



Lernplattform ILIAS - Grundlagen für Studierende

Inhaltsverzeichnis

1	Einführung	3
2	Anmeldung	3
3	Grundfunktionen	5
3.1	Bildschirmaufbau	5
3.1.1	Kopfleiste	5
3.1.1.1	Allgemeine Einstellungen und Passwortänderung	6
3.1.1.2	Profil und Datenschutz	7
3.1.1.3	Benachrichtigungen	8
3.2	Hauptmenü Menüleiste	8
3.3	Internes Mail-System	9
3.4	Inhalte kennzeichnen und Benachrichtigungen	10
3.4.1	Schlagworte (Tags)	10
3.4.2	Notizen	11
3.4.3	Benachrichtigungen	11
3.4.4	Favoritensystem	12
4	Kursaufruf und Organisationsstruktur	12
4.1	ILIAS-Organisationsstruktur des Fachbereichs	12
4.2	Kursaufruf bereits abonniertes Kurse und Navigation	13
4.3	Startseite des Fachbereichs AIV und abonnieren von Kursen	14
5	Studentenbereich	15
5.1	Dateien zum Download bereitstellen	17
5.2	Weblinks bereitstellen	18
5.3	Abstimmung einstellen	18
5.4	Inhalte bearbeiten und löschen	19

1 Einführung

Die HföD-AIV setzt zur Realisierung von Blended Learning, also dem Ergänzen der Präsenzveranstaltungen mit E-Learning-Komponenten bzw. die digitale Lehre, das Integrierte Lern-, Informations- und Arbeitskooperations-System – ILIAS – als Lernplattform ein. ILIAS bietet vielfältige Funktionen, die vom Bereitstellen von statischen Dateien, wie Skripte und Falllösungen, bis hin zu Streaming von Lehrvideos, dem Betrieb interaktiver Lernmodule, Durchführung von Leistungsnachweisen oder der Durchführung von standardisierten Umfragen reichen.

Die HföD nutzt im Rahmen der Bundesarbeitsgemeinschaft digitale Lehre an den Hochschulen für den öffentlichen Dienst in Deutschland (HöD digital) die vorliegende ILIAS-Installation gemeinschaftlich mit bundesweit 38 Verwaltungshochschulen.

Zum Einstieg in die Lernplattform werden in vorliegender Anleitung Grundfunktionen zur Bedienung wie Anmeldung, Menüleiste, Inhaltskennzeichnung, internes Mailsystem und Favoritensystem beschrieben. Darauf aufbauend wird die grundlegende Organisationsstruktur und der Aufruf von Lehrunterlagen sowie der Upload von Dateien und die Anlage von Inhalten im eigenen Studiengruppenbereich vorgestellt.

2 Anmeldung

Zur Anmeldung wurden Ihnen separat ILIAS – Zugangsdaten mitgeteilt.

Als Webanwendung kann die Lernplattform der HföD-AIV standortunabhängig über Webbrowser bzw. Smartphone über unsere Webseite unter URL:

<http://aiv.hfoed.de/>

erreicht werden. Nutzen Sie den Link **ILIAS**, um den Login-Dialog zur Lernplattform anzuzeigen:



Die Systemanmeldung erfolgt über die Schaltfläche rechts in der Kopfleiste



Geben Sie in der folgenden Login-Maske Ihren Benutzernamen sowie Ihr Passwort ein und bestätigen Sie mit dem Button **Anmelden**.

Nur bei der ersten Anmeldung in ILIAS müssen Sie einer Nutzervereinbarung zustimmen, indem Sie diese am Ende des Dokuments durch **Häkchen setzen** und den Button **Abschicken** bestätigen.

BEI ILIAS ANMELDEN

Benutzername *

Passwort *

* Erforderliche Angabe

ILIAS

Nutzungsvereinbarung
Bundesarbeitsgemeinschaft digitale Lehre
an den Hochschulen für den öffentlichen Dienst in Deutschland

HöD digital

Nutzungsvereinbarung

1. Nutzung der Lernplattform ILIAS
Die Lernplattform wird von der Bundesarbeitsgemeinschaft digitale Lehre an den Hochschulen für den öffentlichen Dienst, für alle Studierenden und Angehörigen der Mitgliedsinstitutionen sowie deren Eltern für die Dauer der Studiendauer zur Verfügung gestellt. Die Nutzungsrechte sind ausschließlich nach Maßgabe der Administration und grundsätzlich kostenfrei zur Verfügung.
Das Nutzungsrecht erlischt automatisch mit dem Ausscheiden aus der Mitgliedsinstitution oder mit der Beendigung ausgesprochen worden ist.

2. Urheberrechte

6. Sonstiges
Diese Nutzungsvereinbarung ist online von der Anmeldeseite aus zugänglich. Sie kann je Deutschland geändert werden, sofern dies sachlich begründet ist.
Mit der Zustimmung zu dieser Nutzungsvereinbarung erkennt der oder die Nutzende die die Gültigkeit anderer Einzelbestimmungen beeinflusst. Änderungen treten mit der Online geänderten Vereinbarung zu.
Stand: 15. Februar 2017
Text der Nutzungsvereinbarung als Pdf

Nutzungsvereinbarung akzeptieren?

Ebenfalls nur bei der ersten Anmeldung werden Sie aufgefordert das Initialpasswort in ein persönliches Kennwort zu ändern:

RN

Derzeitiges Passwort *

Neues Passwort *

Passwort nochmals eingeben

Erlaubte Zeichen: A-Z a-z 0-9 _+?#-*\$!\$%~/-/;
Das Passwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein.
Das Passwort muss Buchstaben und Zahlen enthalten.
Das Passwort muss Sonderzeichen enthalten.
Das Passwort muss mindestens 1 Großbuchstaben enthalten.
Das Passwort muss mindestens 1 Kleinbuchstaben enthalten.

Bitte beachten Sie hierbei, dass Ihr Kennwort mindestens 8 Zeichen lang sein muss, den angegebenen Spezifikationen entsprechen muss und nur folgende Zeichen erlaubt sind: **A-Z a-z 0-9 _+?#-*\$!\$%~/-/;**

