

## Lernplattform ILIAS – Schnelleinstieg für Studierende der Philipps-Universität<sup>1</sup>

Der folgende Text gibt Antwort auf die häufigsten Fragen bei der täglichen Arbeit mit ILIAS:

<b>Wie melde ich mich im System an? (<a href="https://ilias.uni-marburg.de">https://ilias.uni-marburg.de</a>).....</b>	<b>1</b>
<b>Wo befinde ich mich? – Der Persönliche Schreibtisch.....</b>	<b>2</b>
<b>Wie finde ich Lernangebote? – Das Magazin .....</b>	<b>3</b>
<b>Wie finde ich Informationen zu Lerninhalten? – Die Suchfunktion .....</b>	<b>4</b>
<b>Wie nutze ich das Mail-System? .....</b>	<b>4</b>
<b>Wie nutze ich ein Diskussionsforum? .....</b>	<b>5</b>
<b>Wie lade ich Kursmaterialien herunter?.....</b>	<b>6</b>

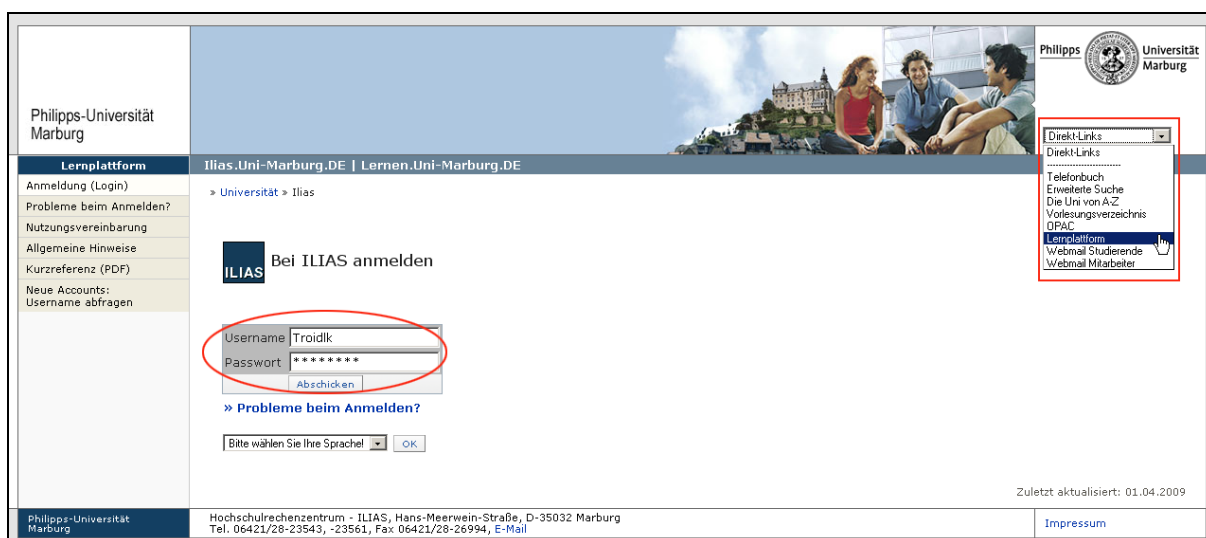
### Wie melde ich mich im System an? (<https://ilias.uni-marburg.de>)

#### Voraussetzungen:

- Das HRZ richtet seit dem WS 2007/2008 allen Studierenden kostenfreie Accounts mit dem vollen Leistungsumfang ein, die auch die Nutzung der Lernplattform ermöglichen (vgl. <http://www.uni-marburg.de/hrz/internet/students>). Vor der erstmaligen Nutzung müssen Sie Ihren Account über das Webformular zur **Abfrage des Username, Setzen des Passworts** (siehe <https://admin.students.uni-marburg.de/frageuser.html>) freischalten. Mit dem abgefragten Benutzernamen und festgelegten Passwort können Sie sich dann auf der Lernplattform ILIAS einloggen.
- Internet-Verbindung

#### Vorgehen:

1. Öffnen Sie einen Browser, z.B. Mozilla.
2. Geben Sie in die Adressleiste folgende **URL** ein: <https://ilias.uni-marburg.de>. Darüber hinaus ist ILIAS über **Direkt-Links** im gesamten Angebot von [www.uni-marburg.de](http://www.uni-marburg.de) über den Eintrag **Lernplattform ILIAS** erreichbar.
3. Geben Sie in der Anmeldemaske Ihren **Benutzernamen** (Username) und Ihr **Passwort** ein.
4. Bestätigen Sie die Eingaben mit der Schaltfläche **Abschicken**.



