

Inhalt

Mit den schwarzen Pfeilen öffnen/schließen sie die Unterkapitel und können somit gezielt auch Unterkapitel anklicken.

- Die *Vollansicht* beinhaltet alle Unterkapitel.
- *Mit Links*: Vollansicht mit allen eingetragenen Links (externe Links öffnen sich im eigenen Fenster).
- *Druckansicht*: Inhaltsverzeichnis ausdrucken.

LE - Ducken

Hier können Sie die ganze LE, Teile davon oder einzelne Seiten zusammenstellen und über die *Druckansicht* ausdrucken.

Wenn Sie nicht wissen, welche Bilder direkt in die LE eingebunden sind, sollten Sie die *referenzierten Bilder* einbeziehen.

LE - Info

Technische Informationen zur Lerneinheit.

LE - Notizen

Sie können zu jeder Seite einer LE eine Notiz anlegen, die nur Ihnen selbst zugänglich ist.

- Mit Klick auf *Notizen* werden vorhandene Notizen aufgelistet. Mit dem Druckersymbol können sie einzelne Notizen ausdrucken, mit dem Button *Druckansicht* alle Notizen am Stück.
- Mit Klick auf das Blatt können sie eine Notiz schreiben, verändern oder charakterisieren (wichtig, gut usw.). Das *leere Blatt* legt eine neue Notiz an, das *beschriftete Blatt* öffnet eine vorhandene Notiz.

Impressum

eikonline 6, Version 1.1 vom 04.05.2006, Annette Mag
 medienstelle@fb04.uni-giessen.de

pdf-Datei und Ausdrücke dürfen und sollen kostenlos vervielfältigt und verteilt, aber nicht gewerblich eingesetzt werden. Bei Verwendung in einem anderen Kontext, auch in Auszügen, bitte so zitieren: eikonline 6_1.1 (medienstelle@fb04.uni-giessen.de 2006).

Benutzung der Lernplattform ILIAS 2 an der JLU Gießen

Mit ILIAS (Integriertes Lern-, Informations- und Arbeitskooperations-System) können Lehrende E-Learning-Kursmaterialien erstellen, Online-Tests zur Wissensüberprüfung einrichten und virtuelle Seminare oder Vorlesungen durchführen.

Der Zugriff ist von jedem internetfähigen Computer aus möglich. Das KOMM (Koordinationsstelle Multimedia) unterhält eine ILIAS2-Plattform für die JLU Gießen.

Zugang

Ihr persönliches Passwort erhalten Sie hier:

- Medienstelle des FB 04 (medienstelle@fb04.uni-giessen.de)
- KOMM (Ralf.P.Frenger@hrz.uni-giessen.de).

Anmeldung

Login unter <https://elearning.uni-giessen.de/ilias2>.
 Bei der Eingabe auf Groß-/Kleinschreibung achten!

Hauptmenü


Zugang zu den Hauptfunktionen des Systems im Kopf jeder Seite. Sie können dadurch alle zentralen Bereiche von ILIAS erreichen, selbst wenn Sie sich tief in einem Untermenü befinden.





Startseite ist der **Persönliche Schreibtisch**. Hier werden neue Nachrichten oder neue Beiträge in Diskussionsforen angezeigt. Im Untermenü können Sie ihr Benutzerprofil verwalten (Sprache und Passwort), sehen, wer online ist, und mit den Anwesenden chatten.




In der **Lerneinheitenübersicht** sehen Sie alle Lerneinheiten (LE), zu denen Sie Zugang haben. Um eine LE anzuschauen, muß man sie mit dem *grünen Pfeil* abonnieren. Abonnement aufheben mit dem *roten Pfeil*. Wollen Sie eine nicht abonnierte LE öffnen, erhalten Sie zunächst eine Aufforderung.


 **Bookmarks** sind gespeicherte Internetadressen und entsprechen den Browser-typischen Favoriten oder Lesezeichen. Hier können Sie persönliche Bookmarks speichern (Adresszeile der Zielseite kopieren / einfügen) und in Ordnern sortieren.