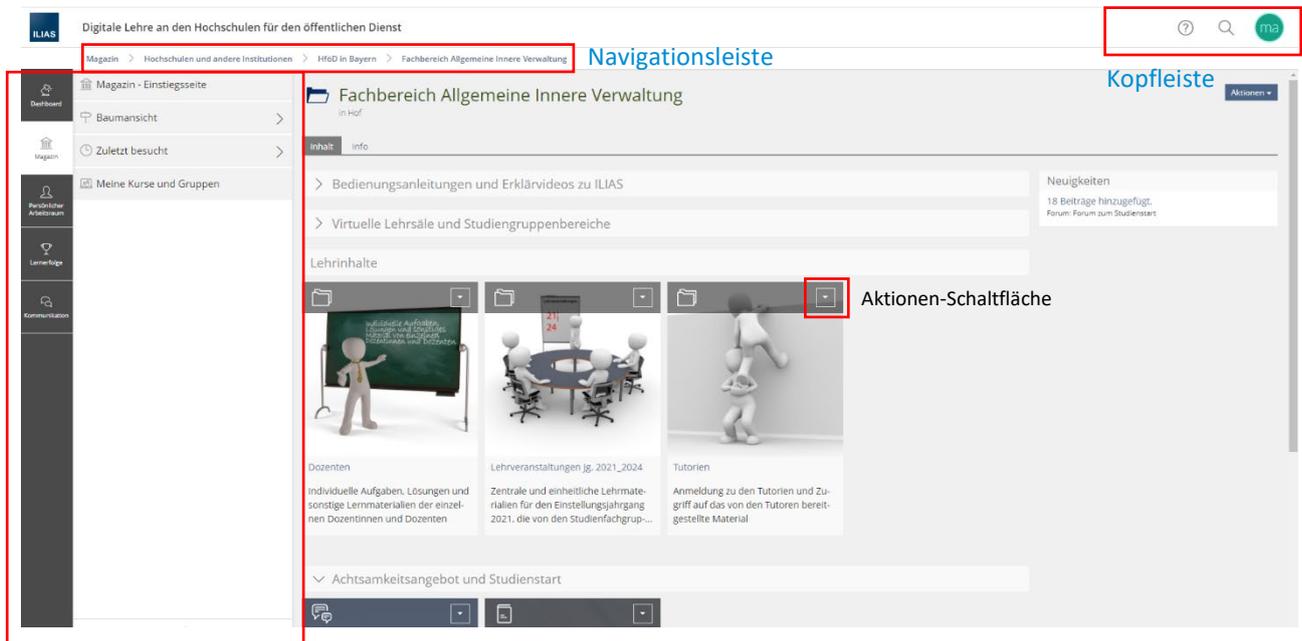
Auch Umlaute sind ausgeschlossen!

Speichern Sie Ihr neues Kennwort über den Button *Speichern*.

3 Grundfunktionen

3.1 Bildschirmaufbau

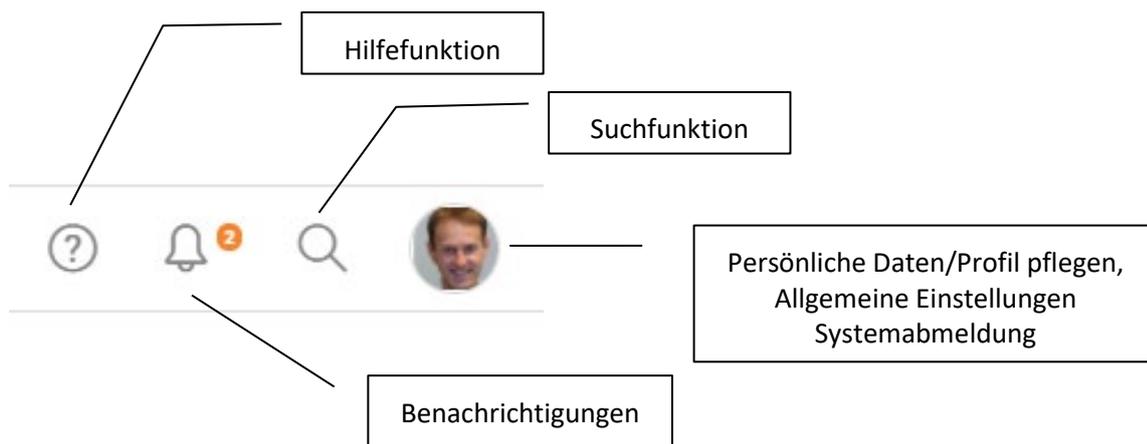
Das ILIAS-Anwendungsfenster ist wie folgt aufgebaut:



Menüleiste mit
ausgeklappten Slate

3.1.1 Kopfleiste

Über die Kopfleiste stehen grundlegende Profileinstellungen, zentrale Dienste wie Suchfunktion und Hilfe sowie ein Benachrichtigungscenter zu beispielsweise eingegangenen Mails zur Verfügung:



3.1.1.1 Allgemeine Einstellungen und Passwortänderung

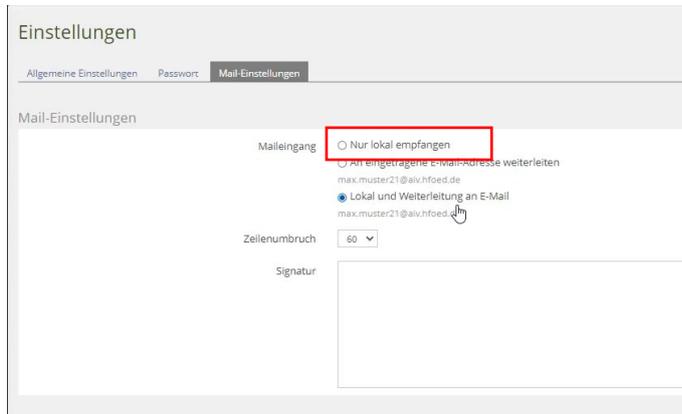


Über die Option **Einstellungen** tätigen Sie wichtige Grundeinstellungen und können Ihr Kennwort zurücksetzen.

Im Register **Allgemeine Einstellungen** können Sie insbesondere die Startseite von ILIAS einstellen. Geben Sie im unteren Bereich des Fensters die Referenz-ID **5311** vor, wird ILIAS künftig mit direktem Aufruf der Einstiegsseite des Fachbereichs AIV gestartet. Bestätigen Sie die Einstellung mit **Speichern**.

Über den Reiter **Passwort** erhalten Sie einen Änderungsdialog, mit dem Sie Ihr Passwort anpassen können. Speichern Sie das neue Kennwort über den Button **Speichern**.

Im Register *Mail-Einstellungen* definieren Sie, ob Mails, die in Ihrem internen ILIAS-Mailpostfach eingehen, an die im Profil hinterlegte, externe Mailadresse weitergeleitet werden. Mit der Einstellung *Nur lokal empfangen* verbleiben ILIAS-Mails ausschließlich in ILIAS.