**Bild 1:** Anmeldebildschirm von ILIAS

Achten Sie bei der Anmeldung **unbedingt** auf *Groß- und Kleinschreibung* und geben Sie *keine überflüssigen Leerzeichen* ein. Außerdem muss Ihr Browser „*Cookies*“ akzeptieren. (Die Einstellungen „*Cookies nur von der Original Website akzeptieren*“ und „*Nur für aktuelle Session*“ reichen hierbei aus.)

<sup>1</sup> Die Screenshots, die dieser Dokumentation zugrunde liegen, wurden mit der ILIAS-Version 3.9.5 erstellt und können in Details von nachfolgenden Versionen abweichen.

## Wo befinde ich mich? – Der Persönliche Schreibtisch

Nach erfolgreicher Anmeldung (und – falls noch nicht geschehen – dem Akzeptieren der *Nutzungsvereinbarung*) befinden Sie sich auf Ihrem **Persönlichen Schreibtisch**. Der Persönliche Schreibtisch ist der zentrale Ausgangspunkt jeder ILIAS-Sitzung. Seine **Übersicht** ist folgendermaßen aufgebaut:

Im *linken* Bereich werden alle neu eingegangenen **Systemnachrichten** wie z.B. automatische Benachrichtigungen bei Kursbeitritten sowie **interne Nachrichten** angezeigt. ILIAS kennt zwei Arten von internen Nachrichten: automatische *Benachrichtigungen*, dass z.B. eine neue Datei hochgeladen wurde, und *individuelle Nachrichten*, die von einer Person, etwa dem Kursleiter, erstellt wurden. Die Anzeige der internen Nachrichten ist zeitlich begrenzt (derzeit: 5 Tage).

In der *Mitte* werden alle von Ihnen erstellten oder abonnierten Lernangebote angezeigt. Mit der Schaltfläche **Vom Schreibtisch nehmen** können Sie bei Bedarf den Verweis auf das Objekt von Ihrem Persönlichen Schreibtisch entfernen, das Objekt als solches bleibt aber weiterhin bestehen.

Im *rechten* Bereich können Sie oben eine chronologische Auflistung der in der aktuellen Sitzung besuchten Orte aufrufen. Außerdem werden dort alle neu an Sie eingegangenen (persönlichen) E-Mails sowie von Ihnen erstellte Notizen oder Bookmarks angeordnet.

Mit Klick auf den entsprechenden Link (i.d.R. blau unterlegt) gelangen Sie direkt zum gewünschten Angebot.



**Bild 2:** Der Persönliche Schreibtisch<sup>2</sup>

**Bitte beachten Sie:** E-Mails, die über ILIAS an einen ILIAS-Account (z.B. To: Musterma) versandt werden, werden standardmäßig *sowohl* in die ILIAS-Mailbox ausgeliefert *als auch* zur Uni-Mailbox ([Webmail](#)) des Adressaten (im Beispiel: To: Musterma@students.uni-marburg.de) weitergeleitet. E-Mails, die über ILIAS direkt an eine externe Adresse (z.B. To: Mustermann@gmx.de) versandt werden, werden *ausschließlich* an die externe Mailbox (in diesem Fall die gmx-Inbox) ausgeliefert, tauchen also in der ILIAS-Inbox *nicht* auf.

Grundsätzlich nicht möglich ist es von außerhalb (z.B. via Webmail, gmx, etc.) E-Mails in die Lernplattform „hinein zu schicken“.

Neben der **Übersicht** verfügt der Persönliche Schreibtisch über folgende weitere Ansichten: Persönliches Profil, News, Private Notizen und Bookmarks.

Im **Persönlichen Profil** sind Ihre Zugangsdaten, persönliche Angaben, Ihre E-Mail-Adresse (*students*) und System-Einstellungen gespeichert. Standardmäßig werden beim Login folgende Daten aus den zentralen Verzeichnisdienst der Uni Marburg (LDAP) übernommen: Geschlecht, Vorname, Nachname, Titel, E-Mail-Adresse. Es empfiehlt sich diese Angaben nach der ersten Anmeldung zu kontrollieren. Korrekturen müssen ggf. an zentraler Stelle vorgenommen werden und werden beim nächsten Login automatisch in ILIAS übernommen. Optional können Sie die Angaben in Ihrem Persönlichen Profil noch mit weiteren Angaben ergänzen und – soweit gewünscht – die Anzeige einzelner Einträge in ILIAS freischalten.

