktiviert werden.

Datei anhängen Keine Date...usgewählt
Maximal erlaubte Upload-Größe: 200.0 MB
Maximale Anzahl von gleichzeitig hochladbaren Dateien: 20

* Erforderliche Angabe Erstellen Abbrechen

Ein Bild in einen Beitrag einfügen

5. Setzen Sie im Beitragsfeld die Textmarke an die Stelle, an der das Bild erscheinen soll. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol «Bild einfügen».
6. Der Importdialog öffnet sich in einem neuen Fenster. Wählen Sie unter «Allgemein» eine Datei auf Ihrem Computer aus und klicken Sie auf «Speichern».

Hinweis: Sie können unter «Allgemein > Quelle» auch die URL eines Online-Bildes angeben.

7. Bei «Ausrichtung» können Sie angeben, wie das Bild vom Text umflossen wird.
8. Sie können auch die Ausmasse des Bildes verändern, um es zu verkleinern. (Angaben in Pixeln)
9. Klicken Sie dann auf «Speichern». Das Bild erscheint nun in Ihrem Beitrag.

Bild einfügen/bearbeiten ×

Allgemein

Quelle
Erweitert
Hilfen

Maximal erlaubte Upload-Größe: 200M.

Erlaubte Dateitypen: .gif, .jpg, .jpeg, .png

Alternativtext/Beschreibung

Bildtitel

Ausrichtung

Breite **Höhe**

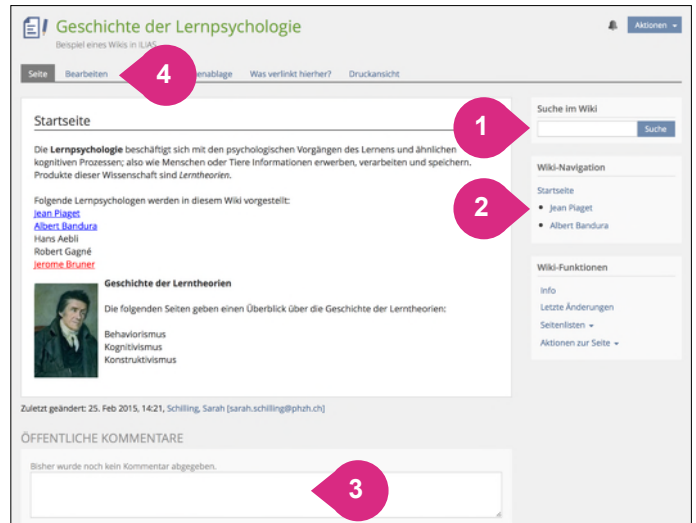
Abbrechen Speichern

8. Wiki

Ein Wiki ist eine Sammlung von Webseiten, die von den Benutzerinnen und Benutzern verändert werden kann. Zudem lassen sich leicht neue Seiten anlegen. Seiten können über Links verknüpft werden.

Wikis eignen sich zum kooperativen Sammeln und Strukturieren von Informationen.

1. Das Suchfeld erlaubt eine Volltextsuche im gesamten Wiki.
2. Mit der Wiki-Navigation greifen Sie schnell auf die Seiten des Wikis zu.
3. Auf gewissen Seiten können Kommentare hinzugefügt werden.



8.1. Der Wiki-Seiteneditor

Beim Öffnen eines Wikis wird die Startseite angezeigt.

4. Klicken Sie auf den Reiter «Bearbeiten», um die Seite zu verändern.

Text einfügen und bearbeiten

5. Klicken Sie auf das Pluszeichen, erscheint ein Menü mit Objekten, die sie auf der Seite einfügen können.
6. Wählen Sie «Text einfügen».
7. Geben Sie nun im Textfeld Ihren Text ein.
8. Der Editor im Tools-Menü stellt verschiedene Tasten für Formatierungen bereit, z.B. «str» für fett, «emp» für kursiv, usw.
9. Klicken Sie zum Schluss auf «Speichern und zurückkehren».
10. Um einen Text nachträglich zu bearbeiten, klicken Sie einfach auf den Text. Sie gelangen sofort wieder in den Texteditor.

