

Inhalt

Allgemeines	1
Änderungen rund um den permanenten Link	1
Kein HTML oder JavaScript mehr im ILIAS-Editor	1
Organisation	2
Kurse und Gruppen	2
Seiteneditor	6
Objekteblock	8
Buchungspool	9
Inhalt	12
Lernsequenz – wieder da!	12
Glossar	12
Datei	14
Forum	17
Zusammenarbeit	20
Wiki	20
Assessment	21
Übung	21
Test	25
Änderungen und neue Features für Fortgeschrittene	29
Medienpool: Objekte verschieben	29
Portfolio: Formulare einfügen	29



Text lizenziert unter CC:BY-SA 4.0 (<https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/legalcode>)

Basiert auf den Texten der originalen Beipackzettel zu ILIAS 8 und ILIAS 9 von ILIAS.de:
lizenziert unter CC:BY-SA 4.0 by: Kendra Grotz, Ilias Spirou, Enrico Zenzen
Verfügbar unter <https://docu.ilias.de/go/file/12702> für ILIAS 8 und
<https://docu.ilias.de/go/file/15395> für ILIAS 9 (Login notwendig).

Erweiterungen und Anpassungen durch Melanie Klöß, Miriam Wegener.

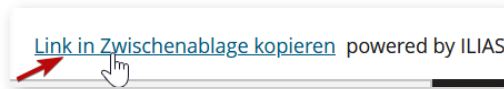
Screenshots: Alle Rechte vorbehalten.

Sankt Augustin / Rheinbach, August 2025

Allgemeines

Änderungen rund um den permanenten Link

Die permanenten Links finden Sie ab sofort auf jeder Seite ganz unten im Footer, die Anzeige des Links auf der Info-Seite entfällt damit. Durch einen Klick auf den Link kopieren Sie ihn in die Zwischenablage.

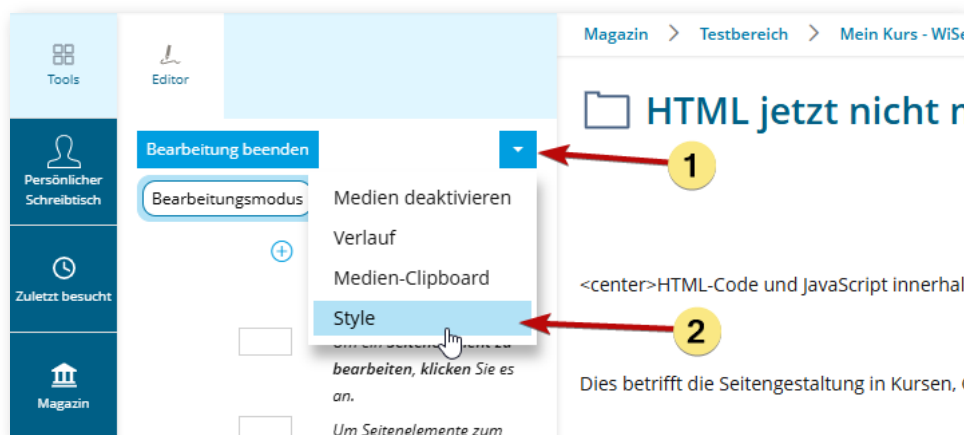


Der Aufbau des permanenten Links hat sich geändert und sieht für Kurse z.B. so aus: <https://lea.hochschule-bonn-rhein-sieg.de/goto.php/crs/KURS-ID>. Die alten Links behalten weiterhin ihre Gültigkeit.

Kein HTML oder JavaScript mehr im ILIAS-Editor

HTML- oder JavaScript-Code ist im ILIAS-Editor aus Sicherheitsgründen nicht mehr zugelassen. Dies betrifft die Seitengestaltung Ihres Kurses aber auch Blog- oder Lernmoduleinträge. Sie erkennen dies daran, dass der Code nicht mehr ausgeführt wird und als Text angezeigt wird.

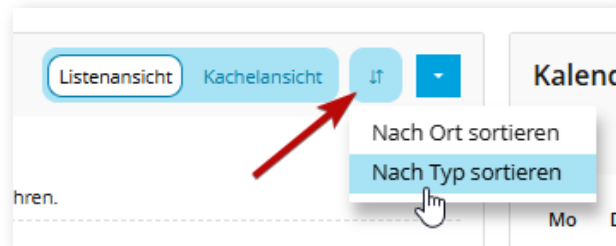
Wenn Sie nicht auf Ihre eigenen Formatierungen verzichten möchten, können Sie im Seiteneditor über das Aktionenmenü **1** einen eigenen **Style** **2** einrichten.