Unter **News** können kursbezogene Nachrichten eingesehen werden.

Über die Registerkarte **Private Notizen** können Sie Anmerkungen, die nur für Sie selbst sichtbar sind, hinzufügen und ggf. auch mit einem Label versehen.

Über die Registerkarte **Bookmarks** haben Sie die Möglichkeit, eine serverseitige Verwaltung Ihrer Bookmarks einzurichten.

<sup>2</sup> Die in dem Vorgängerversionen hier noch angezeigte Kalenderansicht wird momentan auf [ilias.uni-marburg.de](http://ilias.uni-marburg.de) nicht angeboten.

## Wie finde ich Lernangebote? – Das Magazin

Sämtliche Angebote (Semesterapparate, Online-Kurse, etc.) sind über das Magazin erreichbar. Das Magazin ist hierarchisch geordnet. Auf der obersten Ebene befinden sich Fachbereiche und fachbereichsfreie Einrichtungen. Durch Klick auf einen Fachbereich gelangen Sie eine Ebene tiefer. Klicken Sie auf den Namen eines Angebots, um es aufzurufen. Durch Klick auf die Schaltfläche **Auf den Schreibtisch** können Sie ein Angebot auf Ihren Persönlichen Schreibtisch legen.

Die **Positionsleiste** informiert immer über Ihren aktuellen Standort. Sie können die Positionsleiste auch zur schnellen Navigation nutzen, indem Sie auf den gewünschten Zielort klicken.

Mit den Schaltflächen rechts oben können Sie zwischen der **Baumansicht** und der **Flachen Ansicht** wechseln, bzw. mit dem Pfeil eine Ebene nach oben navigieren.

Nicht alle Lernangebote sind frei zugänglich. Oft wird bei der Kursanmeldung („Beitreten“) die Eingabe eines Passwortes verlangt. Es reicht allerdings aus, das Passwort beim ersten Besuch anzugeben.

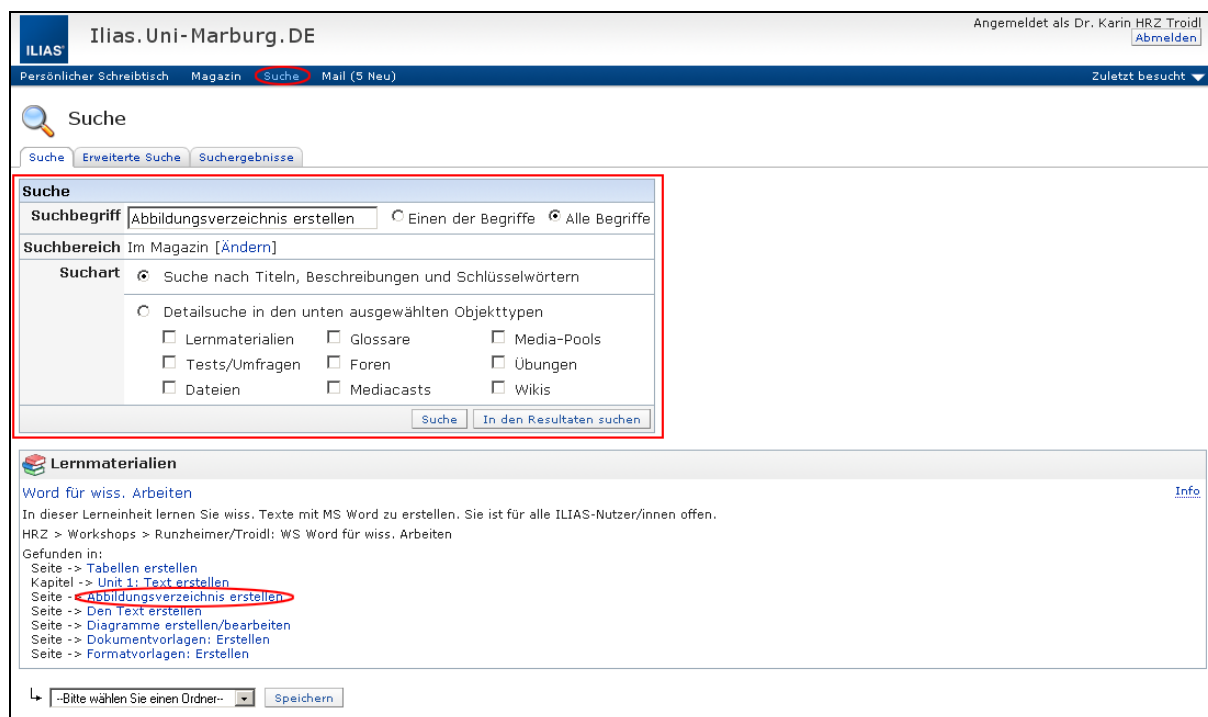
The screenshot shows the ILIAS interface for 'Ilias. Uni-Marburg.DE'. The user is logged in as 'Dr. Karin HRZ Troidl'. The main content area is titled 'Magazin' and displays a list of categories (Fb. 01 to Fb. 21) and a 'Kurse' section. A 'Positionsleiste' (breadcrumb) is visible, showing the path: 'Magazin > HRZ > Workshops'. A red circle highlights the 'Auf Schreibtisch legen' button for the 'Fb. 01: Rechtswissenschaften' category. The 'Kurse' section lists various courses with 'Beitreten' and 'Info' buttons.