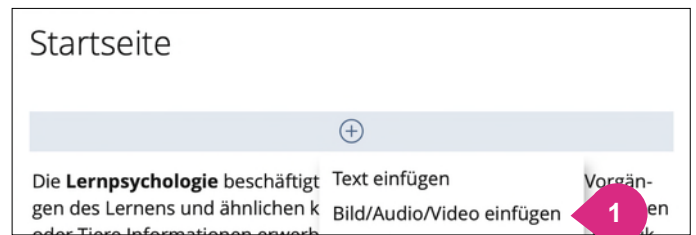
Hinweis: Wenn Sie im Texteditor die Eingabetaste (Return) drücken, wird automatisch ein neuer Absatz erstellt. Um innerhalb des gleichen Textblocks einen Umbruch zu erzeugen, halten Sie die Shift-Taste, während Sie die Eingabetaste drücken (weicher Umbruch).



Bilder einfügen

1. Um ein Bild einzufügen, klicken Sie auf den Balken mit dem Pluszeichen und wählen im Menü «Bild/Audio/Video einfügen».
2. Klicken Sie unter «Datei hochladen» im Tools-Menü »Datei wählen«. Über «URL angeben» können Sie auch Online-Medien einfügen (zum Beispiel aus dem Multimediaportal).
3. Nachdem das Bild eingefügt wurde, können Sie seine Eigenschaften bearbeiten, indem Sie es anklicken und im Tools-Menü unter «Medienobjekt bearbeiten» Titel, Absatzformat, Ausrichtung, usw. verändern.

Hinweis: Zuunterst im Tools-Menü sind die erweiterten Einstellungen versteckt, wo Sie die Bildgrösse einstellen und eine Vollbilddatei auswählen können.

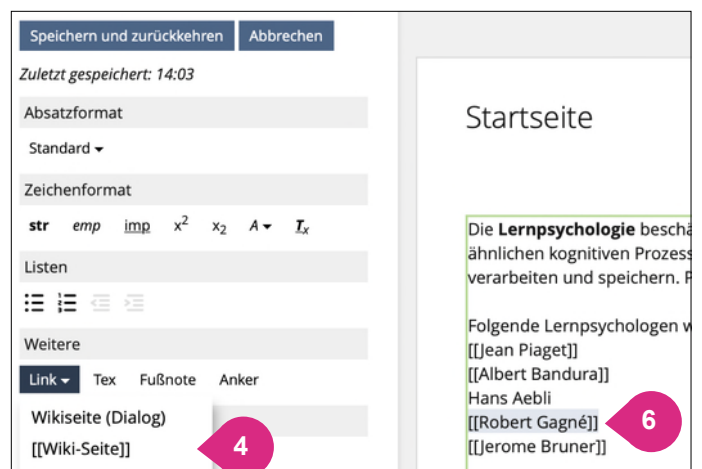


Links auf Wikiseiten einfügen

4. Um einen Link auf eine neue Wiki-Seite einzufügen, wählen Sie den Text aus, der den Link enthalten soll, und klicken Sie im Tools-Menü auf «Link > Wikiseite (Dialog)».
5. Wählen Sie im Link-Dialog [[Wiki-Seite]].
6. Der Text erscheint nun in zwei eckigen Klammern.

Hinweis: Wenn im Wiki bereits eine Seite mit diesem Titel existiert, wird auf diese verlinkt (es wird keine neue Seite angelegt).

7. Klicken Sie zum Abschliessen auf «Speichern und zurückkehren». Um den Bearbeitungsmodus zu verlassen, klicken Sie im Tools-Menü auf «Bearbeitung beenden».
8. Links auf bestehende Wiki-Seiten werden im Wiki blau dargestellt, Links auf neue (noch nicht bestehende) Seiten hingegen rot. Klickt man auf rote Links, wird die Wiki-Seite direkt im Bearbeitungsmodus geöffnet.