Je nach Anwendungsfall kann auf HTML-Lernmodule oder ein H5P-Objekt ausgewichen werden. Gerne beraten wir Sie zu Alternativen – melden Sie sich dazu einfach bei uns: e-learning@h-brs.de.

Geänderte Filterfunktionen in Tabellen

In LEA finden sich an diversen Stellen nun neue Filter- und Sortierfunktionen oberhalb von Tabellen, wie z.B. im Dashboard oder in den detaillierten Ergebnissen von Testdurchläufen. So können Sie nach bestimmten Eigenschaften schneller filtern oder die Einträge sortieren.



Organisation

Kurse und Gruppen

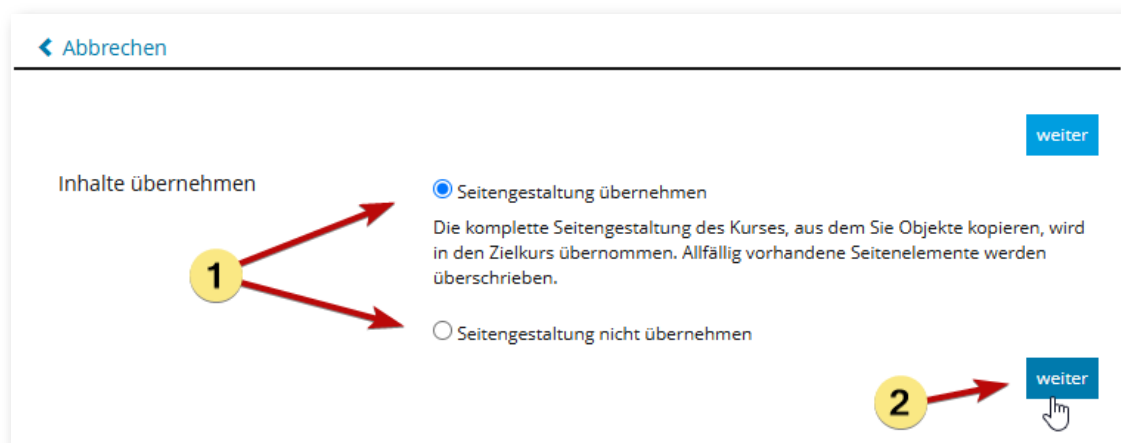
Kurskopie: Inhalte übernehmen berücksichtigt optional die Seitengestaltung

Die Übernahme von Inhalten aus alten Kursen wurde vereinfacht. Starten Sie wie bisher über die **Verwalten**-Ansicht **1** und „**Inhalte übernehmen**“ **2**:



Navigieren Sie entweder über „**Auswahl Magazinbaum**“ zu dem alten Kurs oder wechseln Sie auf „**Auswahl Mitgliedschaften**“, wenn Sie nicht lange suchen wollen, und setzen Sie den Haken bei dem Kurs, der die gewünschten Inhalte enthält. Klicken Sie auf „**weiter**“.

Sie haben nun die **Wahl**, ob die Seitengestaltung übernommen werden soll oder nicht **1**. Bestätigen Sie anschließend mit „**weiter**“ **2**.



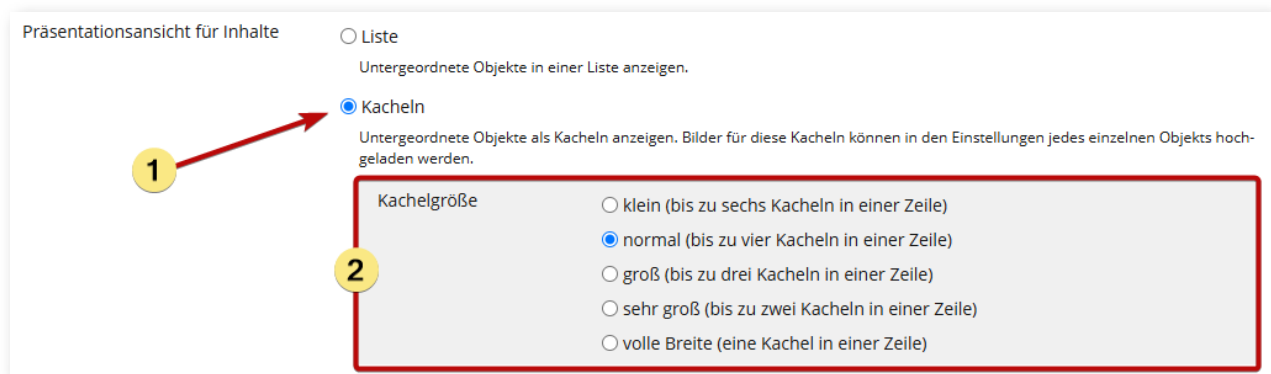
Im letzten Schritt haben Sie wie bisher die Möglichkeit auszuwählen, welche Objekte aus dem alten Kurs Sie kopieren, verknüpfen oder nicht übernehmen wollen.