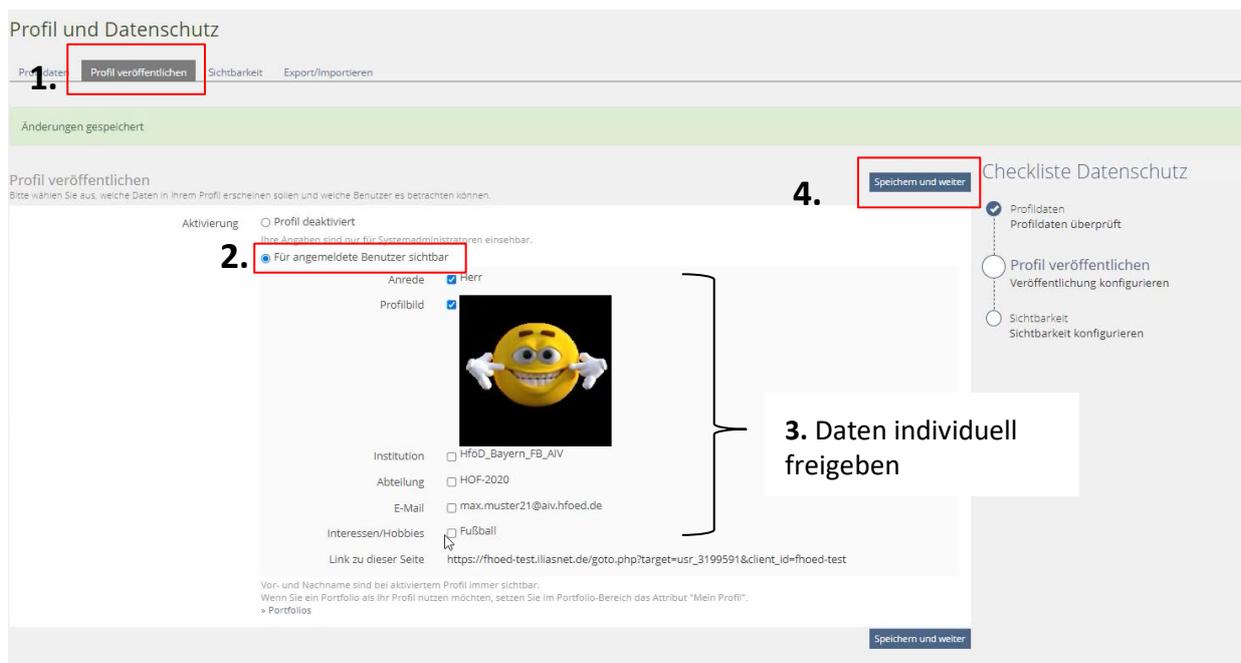
3.1.1.2 Profil und Datenschutz



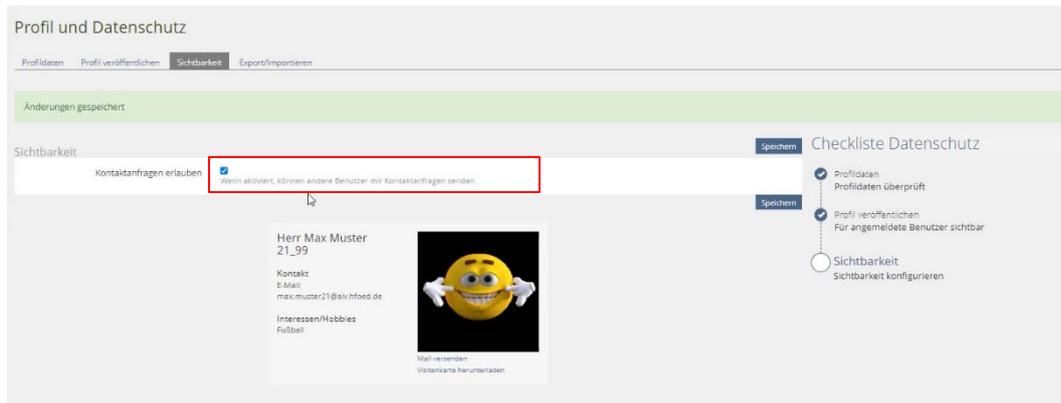
Mit der Funktion *Profil und Datenschutz* können Sie, falls Sie dies wünschen, nähere Daten zu Ihrer Person ergänzen oder ein Profilbild hinterlegen. Von der Administration werden hier nur die für den Betrieb absolut notwendigen Grunddaten wie Name, Vorname, E-Mailadresse vorbelegt.

Sämtliche Daten sind für andere ILIAS-Nutzer erst sichtbar, wenn diese über den Reiter *Profil veröffentlichen* explizit freigegeben werden.

Änderungen werden erst nach Bestätigung mit dem Button *Speichern* berücksichtigt.

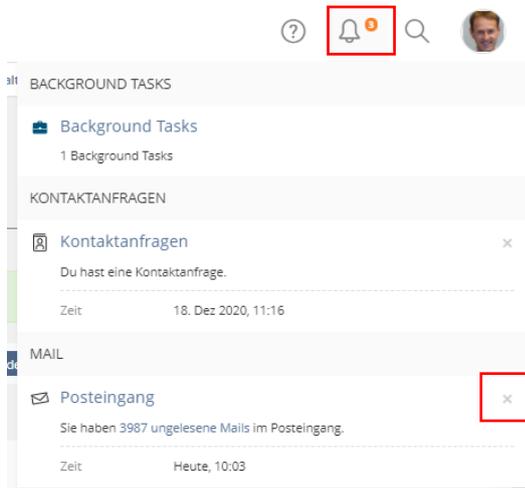


Im Register *Sichtbarkeit* können Sie noch definieren, ob Sie Kontaktforderungen in ILIAS zulassen wollen



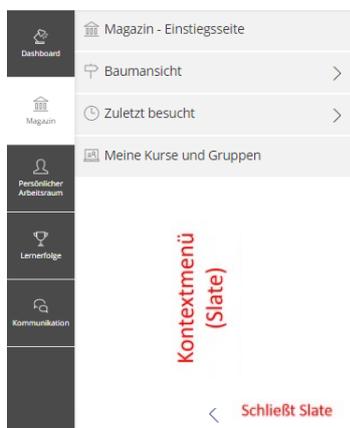
3.1.1.3 Benachrichtigungen

Im *Notification Center* (Benachrichtigungszentrum) erfolgen insbesondere Benachrichtigungen über eingegangene Mails und abgeschlossene Hintergrundprozesse. Das Symbol wird in der Kopfleiste nur angezeigt, wenn entsprechende neue Elemente vorhanden sind.



Um Benachrichtigungen zu löschen, wird das jeweilige „x“-Symbol benutzt.

3.2 Hauptmenü | Menüleiste

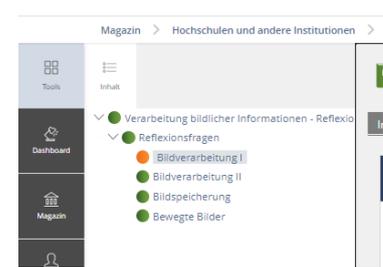
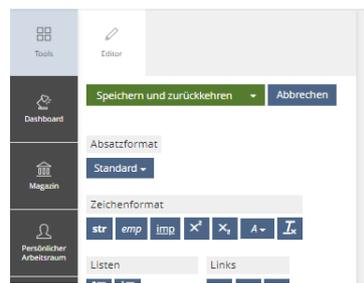


Die zentrale Steuerung der angezeigten Ansichten wird über die Menüleiste am linken Rand (bei Mobilgeräten unten) vorgenommen. Je nach Menüpunkt werden *Kontextmenüs* (Slates) mit weiteren Optionen ausgeklappt.

Über die gekennzeichnete Schaltfläche, können die *Slates* auch wieder zugeklappt werden.

