Leitfaden zur Nutzung der E-Learning Plattform ILIAS

Stand: 01.04.2025

Inhalt

1. Z	ugang zur Plattform und erste Schritte	1
2. Ir	ndividuelle Einstellungen	2
2.1.	Passwort ändern	2
2.2.	Persönliche Daten	2
2.3.	E-Mail Einstellungen	3
2.4.	Profil und Sichtbarkeit	4
2.5.	Allgemeine Einstellungen anpassen	4
3. D	ie Nutzeroberfläche der FHR NRW	5
3.1.	Seitennavigation	5
3.2.	Arbeitsbereich der FHR NRW finden	5
3.3.	Struktur der Kategorie FHR NRW	6
4. F	avoritenfunktion	7
5. Ir	nformationen suchen & finden	8
5.1.	Material für Studierende	8
5.2.	Informationen, Leitfaden und Hausordnung für Studierende	8
5.3.	Link zur Homepage & zu den Studienplänen	10

1. Zugang zur Plattform und erste Schritte

Die Fachhochschule für Rechtspflege NRW nutzt die Lernplattform ILIAS zum Datenaustausch zwischen Studierenden und Lehrenden.

Der Zugang zu dieser Plattform ist innerhalb des Landesverwaltungsnetzes über das Intranet der Justiz und außerhalb von jedem internetfähigen PC über den Web-Link (s.u.) möglich.

Weitere Informationen

Hier finden Sie weitere Informationen

zu der <u>BAG digitale Lehre HöD</u>
 zu der <u>Rektorenkonferenz der</u>

HOD • über das <u>Open Source LMS ILIAS</u> Bitte beachten Sie, dass Sie sich dort nicht mit ihrem Benutzerna men anmelden können!

•

http://www.fhoed.iliasnet.de

Nach Anklicken des Links werden Sie automatisch auf die Anmeldeseite der Plattform weitergeleitet.



Der QR-Code lässt sich abscannen und ist zur Anmeldung über das iPad gedacht.



Zum Anmelden klicken Sie bitte auf die eingekreiste Schaltfläche.

Anschließend erscheint die Anmeldemaske (s. Abb. 2).

Den für die Anmeldung erforderlichen Benutzernamen sowie das Kennwort haben Sie bereits erhalten.

Sollten Sie Ihren Benutzernamen oder Ihr Kennwort vergessen haben, wenden Sie sich bitte an <u>ilias@fhr.nrw.de</u>.

Nach erfolgreicher Anmeldung sehen Sie die Einstiegsseite (s.

Abb. 2 Anmeldeseite ILIAS HöD

Inhalte der Lernplattform

Anmeldung

Bei ILIAS anmelden

Passwort *

* Erforderliche Angabe

Benutzername *



Dozenten-Magazin

Lerneinheiten, Kurse etc.

Jeder Autor pflegt hier zentral seine



Allgemeiner Hinweis:

Die FHR NRW ist Teil der Bundesarbeitsgemeinschaft digitale Lehre an den Hochschulen für den öffentlichen Dienst in Deutschland (BAG HöD).

Abb. 3 Einstiegsseite, Magazin

Infos, Protokolle, Berichte, Publikationen der

BAG digitale Lehre HöD

Arbeitsgemeinschaft usw.

2. Individuelle Einstellungen

Diverse persönliche Daten sind bereits in Ihrem ILIAS-Konto hinterlegt worden. Auskunft über die hinterlegten Daten und die Möglichkeit zu individuellen Einstellungen finden Sie beim Klick auf den runden Button über den Anmeldebereich in der rechten oberen Fensterecke (s. Abb. 4) im Bereich *Profil und Datenschutz* (s. Abb. 5).

Digitale Lehre an den Hochschulen für den öffentlichen Dienst	
Abb. 4 Headline ILIAS	Unter Profil und Datenschutz können Sie die
◎ Profil und Datenschutz	Unter Einstellungen können Sie Ihr Passwort
² ⊛ Einstellungen	ändern und Ihre individuellen Einstellungen
[→ Abmelden	anpassen, die die Ansicht der Plattform betref-
Abb. 5 Profil - Einstellungen	Über <i>Abmelden</i> können Sie sich ausloggen.

