

# Anleitung zur Lernplattform ILIAS IVP NMS

Diese Anleitung informiert Sie über grundlegende Bedienungselemente der am IVP NMS verwendeten internetgestützten Lernplattform ILIAS<sup>1</sup>. Eine ausführlichere Anleitung finden Sie im Bereich Support in ILIAS.

## Inhaltsverzeichnis

1	Login .....	1
2	Einem Kurs / einer Veranstaltung beitreten .....	1
3	Struktur von ILIAS .....	3
4	Eine Gruppe eröffnen.....	6
5	Ausführlichere Anleitungen .....	6

## 1 Login

Mit Ihrem persönlichen Benutzernamen und Passwort<sup>2</sup> haben Sie weltweit von jedem Computer mit Internetzugang Zugriff auf die Lernplattform.

1. Sie gelangen via <https://ilias.ivp-nms.ch> auf die ILIAS-Plattform.
2. Melden Sie sich über SWITCHaai an. Wählen Sie dabei **[PHBern]** aus und klicken Sie anschließend auf **[Anmelden]**.
3. Melden Sie sich mit Ihrer Benutzer-ID und Ihrem Passwort an. Es sind dies die Daten Ihres PH-Accounts. Klicken Sie auf **[Login]**.

- ⇒ Den Nutzungsvereinbarungen müssen Sie nur bei ihrem ersten Login zustimmen.
- ⇒ Haben Sie Ihr Passwort vergessen? Klicken Sie auf den Link "Passwort vergessen?" im Anmeldefenster oder melden Sie sich beim ICT-Support der PHBern und beantragen Sie ein neues Passwort unter diesem hier:  
<http://campus.phbern.ch/bildungsinformatik/ict-support/passwort-vergessen/antrag-neues-passwort/>

## 2 Einem Kurs / einer Veranstaltung beitreten

Sie können einem Kurs auf der Lernplattform ILIAS beitreten, wenn der entsprechende Kurs von der Kursadministratorin bzw. dem Kursadministrator zeitlich unbegrenzt oder zeitlich begrenzt verfügbar gemacht wurde. Der Kursadministrator bzw. die Kursadministratorin ist in der Regel die Dozentin / der Dozent. Von ihr/ihm erhalten Sie alle wichtigen Informationen zum Kurs (z.B. Beitrittsprozedere).

<sup>1</sup> ILIAS ist ein unter der GNU General Public License (GPL) stehendes Projekt (open source, vgl. [www.ilias.de](http://www.ilias.de) und [gnu.org](http://gnu.org)).

<sup>2</sup> Sie loggen sich unter SWITCHaai mit Ihren Login-Daten der PHBern ein.

Um sich in einem Kurs / einer Veranstaltung anzumelden gehen Sie bitte wie folgt vor:

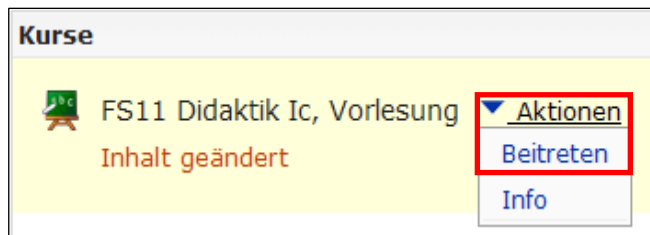
1. Wählen Sie in der Menüliste den Menüpunkt **[Magazin]**.



2. Klicken Sie anschliessend die entsprechende **Kategorie** an (i.d.R. „Veranstaltungen“) und wählen sie je nach Zielveranstaltung die Unterkategorien.