Bitte prüfen Sie wie bisher, ob alle Inhalte korrekt kopiert wurden und nehmen die entsprechenden Anpassungen vor, wie in unserer FAQ beschrieben: [Wie prüfe ich eine Kurs-Kopie?](#)

Kachelansicht neu gedacht

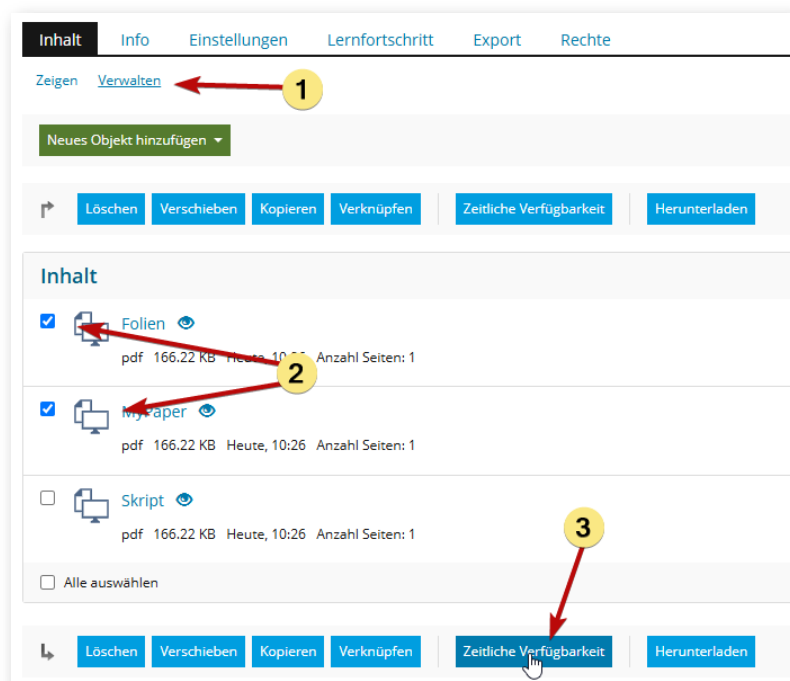
Das Kachelbild wird nun als Rechteck im **Seitenverhältnis 3:2** angezeigt. Aktionen, Objekt- und Lernfortschrittsicon überlagern das Bild nicht mehr. Sie haben jetzt außerdem die Wahl, die **Kachelgröße festzulegen**. Dies wird durch die Anzahl der je Zeile angezeigten Kacheln bestimmt. Von einer bis zu 6 Kacheln sind pro Zeile möglich. Dateien ohne festgelegtes Kachelbild zeigen einen Teil der **Vorschaugrafik** an.

Um die Kachelansicht zu aktivieren, gehen Sie in die **Einstellungen** von Kurs, Gruppe, Ordner oder Objekteblock. Aktivieren Sie unter „**Präsentationsansicht für Inhalte**“ die Option „**Kacheln**“ **1**, wählen Sie die gewünschte **Kachelgröße** **2** und klicken Sie auf „**Speichern**“.



Zeitliche Verfügbarkeit mehrere Objekte auf einmal anpassen

Über die **Verwalten**-Ansicht **1** haben Sie jetzt die Möglichkeit, die „**Zeitliche Verfügbarkeit**“ mehrere Objekte auf einmal anzupassen. Wählen Sie dafür die betroffenen Objekte aus **2**:



Aktivieren Sie im sich öffnenden Dialog die „**Zeitlich begrenzte Verfügbarkeit**“ ①. Geben Sie ein Datum für **Start und/oder Ende** ② der Verfügbarkeit ein. Sollen die Kursteilnehmenden sehen, dass die Materialien existieren, auch wenn sie „offline“ sind, aktivieren Sie die „**Sichtbarkeit**“ ③. Schließen Sie die Einstellung mit einem Klick auf „**Speichern**“ ④ ab.