Je nach aufgerufenem Objekt bzw. durchgeführter Aktion wird im Hauptmenü ein zusätzlicher Menüpunkt *Tools* eingeblendet. Hier werden je nach aufgerufener Funktion beispielsweise die

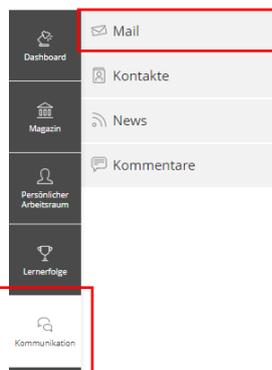
Werkzeuge des Seiteneditors, Navigationsbäume oder Hilfedialoge angezeigt. Die Tools können auch mehrere *Unterregister* haben.



3.3 Internes Mail-System

Über das interne Mailsystem können Sie Nachrichten sowohl an Einzelpersonen als auch an die Mitglieder Ihrer Kurse versenden.

Der Mailversand an externe Mailadressen ist nicht möglich, da es sich um ein internes Kommunikationssystem handelt.



Sie rufen das Mailsystem aus der Menüleiste über die Option *Kommunikation* bzw. über das Kontextmenü *Mail* auf.

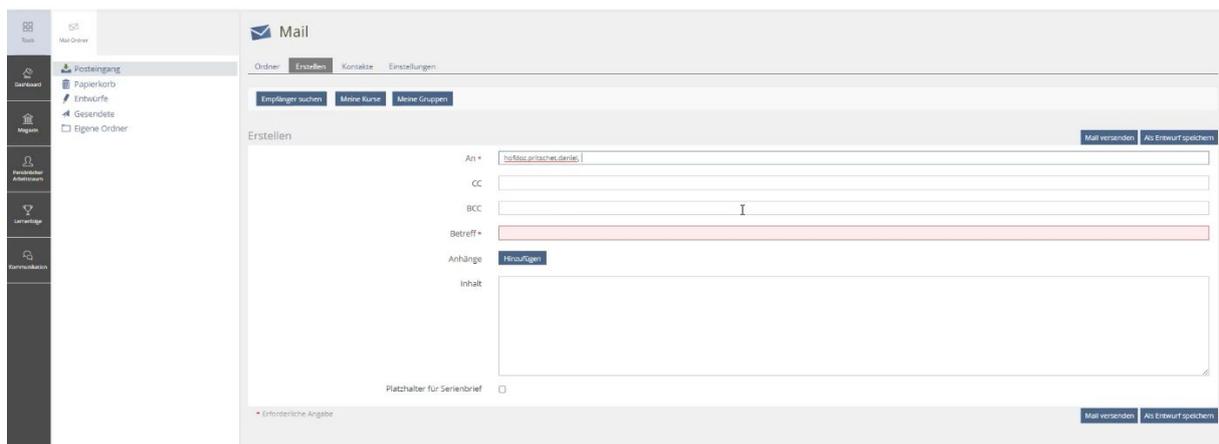
Der Aufbau des Mailsystems entspricht gängigen webbasierten Mailprogrammen.

Über die Tools-Schaltfläche können Sie eine Auswahlstruktur für Posteingang, gesendete bzw. gelöschte Elemente einblenden.

Neue Nachrichten erstellen Sie über das Register *Erstellen*.



Einzelpersonen finden Sie über den Button *Empfänger suchen*. Geben Sie in das Suchfeld den Namen bzw. den ILIAS-Benutzernamen der gewünschten Person ein.



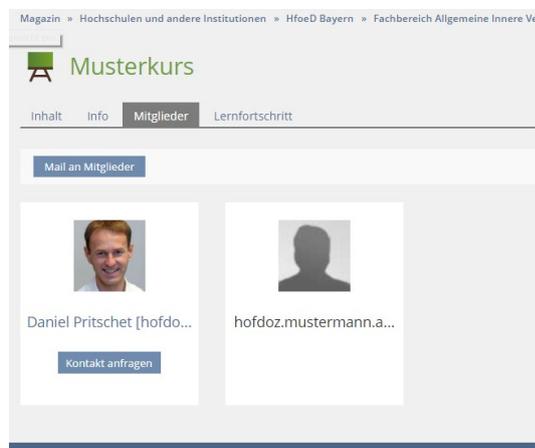
Die Benutzernamen für Dozenten der HföD-AIV sind nach dem Muster

hofdoz.nachname.vorname

aufgebaut.

Verwenden Sie den Button **Meine Kurse**, um mit den Studierenden oder Tutoren Ihrer Studiengruppen zu kommunizieren. Es werden alle Kurse aufgelistet, in denen Sie Mitglied sind. Über Setzen von Häkchen beim gewünschten Kurs und Auswahl der Aktion **Mail an Mitglieder** können Sie in einem

Vorgang alle Kursteilnehmer kontaktieren. Über die Option **Mitglieder auflisten** haben Sie die Möglichkeit, ausgewählte Personen aus den von Ihnen abonnierten Kursen zu adressieren.

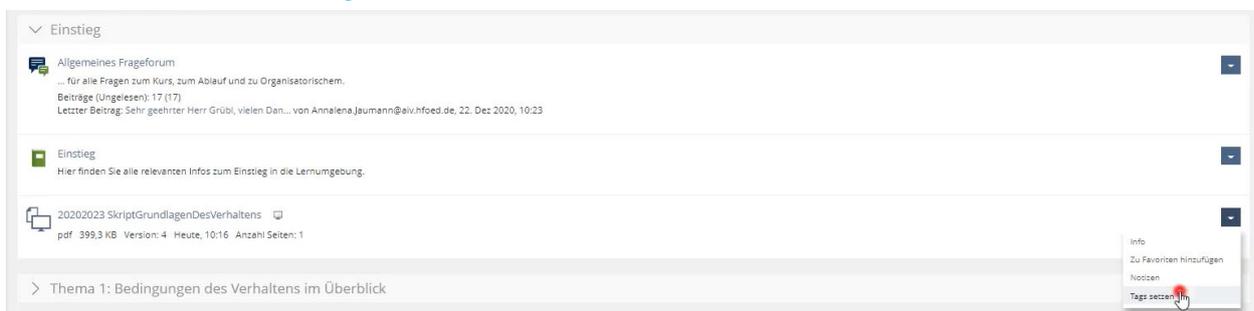


Eine alternative Zugriffsmöglichkeit auf das Mailsystem besteht über die Kurse direkt. Ist ein Kurs geöffnet, können Sie über den Reiter **Mitglieder** und den Button **Mail an Mitglieder** die identische Funktionalität, bereits bezogen auf den geöffneten Kurs, erreichen.