**Bild 3:** Das Magazin

## Wie finde ich Informationen zu Lerninhalten? – Die Suchfunktion

Über die Schaltfläche **Suchen** in der Titelleiste gelangen Sie zur Suchfunktion von ILIAS.

1. Geben Sie einen Suchbegriff (hier z.B. den Namen eines Autors) ein und legen Sie fest, was durchsucht werden soll, z.B. Lernmaterialien.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**. Die gefundenen Ergebnisse werden unterhalb der Suchmaske angezeigt.
3. Klicken Sie auf den angezeigten Link rechts, um sich ein Suchergebnis anzeigen zu lassen.



The screenshot shows the ILIAS search interface. At the top, the user is logged in as Dr. Karin HRZ Troidl. The search bar contains the text "Abbildungsverzeichnis erstellen". Below the search bar, there are options for search scope and search criteria. The search results section shows a list of links, with "Abbildungsverzeichnis erstellen" highlighted in red.

**Bild 4:** Die Suchfunktion

## Wie nutze ich das Mail-System?<sup>3</sup>

Das Mail-System erlaubt Ihnen E-Mails an ILIAS-Teilnehmer/innen sowie an externe Mail-Adressen zu verschicken. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Mail** in der Titelleiste, um zu Ihrem Posteingang zu gelangen.

Durch Klick auf den Betreff der E-Mail können Sie sich deren Inhalt anzeigen lassen. Des Weiteren können Sie Ihre E-Mails als „gelesen“ markieren (diese erscheinen dann fortan nicht mehr auf Ihrem Persönlichen Schreibtisch) oder in einen Ordner verschieben.

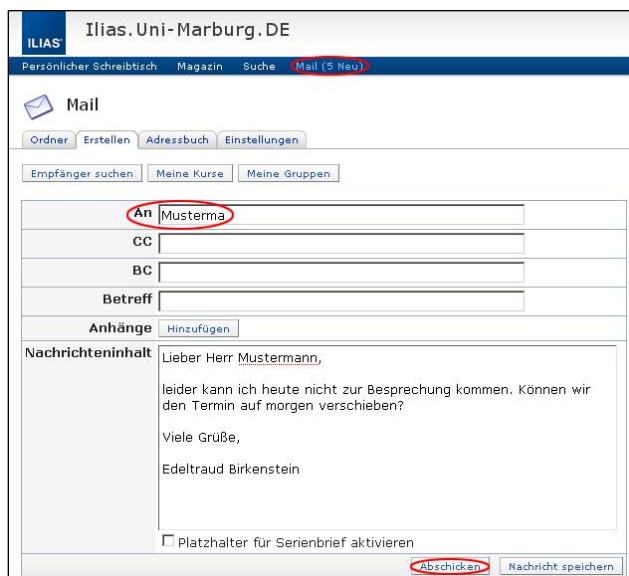
E-Mails erstellen Sie in der über die Registerkarte **Erstellen**.

In der Ansicht **Adressbuch** können Sie sich ein persönliches Adressbuch mit häufig benutzten E-Mail-Adressen anlegen.

In der Ansicht **Einstellungen** können Sie festlegen, ob E-Mails an Sie nur lokal, d.h. nur innerhalb der Lernplattform zugestellt werden, oder auch nach außen weitergeleitet werden sollen. Standardmäßig ist hier „**Lokal und Weiterleitung**“ aktiviert. Die externe Adresse, an die die E-Mail weitergeschickt wird, wird im **Persönlichen Profil** festgelegt. Voreingestellt ist hier Ihre Students-Adresse.