9. Etherpad

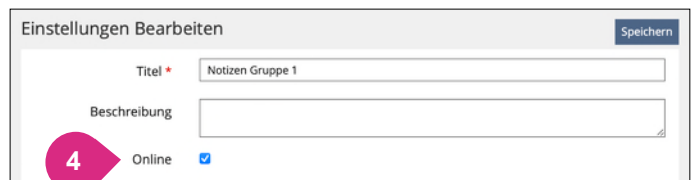
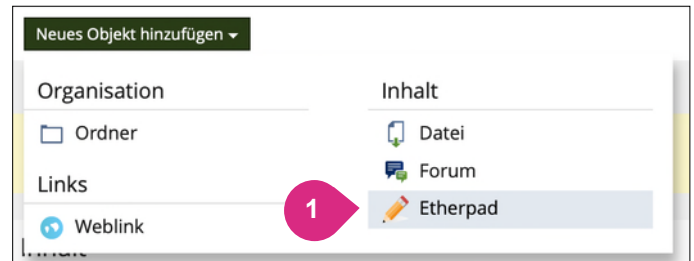
In einem Etherpad können mehrere Personen gleichzeitig online an einem Textdokument arbeiten. Die Entstehungsgeschichte eines Textes lässt sich jederzeit zurückverfolgen.

9.1. Ein Etherpad erstellen

1. Wählen Sie im Menü «Neues Objekt hinzufügen» den Eintrag «Etherpad».

Hinweis: Als Kurs-Gruppenmitglied können Sie nur in einem Ordner ein Etherpad erstellen.

2. Benennen Sie das neue Etherpad. Sie können optional eine Beschreibung eingeben.
3. Klicken Sie dann auf «Etherpad hinzufügen».
4. In den Einstellungen müssen Sie die Schaltfläche «online» anklicken und speichern. Nun ist Ihr Etherpad bereit.



9.2. Mit einem Etherpad arbeiten

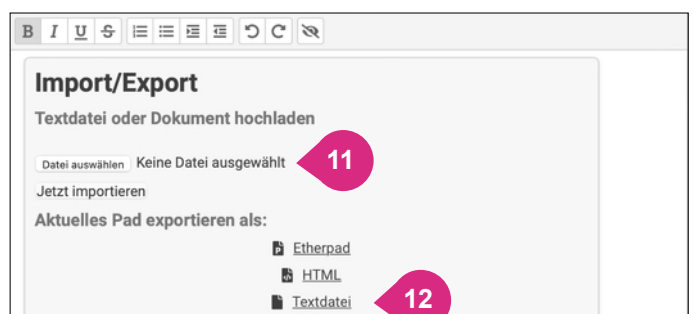
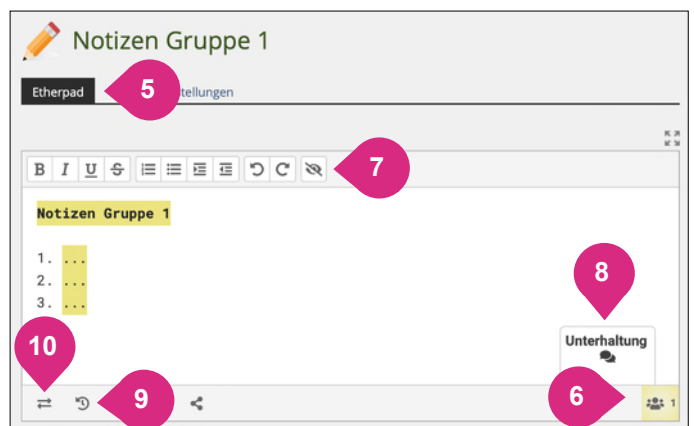
5. Klicken Sie auf den Reiter «Etherpad» um in den Arbeitsmodus zu wechseln.
6. Im User-Menü sind alle Benutzer aufgeführt, die ebenfalls online sind und in diesem Etherpad mitschreiben. Jede Person hat eine eigene Farbe.
7. Es stehen Ihnen einige Formatierungsmöglichkeiten zur Verfügung, z.B. fett, kursiv oder Aufzählungen. Per Klick auf das Augensymbol werden alle Farbmarkierungen entfernt.
8. Über den Textchat «Unterhaltung» unten rechts können Sie mit den anderen Personen im Etherpad kommunizieren.