3.4 Inhalte kennzeichnen und Benachrichtigungen

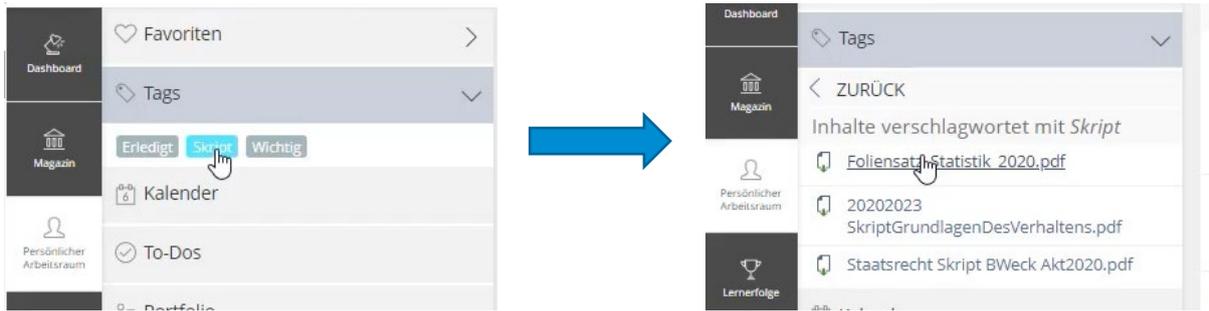
3.4.1 Schlagworte (Tags)

Sie können alle Inhaltsobjekte mit persönlichen Schlagworten versehen, um für sich die Inhalte zu strukturieren. Verwenden Sie hierzu die **Aktionen-Schaltfläche**, die Sie bei jedem Inhaltselement vorfinden und wählen Sie **Tags setzen**.



Fügen Sie im angezeigten Eingabefenster die gewünschten Begriffe an und speichern Sie.

Alle von Ihnen vergebenen Tags werden in der Menüleiste, Persönlicher Arbeitsraum, Tags aufgelistet. Nach Anwahl eines Schlagworts erhalten Sie nach diesem Schlagwort gefilterte Auswahlliste mit allen mit diesem Tag versehenen Objekten.

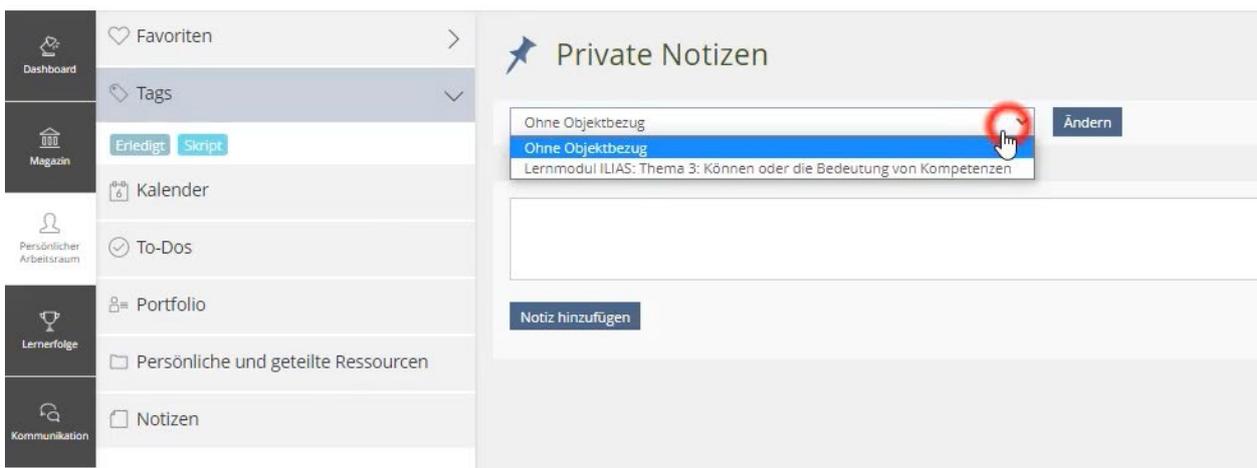


Sie können diese über die Liste direkt aufrufen.

3.4.2 Notizen

Kennzeichnungen, die mehr als ein einzelnes Wort umfassen, können in Form von persönlichen Notizen angefügt werden. Die Bedienung erfolgt analog zu Schlagworten (Vgl. 3.4.1). Wählen Sie über die Aktionen-Schaltfläche bei den Inhaltsobjekten **Notizen** aus, um neue Notizen hinzuzufügen. Der zentrale Abruf der Notizen erfolgt über die Menüleiste, Persönlicher Arbeitsraum, Notizen.

Im oberen Bereich des Bildschirms wird in der Auswahlbox das gewünschte Objekt eingestellt, dessen angefügte Notizen angezeigt werden sollen.



Mit der Option **Ohne Objektbezug** können auch persönliche Notizen, losgelöst von einzelnen Objekten angelegt werden.

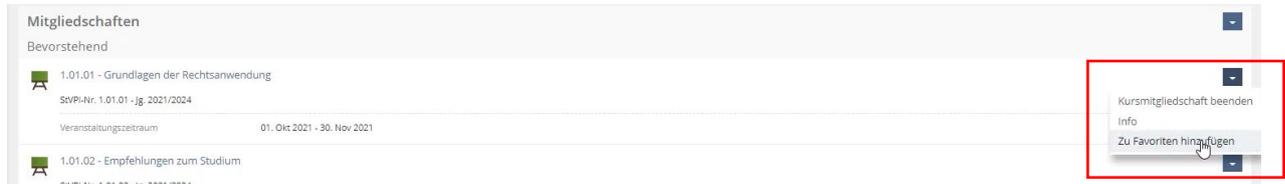
3.4.3 Benachrichtigungen

ILIAS bietet ein aktives Benachrichtigungssystem, wenn sich an Objekten Änderungen ergeben. In diesem Fall versendet das System eine Informationsmail über das interne Mailsystem an Sie. Die Benachrichtigungen müssen individuell von Ihnen bzw. für jedes gewünschte Objekt separat aktiviert werden. Öffnen Sie hierzu das gewünschte Objekt, z.B. ein Forum, und aktivieren Sie die Funktion über Aktionen, **Benachrichtigungen für dieses Forum starten**.

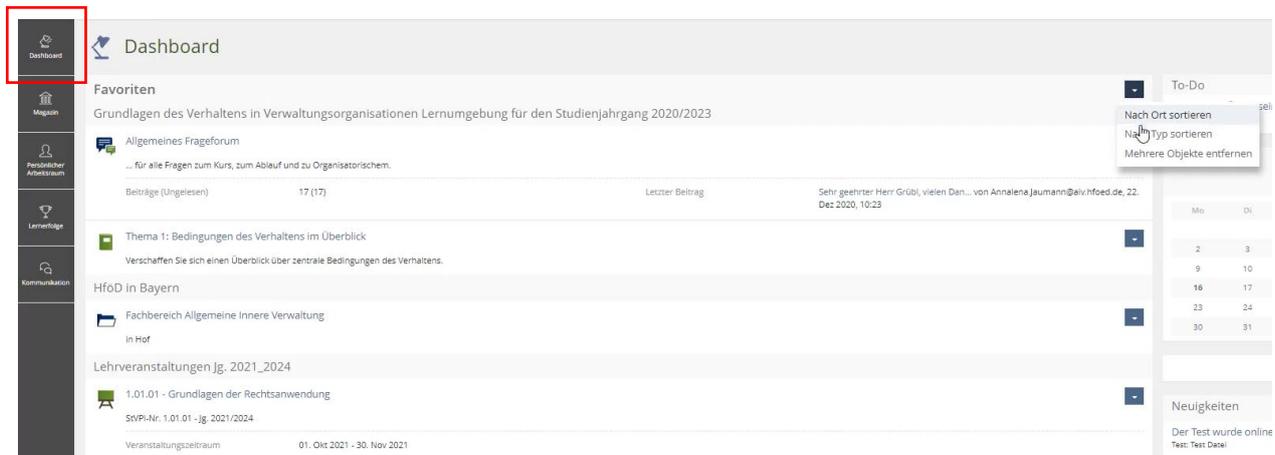


3.4.4 Favoritensystem

Inhaltsobjekte, die aktuell von großem Interesse für Sie sind, können Sie als Favoriten kennzeichnen. Dies wird über die **Aktionen-Schaltfläche** vorgenommen, die bei jedem Objekt angezeigt wird.