2.1. Passwort ändern

Nach der ersten Anmeldung sollten Sie unbedingt das Standard-Kennwort ändern. Wechseln Sie dazu über den Punkt *Einstellungen* im Anmeldebereich zur folgenden Maske:

Einstellungen Allgemeine Einstellungen	swort Mail-Einstellungen	Wählen Sie die Registerkarte Passwort aus.
Allgemeine Einstellunger	Speichern	
Sprache	Deutsch 🗸	
Standard-Skin/-Style	ILIAS / Delos 🗸	
Abb. 6 Registerkarte	Einstellung	
Passwort ändern		Tragen Sie ein neues Passwort
Derzeitiges Passwort *		ein das den beschriebenen Anfor-
	Erlaubte Zeichen: A-Z a-z 0-9+?#-?@i5%-/: Das Passwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein. Das Passwort muss Suchtaben und Zahlen enthälten. Das Passwort muss mindestens 1 i Größbuchstaben enthälten. Das Passwort muss mindestens 1 Kleinbuchstaben enthälten.	derungen entspricht und <u>spei-</u> <u>chern</u> Sie Ihre Eingaben.
Neues Passwort *		
	Passwort nochmals eingeben	
* Erforderliche Angabe	Speichern	
Abb. 7 Passwort änd	lern	

2.2. Persönliche Daten

Profildaten Abb. 8 Legende	Profil veröffentlichen Profil und Datenschutz	Sichtbarkeit z	Export/Importieren
Persönliche Da	ten		Speichern und weiter
Benutzernam	e		
Vorname	* Test		
Nachname	* Student		
Tite	el		
Geburtsta	g DD.MM.YYYY		
Abb. 9 Einstellur	ig der persönlichen Da	aten	

Nachdem Sie auf die Registerkarte *Profil und Datenschutz* (s. 2; Abb. 5) geklickt haben, können Sie Ihre Profildaten einsehen Unter *Persönliche Daten* ist Ihr Vor- und Nachname eingetragen. Diese Daten können bei Bedarf angepasst werden. Die Angabe weiterer Daten ist nicht zwingend erforderlich. Individuelle Ergänzungen sind Ihnen überlassen.

2.3. E-Mail Einstellungen

Unter *Kontaktinformationen* (s. Abb. 10) ist Ihre private bzw. dienstliche E-Mailadresse eingetragen. Das jedoch nur, wenn die Emailadresse bei Anlegen des ILIAS-Kontos bereits bekannt war.

Bitte prüfen Sie, ob diese <u>Mailadresse korrekt ist</u>. Korrigieren Sie die Angaben im Bedarfsfall bzw. tragen Sie eine gültige Emailadresse ein, falls das Feld leer ist.

Der Eintrag dieser E-Mail-Adresse ist sehr wichtig!

Alle Nachrichten, die aus ILIAS heraus - von Lehrenden oder Studierenden - an Ihr Benutzerkonto versendet werden, werden an diese hinterlegte Mailadresse weitergeleitet. Sie können diese Nachrichten also nur empfangen, wenn die angegebene E-Mail-Adresse korrekt ist.

Hinweis:

Die Hochschulleitung und die Lehrenden gehen davon aus, dass alle Studierenden ILIAS nutzen und zeitnah ihre E-Mails abrufen.

Kontaktinformati	onen	Die grauen Felder werden von
Organisationsein- heiten		den Administrator:innen der FHR ausgefüllt.
Institution *	FHR NRW	Weitere Informationen müssen
Abteilung		Sie nicht angeben. Auch eine zweite E-Mailadresse ist nicht er-
Straße		forderlich.
Postleitzahl		
Ort		
Land		
Telefon Arbeit		
Telefon Privat		
Telefon Mobil		
Fax		
E-Mail *	@fhr.nrv.de	
Zweite E-Mail		
Abb. 10 Einstellung	der Kontaktinformationen	
Allgemeine Einstellungen Pas	swort Mail-Einstellungen	Unter <i>Einstellungen</i> (s. 2; Abb. 5) finden Sie den Reiter <i>Mail-Finstel</i> -
Mail-Einstellungen Maileingang	O Nur lokal empfangen	lungen. Dort können Sie zum ei-
	○ An eingetragene E-Mail-Adresse weiterleiten alexandra.zimmermann@fhr.nrw.de	nen eine Signatur einrichten, die
	Lokal und Weiterleitung an E-Mail Official Activity of the second seco	für die ILIAS-interne Kommunika-
Zeilenumbruch	60 V	tion verwendet wird und zum an-
Signatur		E Maile pur lokal (alea auf II IAS)
		cder nur an die hinterlegte
		E Mailadresse empfangen möch-
	Spechern	ten.
Abb. 11 Mail-Einstel	lungen	Tipp: Belassen Sie die Einstellung
		aut "Lokal und Weiterleitung an