 Mit Hilfe der **ILIAS-Suche** können Sie im gesamten System nach Inhalten oder anderen Nutzern suchen. Befindet sich das Suchziel in einer noch nicht abonnierten LE, werden Sie zunächst zum Abonnieren aufgefordert und auf die Startseite der LE geleitet. Wiederholen Sie danach den Suchvorgang.


 Unter **Literatur** bietet die Administration vorgefertigte Bookmarks an, die allen Nutzern zugänglich sind.

 Die **Nachrichtenverwaltung** funktioniert intern, das heißt: ILIAS-Nachrichten werden nicht automatisch an ihre eMail-Adresse weitergeleitet. Nur LE-Eigentümer haben die Möglichkeit, Nachrichten auch übers Internet zu verschicken. Schauen Sie also regelmäßig auf Ihre ILIAS-Seite!

- Die ILIAS-Nachrichten sind nicht für attachments eingerichtet; Datenaustausch findet in *Gruppen* statt.
- Sie können einer ganzen Gruppe eine Nachricht schreiben. Die Adresse lautet dann "#Gruppenname".

 Im **Diskussionsforum** können Sie sich austauschen oder Informationen zusammentragen. Die Texte in einem Forum sind allen Mitgliedern der zugeordneten Gruppe zugänglich.

- *Foren von Gruppen mit Mitgliedschaft*: hier sind alle Foren aufgeführt, in denen Sie Mitglied sind.
- *Foren von offenen Gruppen ohne Mitgliedschaft*: Möchten Sie Mitglied in einem Forum werden, klicken es an. Sie kommen dann zur Gruppenverwaltung und klicken *Gruppe beitreten* an.

 In der **Gruppenverwaltung** (GV) können sich Nutzer zu Gruppen zusammenschließen. Gruppen können offen oder geschlossen sein.


- *Systemgruppen* beschreibt ihren Status (Autor, Lerner, Gast).
- In *geschlossene Gruppen* werden Sie eingeladen, in *offene Gruppen* können Sie selbständig eintreten. Die gelbe Figur zeigt an, in welcher Gruppe Sie Mitglied sind.


Gruppe gründen:


- *neue Gruppe* anklicken, Namen und Beschreibung eingeben, Zugangsrechte bestimmen (offen/geschlossen).
- Gruppenverwaltung mit Klick auf den Gruppennamen öffnen.


Ihr Status bestimmt darüber, was sie in der GV machen können:

- Wenn sie selbst die Gruppe gegründet haben, können sie neue Mitglieder einladen, *Diskussionsforen*, neue Ordner und Dateien anlegen und Nachrichten an die Mitglieder schreiben.
- Einfache Gruppenmitglieder können nur neue Dateien anlegen und chatten.

 In den **Kalender** können sie ihre persönlichen Termine eintragen.

 Mit dem **Fragezeichen** kommen Sie direkt zur ILIAS-Hilfe für die Seite, auf der Sie sich gerade befinden.

 **Feedback** an die Systemadministration. Wenden Sie sich lieber direkt an uns: medienstelle@fb04.uni-giessen.de.

 Das Programm bitte immer mit dem **Logout** verlassen, sonst gelten Sie weiterhin als angemeldet.

Arbeiten in einer Lerneinheit (LE)

Eine LE besteht aus Kapiteln und Unterkapiteln. Die Seiten enthalten Texte, Links, Bilder und andere Medien. Sie können zu jeder Seite *persönliche Notizen* anlegen und verwalten.

Manche LE werden auf der Startseite als download angeboten.

LE - Navigation

Mit den *Pfeiltasten* rechts auf jeder Seite blättern Sie vorwärts, rückwärts oder gelangen (mit dem Pfeil nach oben) an den Anfang. Wird nur der Pfeil nach links angeboten, gelangt man damit von einer Verzweigung zurück auf die Ausgangsseite.

Im Kopfbereich stehen der Titel des Kapitels und die Seite, auf der Sie sich befinden.