Die Favoriten-Einträge können Sie daraufhin direkt über das sog. **Dashboard** aufrufen. Das **Dashboard** rufen Sie über die Menüleiste auf. Für die Favoriten steht eine Sortiermöglichkeit nach Herkunftsort zur Verfügung:



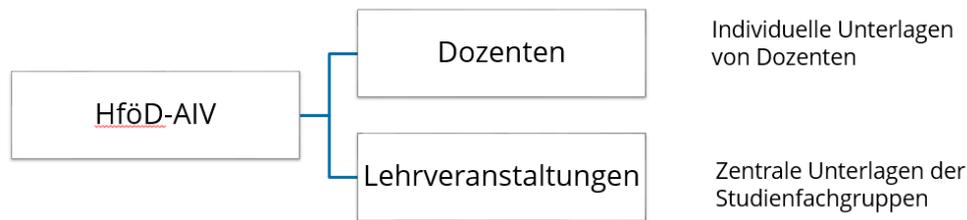
Um Favoriteneinträge zu löschen, verwenden Sie die Aktionen-Schaltfläche beim jeweiligen Eintrag.

4 Kursaufruf und Organisationsstruktur

In ILIAS werden sämtliche Inhalte innerhalb von Kursen und Gruppen bereitgestellt bzw. Sie müssen Kurs- bzw. Gruppenmitglied sein, um Unterlagen abzurufen. Jedes Studienfach entspricht grundsätzlich einem ILIAS-Kurs. oder einer ILIAS-Gruppe. Die ILIAS-Gruppen und -kurse sind in folgender Organisationsstruktur strukturiert.

4.1 ILIAS-Organisationsstruktur des Fachbereichs

Lehrmaterialien werden für die einzelnen Studienfächer zentral von den Studienfachgruppen bereitgestellt. Daneben können die haupt- und nebenamtlichen Lehrpersonen in den Studiengruppen, für die sie einen Lehrauftrag erhalten haben, individuelles Zusatzmaterial bereitstellen. Diesem Ansatz Rechnung tragend, ist die Organisationsstruktur des Fachbereichs für Lehrunterlagen in den Bereich **Dozenten** und den Bereich **Lehrveranstaltungen** gegliedert. Der Bereich Dozenten enthält nach Dozierenden gegliedert alle individuellen, i.d.R. für einzelne Studiengruppen bestimmte Lehrmaterialien. Der Bereich Lehrveranstaltungen enthält nach Studienfächern gegliedert, die zentralen Lehrunterlagen der Studienfachgruppen.



Der Bereich *Lehrveranstaltungen* wird zudem für die Studienjahrgänge individuell gebildet. D.h. der Bereich Lehrveranstaltungen, der Ihnen persönlich in ILIAS angezeigt wird, ist spezifisch für Ihren Studienjahrgang bzw. enthält die für Ihren Studienjahrgang einschlägigen Unterlagen gem. jeweiligem Studienplan. Beginnend ab Studienjahrgang 2021/2024 werden dort nur Kurse des gegenwärtigen Planungsabschnitts sowie bereits absolvierte Kurse angezeigt, um die Übersichtlichkeit zu fördern.

Die Kursmitgliedschaften für Unterlagen aus dem Bereich Lehrveranstaltungen erhalten Sie automatisch, Planungsabschnitt für Planungsabschnitt zugewiesen. Diese Unterlagen gelten nur für Ihren Studienjahrgang und bleiben während der gesamten Studiendauer verfügbar bzw. werden mit den für Sie gültigen Informationen aktualisiert.

Bei Unterrichtsmaterialien aus dem Bereich *Dozenten* besteht eine differenzierte Handhabung. Kursmitgliedschaften für die Kurse nebenamtlicher Lehrpersonen erhalten Sie bzw. Ihre Studiengruppe automatisch zugewiesen. Hauptamtliche Dozierende können die Zuweisung entweder selbst vornehmen oder Sie bitten, die einschlägigen Kurse mit Zusatzmaterial selbständig zu abonnieren.

In jedem Fall bleiben die Unterlagen unter Dozenten aus Urheberrechtsgründen nur so lange verfügbar, wie dies die Dozierenden individuell festlegen oder durch externe Lehraufträge abgedeckt ist (i.d.R. max. ein Studienjahr verfügbar).

4.2 Kursaufruf bereits abonniertter Kurse und Navigation

Für Kurse, für die bereits ein Mitgliedschaftsverhältnis besteht, erfolgt der Kursaufruf am Schnellsten über die Menüleiste, Magazin, *Meine Kurse und Gruppen*

The screenshot shows the ILIAS user interface. On the left is a vertical sidebar with menu items: Dashboard, Magazin - Einstiegsseite, Baumansicht, Zuletzt besucht, **Meine Kurse und Gruppen** (highlighted with a red box), Persönlicher Arbeitsraum, Lernerfolge, and Kommunikation. The main content area is titled 'Meine Kurse und Gruppen' and contains a section 'Mitgliedschaften' with a 'Bevorstehend' sub-section. Below this, a list of courses is displayed, each with a green icon and a chair icon:

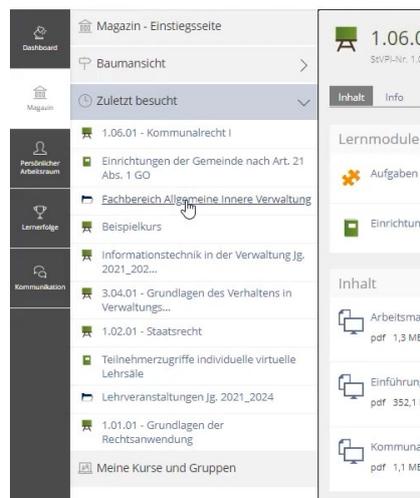
Kursnummer	StVPI-Nr.	Jg.	Veranstaltungszeitraum
1.01.01 - Grundlagen der Rechtsanwendung	1.01.01	Jg. 2021/2024	01. Okt 2021 - 30. Nov 2021
1.01.02 - Empfehlungen zum Studium	1.01.02	Jg. 2021/2024	01. Okt 2021 - 30. Nov 2021
1.02.01 - Staatsrecht	1.02.01	Jg. 2021/2024	01. Okt 2021 - 30. Nov 2021
1.06.01 - Kommunalrecht I	1.06.01	Jg. 2021/2024	01. Okt 2021 - 30. Nov 2021
3.04.01 - Grundlagen des Verhaltens in Verwaltungsorganisationen	3.04.01	Jg. 2021/2024	

Die daraufhin angezeigten Einträge sind Links, mit denen mit einem Klick der gewünschte Kurs aufgerufen werden kann. Bereits eingestellte Inhalte werden direkt angezeigt und können durch Linksklick je nach Inhaltstyp gedownloadet oder aufgerufen werden.