Unter **Ordner** können Sie – je nach persönlichem Geschmack – zwischen verschiedenen Ansichten auf Ihre Ordnerstruktur wählen.

<sup>3</sup> Bitte beachten Sie hierzu auch die Hinweise im grauen Kasten auf Seite 2.



### Um eine E-Mail zu erstellen

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Erstellen**.
2. Geben Sie eine Empfängeradresse an.
3. Geben Sie Betreff und Nachrichteninhalt ein.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Abschicken**

Bild 5: Eine E-Mail erstellen

### Wie nutze ich ein Diskussionsforum?

In einem Forum können Sie mit anderen Teilnehmer/innen zeit- und ortsunabhängig diskutieren. Sie können dabei neue Themen (sog. **Threads**) verfassen oder auf Beiträge anderer antworten.

#### Um neue Themen zu verfassen

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neues Thema**.
2. Geben Sie das Thema und Ihren Beitragstext ein.
3. Bestätigen Sie anschließend mit der Schaltfläche **Abschicken**.  
→ Ihr Beitrag erscheint nun sichtbar im Forum.

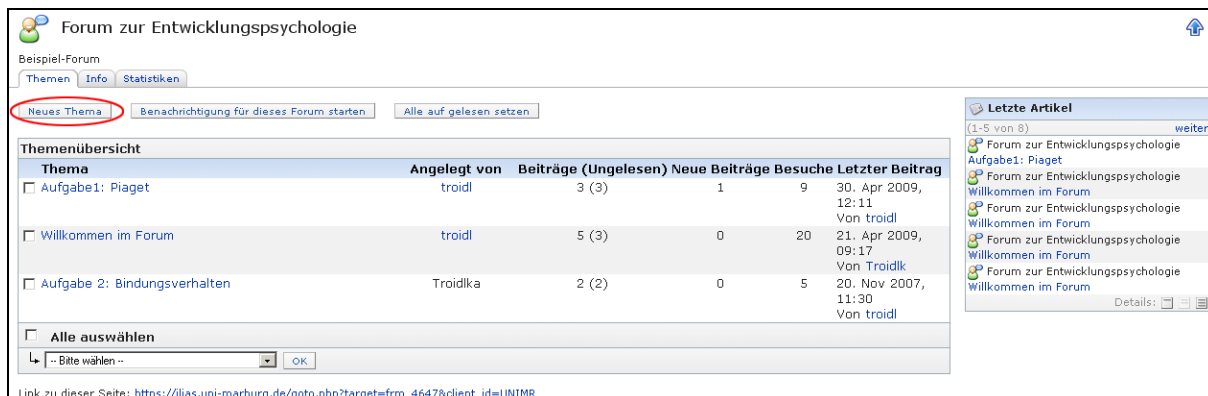
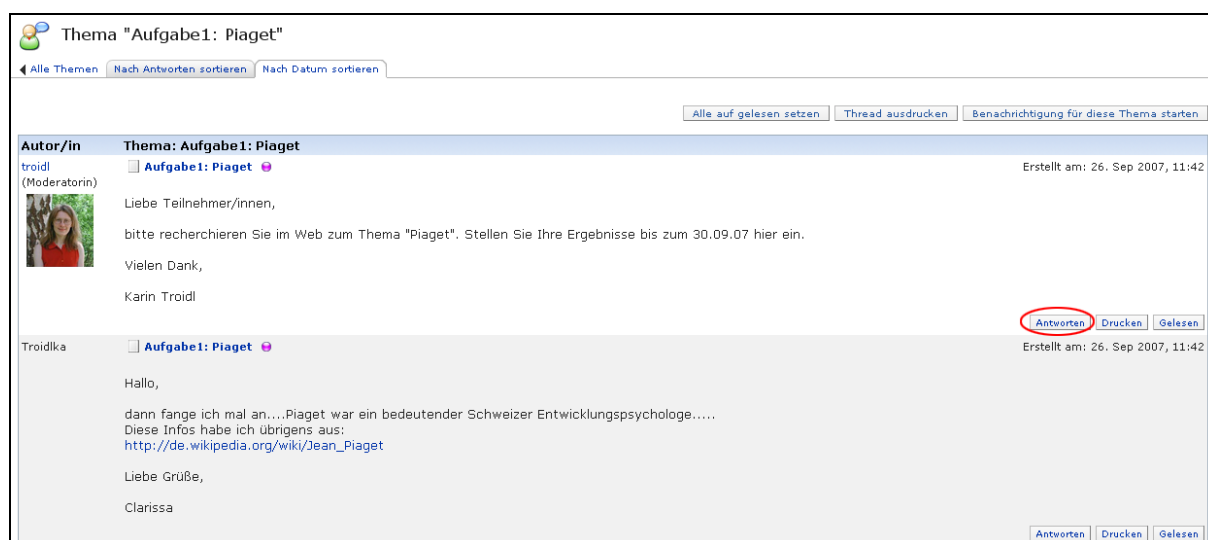