Bearbeitungsverlauf

9. Das Etherpad wird fortwährend automatisch gespeichert. Um den Bearbeitungsverlauf nachvollziehen zu können, klicken Sie auf das Uhrensymbol. Sie können in der Zeitleiste auf jeden früheren Bearbeitungsschritt zurückspringen. Mit der Schaltfläche «Zurück zum Pad» können Sie wieder zum Live-Pad wechseln und dort den kopierten Text einfügen.

Importieren/Exportieren

10. Klicken Sie auf das Doppelpfeilsymbol.
11. Importieren Sie über «Datei auswählen» ein Dokument von Ihrem Computer, um den Text im Etherpad gemeinsam zu bearbeiten.
12. Um einen Text zu exportieren, klicken Sie auf das gewünschte Format, um die Datei herunterzuladen.



10. Übung

In der «Übung» reichen Sie bis zu einem festgelegten Abgabetermin Arbeiten ein. Nach Ablauf der Abgabefrist können Sie keine Arbeiten mehr nachreichen.

1. Arbeitsauftrag, Abgabetermin und Abgabeort

Arbeitsanweisung: Beschreibung des Auftrags.

Dateien: Ihre Dozentin resp. Ihr Dozent kann hier eine oder mehrere Dateien zur Übung ablegen.

Terminplan: Eine Übung hat in der Regel einen genauen Abgabetermin. Bis dann können Sie Ihre Arbeiten einreichen oder auch wieder korrigieren (siehe unten). Nach Ablauf der Frist sind keine Einreichungen mehr möglich.

Einreichung: Innerhalb der Frist: Über die Schaltfläche «Datei abgeben» laden Sie eine oder mehrere Dateien hoch.

The screenshot shows the interface for 'LNW 3 - Scratch Spiel'. It includes tabs for 'Übungseinheiten', 'Info', 'Einstellungen', 'Abgaben und Noten', 'Metadaten', 'Export', and 'Rechte'. Under 'Übungseinheiten', there are two tasks: 'LNW 3 - Spielentwicklung mit Scratch (Verpflichtend)' and 'Leistungsnachweis 2 (Verpflichtend)'. The second task is selected, showing its remaining duration (15 Tage, 23 Stunden, 53 Minuten) and deadline (21. Sep 2022, 14:45). Below this, there is an 'Arbeitsanweisung' section with a note to find the exact task in the attached instructions. A 'Dateien' section shows a file 'Anleitung.webloc' available for download. The 'Terminplan' section shows the deadline and remaining time. The 'Ihre Einreichung' section indicates that no files have been submitted yet and provides a 'Datei abgeben' button.

2. Eingereichte Lösung innerhalb der Frist ändern

Wenn Sie bereits eine erste Lösung eingereicht haben, die Abgabefrist aber noch läuft, heisst die Schaltfläche unter «Ihre Einreichung» nun «Eingereichte Lösungen ändern». Sie können Ihre Einreichungen bis zum Abgabetermin wieder löschen und neue Versionen hochladen.

Nach Ablauf der Abgabefrist können Sie Ihre Dateien nur noch anschauen.

The screenshot shows the 'Ihre Einreichung' section. It displays 'Abgegebene Dateien' as 'LNW 2.zip' and a green button labeled 'Eingereichte Lösungen ändern'. Below this, it shows 'Datum der letzten Abgabe' as 'Heute, 14:52'.

3. Bewertung und Feedback ablesen

In der Übung kann auch ein Feedback erteilt werden:

- ▶ «Bestanden» oder «Nicht bestanden»
- ▶ Note
- ▶ Textfeedback (Stellungnahme)
- ▶ Feedback-Datei

The screenshot shows the 'Bewertung des Tutors' section. It displays a 'Stellungnahme' (comment) from the tutor: 'Ihre Arbeit gefällt mir sehr, würden Sie sie evtl. an der nächsten Präsenzveranstaltung der Gruppe präsentieren?'. The 'Status' is shown as 'Bestanden' with a green checkmark.

Die Bewertungen «Bestanden» oder «Nicht bestanden» sind bereits in der Übersicht der Übungseinheiten am grünen Haken oder roten Kreuz erkennbar.

Das detaillierte Feedback wird in jeder Übungseinheit unterhalb der Einreichung im Block «Bewertung des Tutors» aufgeführt.