Die im oberen Bildschirmbereich erscheinende *Breadcrumb-Navigationsleiste* zeigt den tatsächlichen Speicherort in der Organisationsstruktur an. Durch Anklicken der jeweiligen Einträge kann in der Verzeichnishierarchie zurückgesprungen werden, um z.B. von einem Inhaltselement wieder in die zentrale Kursansicht zurückzuspringen.



Zudem kann über die Menüleiste, Magazin, *Zuletzt besucht* eine Liste mit den zuvor aufgerufenen Objekten abgerufen werden.



4.3 Startseite des Fachbereichs AIV und abonnieren von Kursen

Über die Menüleiste, Magazin, *Magazin – Einstiegsseite* kann auf die bundesweite Ablagestruktur der HöD digital zugegriffen werden. Dabei werden nur jeweils die Objekte angezeigt, für die eine Leseberechtigung besteht. Die Inhalte der HföD-AIV finden Sie unter dem Pfad:

**Hochschulen und andere Institutionen ↪ HfoeD Bayern ↪ Fachbereich
Allgemeine Innere Verwaltung**

Über das Magazin können somit unabhängig vom Kursmitgliedsstatus sämtliche im Bereich der HföD-AIV bereitgestellten Kursobjekte aufgefunden und ggf. abonniert werden.

Idealerweise definieren Sie die Startseite des Fachbereichs als ILIAS-Startseite (Vgl. 3.1.1.1), um sich die Navigation durch die übergeordnete Struktur der HöD digital zu ersparen.

Sie finden die in 4.1 spezifizierten Bereiche *Dozenten* und den auf Ihren Studienjahrgang bezogenen Bereich *Lehrveranstaltungen* auf dieser zentralen Seite. Daneben dient diese Einstiegsseite auch für zentrale Informationen und zum Zugriff auf die virtuellen Lehrsäle.

Fachbereich Allgemeine Innere Verwaltung
in Hof

Inhalt Info

- ▶ BEDIENUNGSANLEITUNGEN UND ERKLÄRVIDEOS ZU ILIAS
- ▶ VIRTUELLE LEHRSÄLE UND STUDIENGRUPPENBEREICHE

LEHRINHALTE

Dozenten	Lehrveranstaltungen	Tutorien
Individuelle Aufgaben, Lösungen und sonstige Lernmaterialien der einzelnen Dozentinnen und Dozenten	Zentrale und einheitliche Lehrmaterialien, die von den Studienfachgruppen konzipiert...	Anmeldung zu den Tutorien und Zugriff auf das von den Tutoren bereitgestellte Material

Um Kurse, (wieder) zu abonnieren, wechseln Sie in den einschlägigen Bereich.

In der Kategorie Dozenten befindet sich, alphabetisch gruppiert, für jeden haupt- und nebenamtlichen Dozierenden der HfÖD-AIV eine Unterkategorie mit dem Namen des jeweiligen Dozenten. Nach entsprechender Auswahl werden alle verfügbaren Kursobjekte des Dozenten zur Auswahl angezeigt. Zum Abonnieren wird der gewünschte Kurs angeklickt.

Mustermann, Anton

Inhalt Info

KURSE

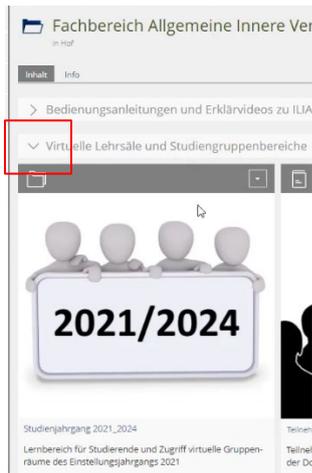
- Musterkurs**
Anmeldungszeitraum: Keine Anmeldung möglich

Bei Kursen mit dem Zusatz „Keine Anmeldung möglich“, ist ein selbständiges Abonnement nicht möglich. Dies trifft auf Kurse von Dozierenden zu, die den Zugriff auf die von ihnen unterrichteten Studiengruppen beschränkt haben.

Kurse aus dem Bereich Lehrveranstaltungen, können Sie bei Bedarf jederzeit (wieder) abonnieren.

5 Studentenbereich

Zu jeder Studiengruppe existiert in ILIAS eine geschlossene Gruppe. Den Aufruf link dieser Gruppe finden in der Menüleiste, Magazin unter [Meine Gruppen und Kurse](#). Alternativ finden Sie den Link zu Ihrer Studiengruppe auch über die Startseite des Fachbereichs, im Abschnitt Virtuelle Lehrsäle und Studiengruppenbereiche



Sie haben nur Zugriff auf das Gruppenobjekt Ihrer eigenen Studiengruppe. Innerhalb Ihres Gruppenobjekts, das der Hochschulverwaltung auch zu organisatorischen Zwecken dient, finden Sie einen Ordner [Studentenbereich](#).

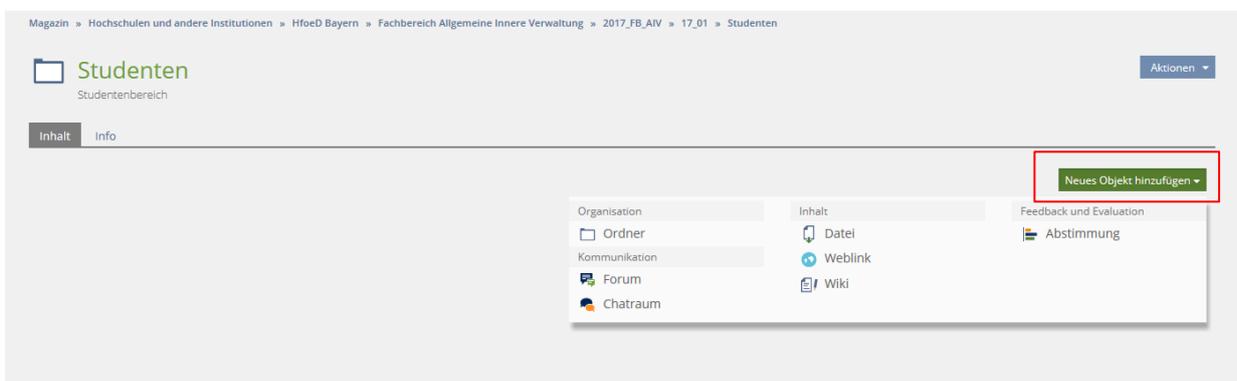


In diesem Ordner haben alle Mitglieder Ihrer Studiengruppe grundsätzlich auch Schreibrechte.