2.4. Profil und Sichtbarkeit

Sie können einstellen, ob und welche persönlichen Daten für andere Nutzer:innen sichtbar sein sollen. Dazu müssen Sie unter *Profil und Datenschutz* (s. 2; Abb. 5) den Reiter *Profil veröffentlichen* auswählen.

Profildaten Profil ve	eröffentlichen Sichtbarkeit	Export/Importieren	
Profil veröffentlic Bitte wählen Sie aus, welch zer es betrachten können.	hen e Daten in Ihrem Profil erscheiner	Speichern und wei sollen und welche Benut-	Checkliste Datenschutz
Aktivierung	Profil deaktiviert Ihre Angaben sind nur für Syr O Für angemeldette Benut Vor- und Nachname sind bei Wenn Sie ein Portfolio als Ihr Iio-Bereich das Attribut "Meir » Portfolios	stemadministratoren einsehbar. zer sichtbar aktiviertem Profil immer sichtbar. Profil nutzen möchten, setzen Sie im Portfo- profil". Speichern und wei	 Profildaten Profil Profil veröffentlichen Veröffentlichung konfigurieren Sichtbarkeit Sichtbarkeit konfigurieren
Abb. 12 Profil	veröffentlichen		

Für angemeldete Benutzer sichtbar → Daten sind für die Nutzer:innen auf ILIAS <u>sichtbar.</u>

Profil deaktiviert

→ Daten sind für andere Nutzer:innen <u>nicht sichtbar</u>; für die Administrator:innen aber schon.

2.5. Allgemeine Einstellungen anpassen

Unter *Allgemeine Einstellungen* können Sie unterschiedliche Einstellungen vornehmen. Einige interessante Einstellungen sind nachfolgend aufgeführt.

Personliche Startseite *	Standard-Einste Es werden die Einste aktiviert wurden. Dashboard Persönliche und Kalender Magazin - Einsti Magazin - Dipekt Wählen Sie die Seite g der persön	llungen übernehm ilungen übernomme I geteilte Ressourc egsseite oder Objekt, welche lichen Starts	en n, wie sie vom Administrator fü en nach dem Login gezeigt wird. seite	r die ganze Plattform global	Sie können einstellen, auf welche Seite Sie nach dem Einloggen di- rekt weitergeleitet werden sollen. <u>Tipp:</u> die Einstellung <i>Dashboard</i> ist zu empfehlen!
Treffer/S Abb. 14 Treffer pro	eite _{Seite}	50	*		Sie können individuell entschei- den, wie viele Treffer pro Seite Ihnen angezeigt werden, ohne die Seite wechseln zu müssen.
Datumsformat für d Eingat Zeitform	lie 31.10.2 De Bitte wäl at 13:00 Bitte wäl	2022 V nlen Sie ein Forr V nlen Sie ein Forr	nat für die Eingabe eine nat für die Eingabe und	s Datums aus. Darstellung der Zeit.	An dieser Stelle können Sie das Datums- und Zeitformat ändern.

Abb. 15 Datum- und Zeiteinstellung

3. Die Nutzeroberfläche der FHR NRW

Die FHR NRW nutzt die Software ILIAS (Integriertes Lern-, Informations- und Arbeitskooperations-System) in der siebten Version [ILIAS 7].