3. Klicken Sie beim gewünschten Kurs auf **[Aktionen]** und anschliessend auf **[Beitreten]**.



**Bitte beachten Sie:**

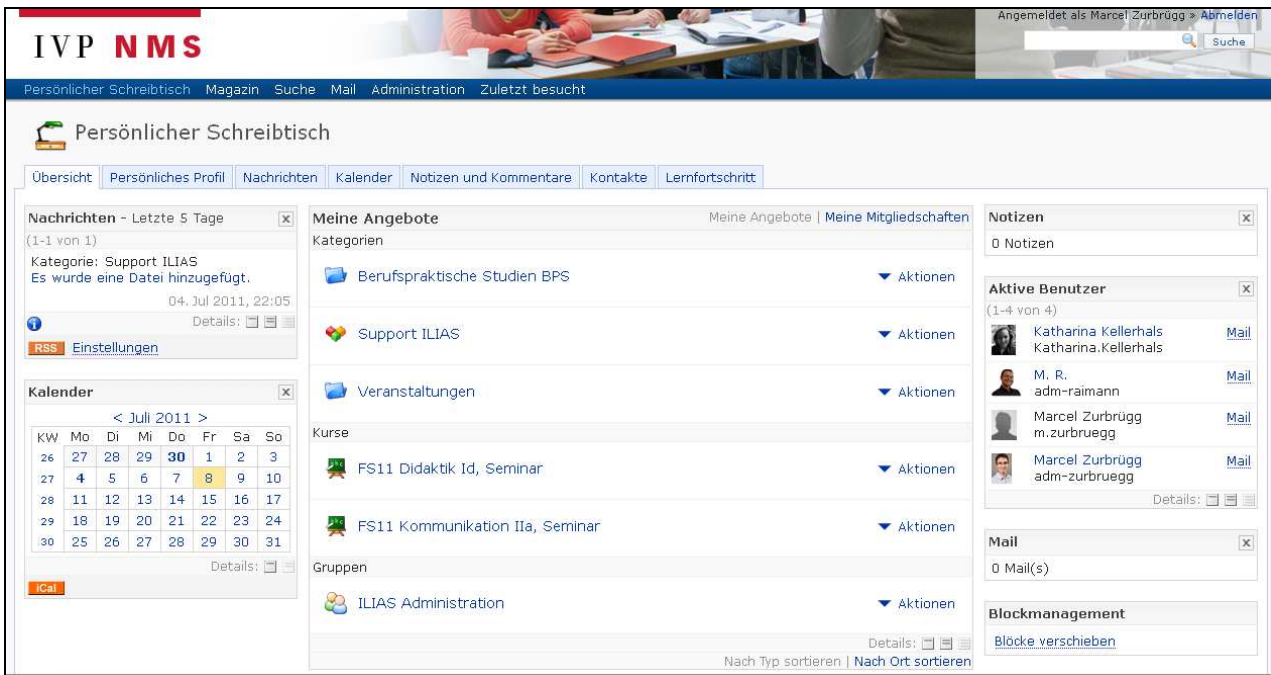
- ⇒ Die Dozierenden haben versch. Möglichkeiten, Ihnen Zutritt zum Kurs zu gewähren:
  - Direkter Beitritt (ohne Passwort)
  - Beitritt mit Kurspasswort (wird durch Dozierende mitgeteilt)
- ⇒ Falls diese Option **[Beitreten]** *nicht angezeigt wird*, hat der Dozent / die Dozentin den Kursbeitritt noch nicht frei geschaltet.
- ⇒ Sobald Sie dem Kurs beigetreten sind, erscheint dieser auf Ihrem persönlichen Schreibtisch.



### 3 Struktur von ILIAS<sup>3</sup>

#### Überblick

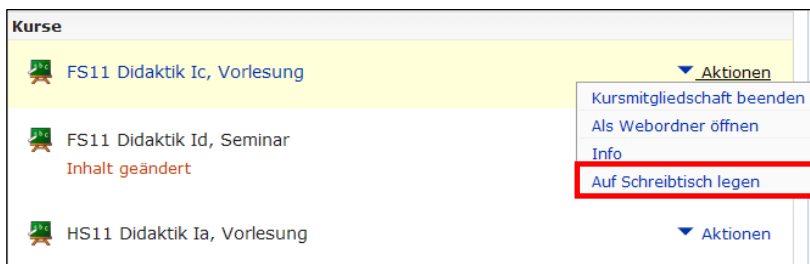
Jeder Benutzer und jede Benutzerin in ILIAS hat einen eigenen individuell konfigurierbaren «Persönlichen Schreibtisch». Im mittleren Bereich können Sie auf Inhalte zugreifen, von welchen Sie einen Link auf den persönlichen Schreibtisch gelegt haben. Die Blöcke links und rechts davon ermöglichen Ihnen, interne Nachrichten, eine Übersicht der E-Mail-Nachrichten, Private Notizen sowie Bookmarks einzusehen und zu verwalten. Sie können auch mit aktiven Benutzern in Kontakt treten. Klicken Sie dazu auf den Button «Mail» rechts neben der jeweiligen Person. Unter dem Reiter «Persönliches Profil» können Sie nebst Ihrem Namen und Ihrer E-Mail-Adresse (standardmässig öffentlich) zusätzliche Angaben zu Ihrer Person publizieren. Mit dem «Kalender» haben Sie die Möglichkeit, Termine zu verwalten. Die restlichen Reiter stehen Ihnen zur Verfügung, um interne Nachrichten, private Notizen, gesammelte Bookmarks sowie Lernfortschritte einsehen und gegebenenfalls verwalten zu können.