Dozenten haben keinen Zugriff auf diesen Ordner.

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass die Lernplattform nur zu Lernzwecken und nur in rechtlich korrekter Weise genutzt werden darf. Missbräuchliche Nutzung, wie beispielsweise Verbreitung von Propagandamitteln verfassungswidriger Organisationen oder rassistisches Gedankengut, Verbreitung von Pornographie, Besitz und Verbreitung von Kinderpornographie sowie Beleidigung oder Verleumdung ist unter Strafe gestellt und kann zivil- und/oder dienstrechtliche Konsequenzen haben. Die HföD-AIV trägt in angemessener Weise, insbesondere in Form regelmäßiger Stichproben, zum Verhindern bzw. Aufdecken von Missbrauch bei.

Im Reiter [Inhalt](#) des Studentenbereichs können Inhalte neu eingestellt werden. Zum Hinzufügen von neuen Elementen dient die Schaltfläche [Neues Objekt hinzufügen](#).



5.1 Dateien zum Download bereitstellen



Statische Dateien, wie PDF-Dokumente oder Dateien in den Office-Formaten, werden über die Funktion *Datei* eingestellt.

Nach Auswahl der Funktion wird ein Dialog zur Auswahl von Dateien angezeigt. Für die Dateiauswahl stehen mehrere Optionen zur Verfügung. Über den Link „Wählen Sie die Dateien von Ihrem Computer“ öffnet sich ein Mini-Explorer-Fenster zur Auswahl der betreffenden Dateien. Alternativ können per Drag & Drop die gewünschten Dateien aus einem separat geöffneten Explorer-Fenster direkt in das Feld „Ziehen Sie die Dateien in diesen Bereich“ hinzugefügt werden.



Alternative 1



Alternative 2

Bitte beachten Sie, dass die Dateinamen der ausgewählten Dateien keine Umlaute und Sonderzeichen enthalten sollten.



In beiden Fällen haben Sie vor dem Upload die Möglichkeit, unabhängig vom Dateinamen einen sprechenden Titel und eine Beschreibung für die Dateien zu ergänzen.

Benutzen Sie den Button *Dateien hochladen*, um den Upload zu starten.

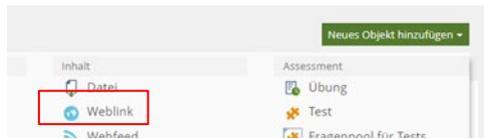
Sollen die bereitzustellenden Dateien auch in einer Ordnerstruktur hierarchisch geordnet werden, empfiehlt sich wie folgt vorzugehen:

1. Erstellen Sie ein ZIP-Archiv, das die gewünschte Ordner- und Dateistruktur enthält.
2. Ziehen Sie das ZIP-Archiv per Drag & Drop in das Feld „Ziehen Sie die Dateien in diesen Bereich“
3. Aktivieren Sie das Häkchen *Entzippen*.



4. Benutzen Sie den Button *Dateien hochladen*, um den Upload zu starten, die Verzeichnishierarchie wird automatisch übernommen.

5.2 Weblinks bereitstellen



Um auf Ressourcen zu verweisen, die im Internet veröffentlicht sind, z.B. YouTube-Videos, wird die Funktion *Weblink* verwendet.

Nach Funktionsaufruf muss als Ziel *WWW / Internet* ausgewählt werden sowie die *URL* und ein sprechender *Titel* für die Ressource angegeben werden. Mit der Schaltfläche *Weblink anlegen* wird der Weblink bereitgestellt:

Option 1: Neuen Weblink anlegen

Ziel * WWW / Internet Innerhalb von ILIAS

URL

Titel des Weblinks *

Beschreibung

* Erforderliche Angabe

5.3 Abstimmung einstellen

Um Abstimmungen innerhalb Ihrer Studiengruppe durchzuführen, wählen Sie die Funktion *Abstimmung*. Geben Sie in der Folgemaske einen Titel für Ihre Abstimmung ein und bestätigen Sie mit *Abstimmung anlegen*.

Im folgenden Dialog definieren Sie die Frage, die gestellt werden soll, im Feld *Frage* und geben die möglichen Antworten in den Feldern *Mögliche Antworten* vor. Mit den Plus-Symbolen können Sie ein zusätzliches Antwortfeld einblenden, mit dem Minus-Symbol eine nebenstehende Antwortkategorie wieder löschen. Alle Änderungen müssen vor Verlassen des Dialogs gespeichert werden!

Grillfest
Status: Offline

Inhalt Einstellungen Abstimmungsergebnisse Export

Die Einstellungen wurden gespeichert.

ABSTIMMUNG

Frage *

Bild (300x300px)

Maximal erlaubte Upload-Größe: 256.0 MB
Erlaubte Datentypen: .jpg, .jpeg, .png, .gif

Modus * Anonym
Abgegebene Stimmen können den Teilnehmenden nicht zugeordnet werden.
 Personalisiert
Eine Liste der Teilnehmenden mit den abgegebenen Stimmen ist mit ausreichenden Rechten verfügbar.

Maximale Anzahl Antworten je Teilnehmer *

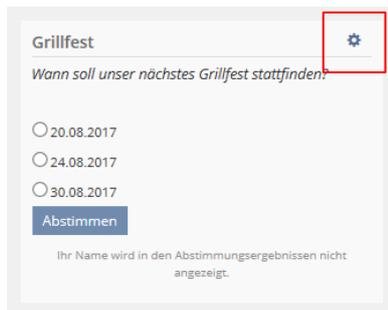
Mögliche Antworten *

20.08.2017	+	-	▼	▲
24.08.2017	+	-	▼	▲
30.08.2017	+	-	▼	▲

* Erforderliche Angabe



Um Ihre Umfrage aktiv zu schalten, wechseln Sie ins Register **Einstellungen** und aktivieren Sie **Online**. Auch hier müssen Sie die Änderungen speichern. Am rechten Rand des Inhaltsbereichs erscheint nun bei allen Gruppenmitgliedern ein entsprechender Abstimmungsbereich.



Die Ergebnisse können Sie auswerten, indem Sie das Einstellungssymbol rechts oben im Abstimmungsbereich aktivieren, **Einstellungen** auswählen und in den Reiter **Abstimmungsergebnisse** wechseln. Hier können Sie die Ergebnisse auch wieder löschen. Über das Einstellungssymbol lassen sich Abstimmungen auch insgesamt wieder löschen.

5.4 Inhalte bearbeiten und löschen

Jedes in ILIAS angelegte Inhaltsobjekt verfügt über eine Aktionen-Schaltfläche, über die ein Kontextmenü mit verschiedenen Optionen für das gewählte Objekt angesteuert werden kann.



Insbesondere ist hierüber möglich, das gewählte Objekt nach Bestätigung zu löschen bzw. den Inhalt zu bearbeiten.

Das System ist so eingestellt, dass nur eigene Elemente wieder gelöscht werden können!