Bild 6: Das Diskussionsforum – Neue Themen erstellen

#### Um auf einen Betrag zu antworten

1. Klicken Sie auf den Namen des Themas, zum dem Sie eine Antwort schreiben wollen.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Antworten** unterhalb des Betrages auf den Sie antworten möchten.
3. Schreiben Sie Ihre Antwort in das sich öffnende Feld.
4. Klicken Sie auf **Abschicken**. Ihr Beitrag ist nun für alle im Forum sichtbar.



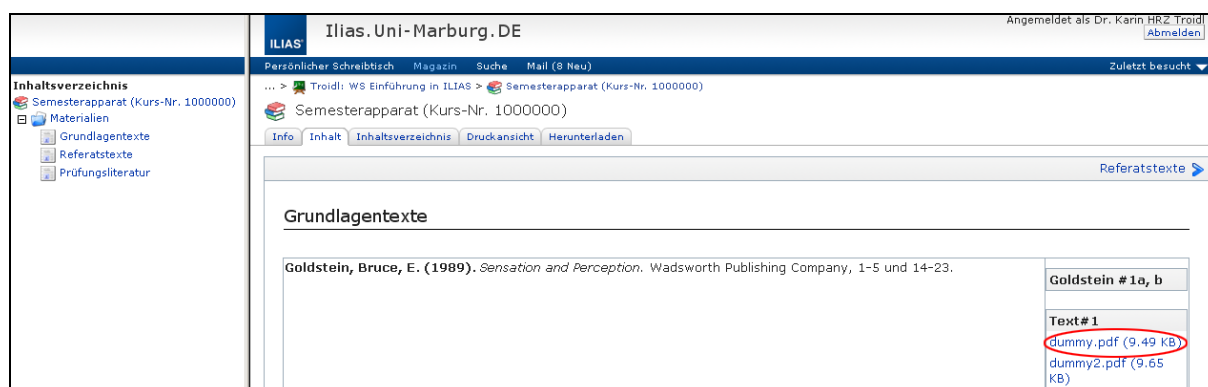
**Bild 7:** Das Diskussionsforum – Auf einen Beitrag antworten

## Wie lade ich Kursmaterialien herunter?

In vielen Kursen werden elektronische Lehrmaterialien (z.B. Vorlesungsskripte, Präsentationen usw.) zum Download angeboten – sei es in Form eines Elektronischen Semesterapparates, sei es als Datei in einem Ordner.

### Um Materialien aus einem Semesterapparat abzurufen

1. Klicken Sie auf den Namen des Semesterapparates.  
→Der Semesterapparat wird in einem neuen Fenster geöffnet.
2. Klappen Sie das Inhaltsverzeichnis (linker Frame) durch Klick auf das kleine Pluszeichen rechts aus und wählen die gewünschte Seite des Semesterapparates aus.  
→Die gewünschte Seite wird im Frame rechts angezeigt.
3. Klicken Sie auf den (i .d. R. blau unterlegten) Namen der Datei, die Sie abrufen wollen.  
→Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie festlegen können, wie mit der Datei verfahren werden soll. Sie können die Datei entweder mit **Save to disk** speichern oder gleich in einem Programm, z.B. dem Adobe Arcobar Reader, öffnen.



**Bild 8:** Dateien aus einem Semesterapparat herunterladen

Analog dazu können durch Klick auf den jeweiligen Titel auch in Ordner eingestellte Dateien heruntergeladen werden.



Probleme beim Öffnen der PDFs rühren oft daher, dass zum Lesen eine zu alte Version des Adobe Acrobat Readers verwendet wird. Es empfiehlt sich daher, hier ggf. ein Update auf eine neuere Version vorzunehmen (Download z.B. unter: <http://www.adobe.com/products/reader/>).