Unter dem Reiter «Persönliches Profil» können Sie nebst Ihrem Namen und Ihrer E-Mail-Adresse (standardmässig öffentlich) zusätzliche Angaben zu Ihrer Person publizieren. Mit dem «Kalender» haben Sie die Möglichkeit, Termine zu verwalten. Die restlichen Reiter stehen Ihnen zur Verfügung, um interne Nachrichten, private Notizen, gesammelte Bookmarks sowie Lernfortschritte einsehen und gegebenenfalls verwalten zu können.

#### Angebote auf den Schreibtisch legen

Interne Links auf Inhalte von ILIAS können auf den «Persönlichen Schreibtisch» von ILIAS gelegt werden. So kann direkt auf Kurse oder andere Objekte zugegriffen werden, ohne jedes Mal an deren Ursprungsort navigieren zu müssen.



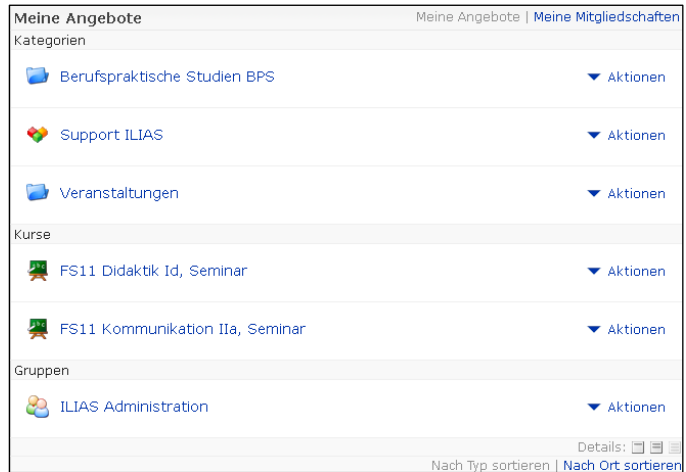
Unter «Aktionen» finden Sie den Befehl «Auf Schreibtisch legen». Sie platzieren damit Objekte auf Ihrem Schreibtisch und mit «Vom Schreibtisch nehmen» können Sie diese jederzeit wieder entfernen.

<sup>3</sup> Gesamtes Kapitel zitiert nach *Einführung in ILIAS 4.0 – erstellt durch iLUB der Universität Bern, 2010*

## Meine Angebote

In der Mitte von Ihrem «Persönlichen Schreibtisch» werden alle Objekte (Kurse, Gruppen, etc.) aufgelistet, in denen Sie Mitglied sind oder die Sie selber auf den «Persönlichen Schreibtisch» gelegt haben. Sie können diese Übersicht auf zwei unterschiedliche Arten darstellen lassen.

Zum einen lassen sich die Objekte nach «Meine Angebote» auflisten: Dabei werden Objekte angezeigt, bei welchen Sie Mitglied sind (diese werden nach einem Beitritt automatisch auf den Schreibtisch gelegt) oder welche Sie selber auf den Schreibtisch gelegt haben.



Des Weiteren können Sie sich über «Meine Mitgliedschaften» nur die Gruppen auflisten lassen, in denen Sie Mitglied sind.

Sie haben die Möglichkeit Ihre Objekte unterschiedlich zu sortieren. Diese Einstellungen können Sie ganz unten am Angebotsübersichtsfenster vornehmen. Wenn Sie «nach Typ sortieren», werden alle gleichen Objekte nacheinander angeordnet (z.B. alle Kurse, alle Gruppen, alle Lernmodule, etc.). Wenn Sie «nach Ort sortieren», werden diejenigen Objekte untereinander angezeigt, welche sich am gleichen Ort im Magazin befinden.