3.1. Seitennavigation

ILIAS verfügt über eine Seitennavigation. Dashboard: Ē Das Dashboard erfüllt die Funktion eines Arbeitsbereiches, ähnlich einem Dashhoard Schreibtisch. Kurse oder andere Objekte, die als Favorit markiert sind, sind dort im Schnellzugriff zu finden. 盦 Magazin: Der Bereich Magazin ist für alle Mitglieder der Bundesarbeitsgemeinschaft HöD identisch (BAG HöD). Von dieser Stelle aus erfolgt der Zugriff auf den Bereich der FHR NRW. Mehr dazu unter 3.2. Ω Persönlicher Arbeitsraum Im persönlichen Arbeitsraum können Dateien abgelegt, Favoriten angepasst, der Kalender eingerichtet und gepflegt, To Dos eingesehen und Notizen festgehalten Φ werden. Lernerfolge Lernerfolge: ILIAS ermöglicht es, den Lernfortschritt festzuhalten und zu registrieren. Falls P dies genutzt wird, lässt sich an dieser Stelle der eigene Lernfortschritt einsehen. Kommunik Kommunikation: Abb. 16 Seiten-Über ILIAS können systeminterne E-Mails versendet und Kontaktdaten ausgenavigation tauscht werden. An dieser Stelle erhalten Sie Zugriff darauf.

3.2. Arbeitsbereich der FHR NRW finden

Das Magazin besteht aus vier großen Inhaltsobjekten. Informationen über die Kooperationen der Hochschulen des öffentlichen Dienstes sind in der ersten Kategorie zu finden. Unter *Hochschulen und andere Institutionen* (2) sind die einzelnen Bereiche der Mitgliedsinstitutionen zu finden. *Kooperationen* (3) bietet einen Ort für Projekte der BAG HöD. Der Bereich *Themenbereiche* (4) bietet Autor:innen die Möglichkeit hochschulübergreifend Material zur Verfügung zu stellen.



Abb. 17 Ansicht Magazin



Abb. 18 Hochschulen und andere Institutionen

Über die Kategorie *Hochschulen und andere Institutionen* gelangen Sie in den Schulungsbereich der Mitgliedsinstitutionden der BAG HöD in Deutschland.

Es erscheint eine Liste der Mitgliedsinstitutionen, darunter auch die FHR NRW.

Hinweis: Abb. 18 zeigt alle Mitgliedsinstitutionen.



Abb. 19 Kategorie der FHR NRW

3.3. Struktur der Kategorie FHR NRW

Im Juli 2022 wurde die Struktur der Kategorie der FHR NRW geändert.



LEHRE & STUDI	лм 🤿
Studiengänge	Dokumentenschrank
Amtsanwaltsdienst	
Justizfachwirte & verkürzter Vorbereitungsdienst	Zugangslinks zur Webinar-Plattform
Rechtspflege	Zentrale informationen
Strafvolizug	

Abb. 21 Neue Struktur Lehre und Studium



Abb. 22: Pfadnavigation in ILIAS

Die alte Struktur betrifft alle Studiengänge, die vor dem 01.08.2022 das Studium an der FHR NRW oder dem AZJ begonnen haben. In dieser Struktur gelangen Sie mit Klick auf Ihren Studiengang in den jeweiligen Bereich. Dort ist der Bereich Lehre zu finden und darunter wiederum die einzelnen Fächer mit den für Sie relevanten Inhalten.

-

In der neuen Struktur werden alle Studiengänge der FHR NRW und des AZJ beginnend ab dem Einstellungsjahr 2022 in der Kategorie Studium Lehre und vereint.

Unter Lehre und Studium sind nun alle Studiengänge der FHR NRW und des AZJs aufgeführt.

Über den Link *Webex* gelangen Sie zu den für Sie relevanten Zugangsdaten der Videoplattform.

Über *Zentrale Informationen* gelangen Sie zum Leitfaden und den Einführungsvideos.

In ILIAS finden Sie immer eine **Navigationsleiste**, mit deren Hilfe Sie zum einen Ihre Position auf der Plattform nachvollziehen können und zum anderen auch einfacher navigieren können, indem Sie das gewünschte Feld auswählen.



NLR

ZPR

Eine Ebene tiefer sind die einzelnen Einstellungsjahre aufgeführt. Dort finden Sie alle Inhalte, die Ihren Jahrgang betreffen.

Eine weitere Ebene tiefer sind die einzelnen Studienabschnitte zu finden...