## Aktive Benutzer



Alle Benutzer, welche online sind, werden auf dem persönlichen Schreibtisch angezeigt. Diesen kann über den Button «Mail», eine E-Mail geschrieben werden.

Die Daten, welche allen anderen ILIAS-Benutzern über die eigene Person angezeigt werden sollen oder dürfen, können über den Tab «Persönliches Profil» angepasst werden.

## Kalender

Sind Sie in einem Kurs eingeschrieben, bei welchem Veranstaltungen als Sitzungen eingetragen sind, so werden Ihnen diese in Ihrem persönlichen Kalender angezeigt (fett). Sie haben über den Reiter «Kalender» die Möglichkeit, eigene Kalender hinzuzufügen, um damit Ihre Termine in ILIAS zu verwalten. Dabei können Sie zwischen einem privaten (nur für Sie sichtbar) und einem öffentlichen Kalender (für alle ILIAS-Nutzerinnen sichtbar) wählen.



## Suche

Auf den meisten Seiten bietet ILIAS oben rechts ein Suchfeld an. Mit dem Link «Suche» gelangen Sie auf eine differenzierte Suchmaske. Sie können dort nach folgendem suchen: Dateien, Ordnern, Gruppen, Foren, etc. Wechseln Sie die Kombination von «Einen der Begriffe» zu «Alle Begriffe», wenn Sie nach einem entsprechenden Titel mit mehrere Worten suchen.

IVP **NMS**

Personlicher Schreibtisch Magazin **Suche** Mail Administration Zuletzt besucht

Suche

Suche **Erweiterte Suche**

**Suche**

Suchbegriff

Kombination  Einen der Begriffe (ODER)  
 Alle Begriffe (UND)

Suchbereich Magazin  
Suchbereich ändern  
Zurücksetzen

Suchart  Suche nach Titeln, Beschreibungen und Schlagwörtern  
 Detailsuche in den unten ausgewählten Objekttypen

Suche

Unter dem Reiter „Erweiterte Suche“ haben Sie recht umfangreiche Möglichkeiten auch die Metadaten der verschiedenen Dokumente oder Objekte zu durchsuchen.

Suche

Suche **Erweiterte Suche**

**Erweiterte Suche**

Inhalt

**Allgemein**

Sprache

Schlagwort

Anwendungsbereich

Struktur

**Lebenszyklus**

Status

Version

## Mail

Als ILIAS-Benutzer/in haben Sie Zugriff auf das interne Mailsystem von ILIAS. Damit können Sie E-Mails innerhalb von ILIAS direkt an andere Benutzer senden. Es können aber auch E-Mails an externe E-Mail-Adressen wie beispielsweise muster@gmx.net gesendet werden.