...und darunter die Fächer, die in diesem Studienjahr unterrichtet werden (hier exemplarisch für das Studium I des FB Rechtspflege).

Unterhalb der Fächer erfolgt eine Untergliederung nach Studiengruppen (s. Abb. 26).

Der studiengruppenübergreifende Kurs "Sammlung" wird von dem jeweiligen / der jeweiligen Fachleiter:in administriert.



ODR

ول ۳ ۳

Referate

· 🗇

4. Favoritenfunktion

ABR

GBR

FAR

KOR

Abb. 25 Fächer des Studium I Rechtspflege

Damit Sie sich nicht bei jedem Zugriff auf ILIAS durch die einzelnen Navigationspfade klicken müssen, hilft die Funktion *Zu Favoriten hinzufügen*:



Kategorien, Kurse und andere Objekte auf ILIAS verfügen in der oberen rechten Ecke über den Knopf *Aktionen*.

Durch die Aktion *Zu Favoriten hinzufügen* wird das ausgewählte Objekt Ihrem *Dashboard* hinzugefügt.

Über den gleichen Weg können Sie diese Favoriten auch wieder entfernen.

5. Informationen suchen & finden

In Ihren jeweiligen Studiengangskategorien finden Sie auf Ebene des Einstellungsjahrs (s. Abb. 28) einige weiterführende, hilfreiche Links.



Abb. 28 Ebene "Einstellungsjahrgang"

5.1. Material für Studierende



Unter der Kategorie "Material für Studierende" finden Sie nach Fächern sortiert Material, das Ihnen von den Fachleitungen zur Ergänzung und zum Eigenstudium zur Verfügung gestellt wird. Bitte beachten Sie, dass dies noch ganz neu angelegt ist und noch nicht alle Fachleitungen dort Material hinterlegt haben.

Abb. 29 Material für Studierende

5.2. Informationen, Leitfaden und Hausordnung für Studierende



Abb. 30 Infos für Studierende

Über dieses Feld gelangen Sie zu den Informationen für Studierende. Dabei handelt es sich um eine Sammlung an Informationen, die Ihnen von der Verwaltung zur Verfügung gestellt werden.

Achtung!

Bitte beachten Sie, dass es je nach Studienort unterschiedliche Objekte sind. Bitte wählen Sie daher unbedingt den für Sie richtigen Studienort aus!



Abb. 31 Kategorie "Informationen für Studierende"

Der Aufbau der Kategorie "Informationen für Studierende" ist immer gleich; egal an welchem Standort Sie studieren. Achten Sie deswegen immer auf die korrekte Bezeichnung der übergeordneten Kategorie!



Der Leitfaden für Studierende (s. *Abb. 32 Leitfaden für Studierende* Abb. 32) beinhaltet alle für Sie relevanten Informationen, wie wichtige Anschriften oder Telefonnummern.

Hier finden Sie beispielsweise auch alle Informationen und erforderlichen Dokumente, die Sie im Krankheitsfall benötigen. Wählen Sie dafür in der Seitennavigation den Begriff "Krankheit und andere Fehlzeiten aus, oder nutzen Sie die Suchleiste (s. Abb. 33).

Hier finden Sie nun in Form eines aufklappbaren Akkordeon alle Informationen zum "Krankheitsfall" und dem "Vorgehen nach der Genesung" (vgl. Abb. 34).

Krankheit und andere > Krankheitsfall > Vorgehen nach der Genesung	Fehlzeiten		50 50 50 50 50 50 50 50 50 50 50 50 50 5	Außerd sich hie levante
			30.0/s	zum Do
Amtsanwaltsdienst	Rechtspflege	Strafvollzug		Fall ber

Außerdem befinden sich hier alle für Sie relevanten Dokumente zum Download hinterlegt, die Sie in diesem Fall benötigen.

Achtung!

Die Dokumente werden immer wieder aktualisiert. Daher ist es zwingend notwendig am Tag der Krankmeldung das aktuelle Dokument aus dem Leitfaden zu verwenden!



5.3. Link zur Homepage & zu den Studienplänen



Abb. 38 Homepage & Studienpläne

Diese beiden Verlinkungen bringen Sie direkt zur Homepage der FHR und zu den für Sie relevanten Studienordnungen und Studienplänen.