IVP **NMS**

Personlicher Schreibtisch Magazin Suche **Mail** Administration Zuletzt besucht

Angemeldet als Marcel Zurbrugg > Abmelden

Suche

Mail

Ordner Erstellen Kontakte Einstellungen

Wechseln zu Ordner: Posteingang  Ändern

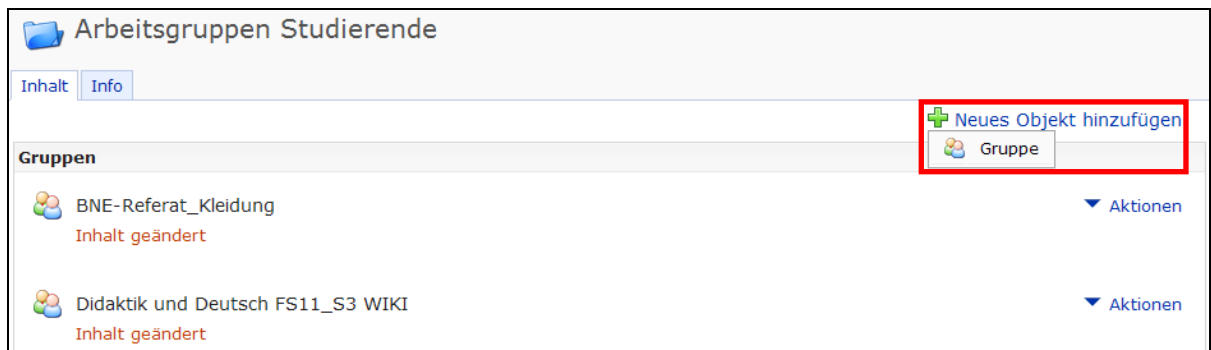
## 4 Eine Gruppe eröffnen

Gruppen sind ein ideales Gefäss für Kollaboration und Zusammenarbeit und können erst noch von Ihnen selbst eingerichtet werden. Dabei können Sie bestimmen, welche Werkzeuge Sie innerhalb eines Gruppenraumes benötigen. Üblicherweise sind das Ordner und Dateien. Damit können Sie und Ihre Mitstudierenden an einem Projekt arbeiten, Dateien austauschen und mit Hilfe von Ordnern auch eine eigene Struktur in die Dateiablage bringen.

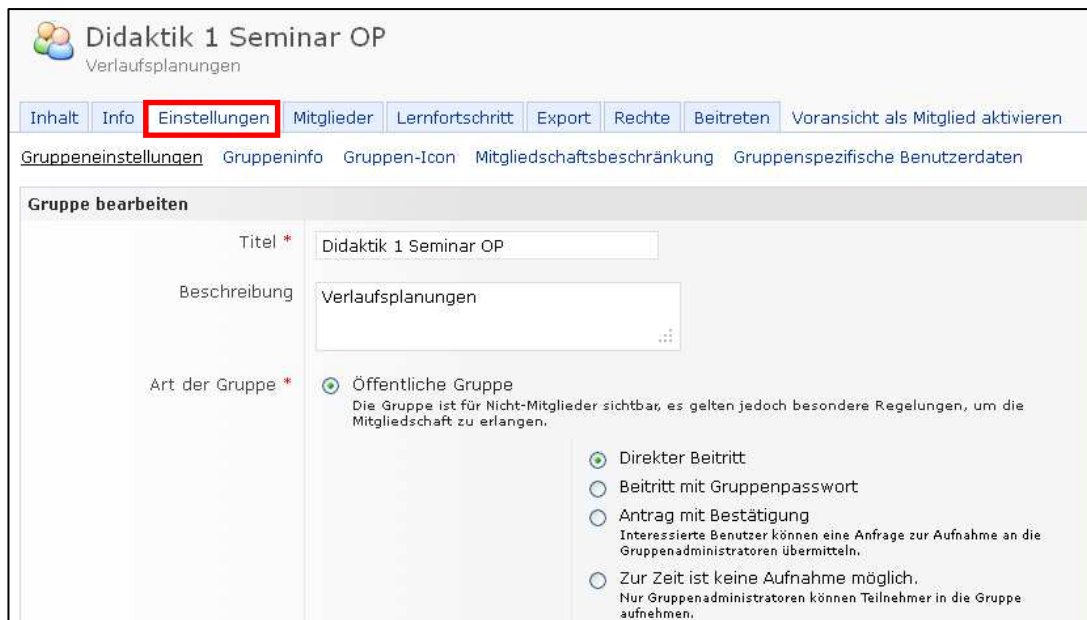
Studierende können Gruppen nur unter folgendem Link eröffnen:

[http://ilias.ivp-nms.ch/goto\\_ilias-nms\\_cat\\_7956.html](http://ilias.ivp-nms.ch/goto_ilias-nms_cat_7956.html)

1. Klicken Sie auf oben stehenden Link und anschliessend auf den Befehl **[Neues Objekt hinzufügen]** und wählen Sie anschliessend **[Gruppe]**.



2. Nach Erstellen der Gruppe können Sie unter dem Tab **[Einstellungen]** verschiedene Einstellungen zu Beitrittsverfahren, Gruppenname etc. vornehmen.



## 5 Weitere Anleitungen / Hilfestellungen

1. Eine ausführlichere Anleitung finden Sie hier: [https://ilias.unibe.ch/goto.php?target=file\\_31733&client\\_id=ilias3\\_unibe](https://ilias.unibe.ch/goto.php?target=file_31733&client_id=ilias3_unibe)
2. Weitere Hilfestellungen finden Sie hier: [http://ilias.ivp-nms.ch/goto\\_ilias-nms\\_cat\\_648.html](http://ilias.ivp-nms.ch/goto_ilias-nms_cat_648.html)