The screenshot shows a dialog box titled "Zeitliche Verfügbarkeit". It contains a list of files: "Folien.pdf" and "MyPaper.pdf". Below the list, there is a section "Zeitlich begrenzte Verfügbarkeit" with a checked checkbox and the text "Die gewählten Objekte sind nur im gewählten Zeitraum verfügbar." To the right of this section are two date/time input fields: "Start" with the value "01.10.2025 09:30" and "Ende" with the value "tt.mm.jjjj --:--". Below these fields is a checkbox for "Sichtbarkeit" with the text "Die gewählten Objekte sind auch außerhalb des gewählten Zeitraums sichtbar, können aber nicht geöffnet werden." At the bottom right of the dialog are two buttons: "Speichern" and "Abbrechen". Red arrows with yellow circles containing numbers 1 through 4 point to the checkbox, the date fields, the "Sichtbarkeit" checkbox, and the "Speichern" button respectively.

Teilnehmenden-Accounts über Loginname oder Matrikelnummer zu Kurs/Gruppe hinzufügen

Wie bisher finden Sie die Option zum Teilnehmendenimport im Reiter „**Mitglieder**“ ①. Jedoch müssen Sie nun das **Tools**-Menü in der linken Seitennavigation öffnen ②. Standardmäßig landen Sie im Dialog für den Import „**Nach Login**“. Für das Hinzufügen Ihrer Studierenden „**Nach Matrikelnummer**“ klicken Sie auf den entsprechenden Menüpunkt ③.

The screenshot shows the course management interface for "Mein Kurs - WiSe 25_26". On the left is a sidebar with a "Tools" menu item highlighted. Below it are "Persönliche Schreibtisch", "Zuletzt besucht", and "Magazin". In the main area, the "Mitglieder" tab is selected. Below the tabs, there is a section for "Import von Loginnamen" with a "Quelle" dropdown set to "Liste von Loginnamen" and a "Speichern" button. A red arrow with a yellow circle containing the number 1 points to the "Mitglieder" tab. Another red arrow with a yellow circle containing the number 2 points to the "Tools" menu item. A third red arrow with a yellow circle containing the number 3 points to the "Nach Matrikelnummer" option in the "Import von Loginnamen" section.

Unter „**Quelle**“ können Sie wie bisher die Matrikelnummern (bzw. Loginnamen) in ein Textfeld eingeben. Neu ist, dass Sie die Daten auch als CSV hochladen können.

Als neue Funktionalität können Sie nicht nur Teilnehmende in den Kurs aufnehmen, sondern die bestehende Liste abgleichen oder Teilnehmende entfernen. Die Standardeinstellung im Bereich „**Synchronisationsmodus**“, „**Fehlende Personen einschreiben**“, entspricht dem bisherigen Verhalten der Funktion.

Aktivieren Sie unbedingt unter „**Verarbeitung**“ den Punkt „**Sofortiges Ausführen nach dem Speichern**“ ❶ und starten das Hinzufügen der Teilnehmenden durch **Speichern** ❷.

Synchronisationsmodus

Wählen Sie das gewünschte Verhalten*

☒ Fehlende Personen einschreiben
Die Personen werden in den Kurs oder die Gruppe eingeschrieben, wenn sie nicht bereits Mitglied sind.

☐ Personenliste sichern
Die Personen sind in den Kurs oder die Gruppe eingeschrieben, wenn sie nicht bereits Mitglied sind. Personen, die bereits Mitglied sind, aber nicht auf der Liste stehen, werden aus dem Kurs oder der Gruppe entfernt.

☐ Personen entfernen
Personen, die auf der Liste stehen, werden aus dem Kurs oder der Gruppe entfernt.

Verarbeitung

Wählen Sie die gewünschten Verarbeitungsvarianten für die Synchronisation

☒ **Sofortiges Ausführen nach dem Speichern** ❶

☐ Periodisch ausführen

Sofortiges Ausführen nach dem Speichern: Die Synchronisation wird sofort nach dem Speichern der Einstellungen durchgeführt.

Periodisch ausführen: Die Synchronisierung wird periodisch durch einen Cronjob ausgeführt.

* Erforderliche Angabe

Speichern ❷

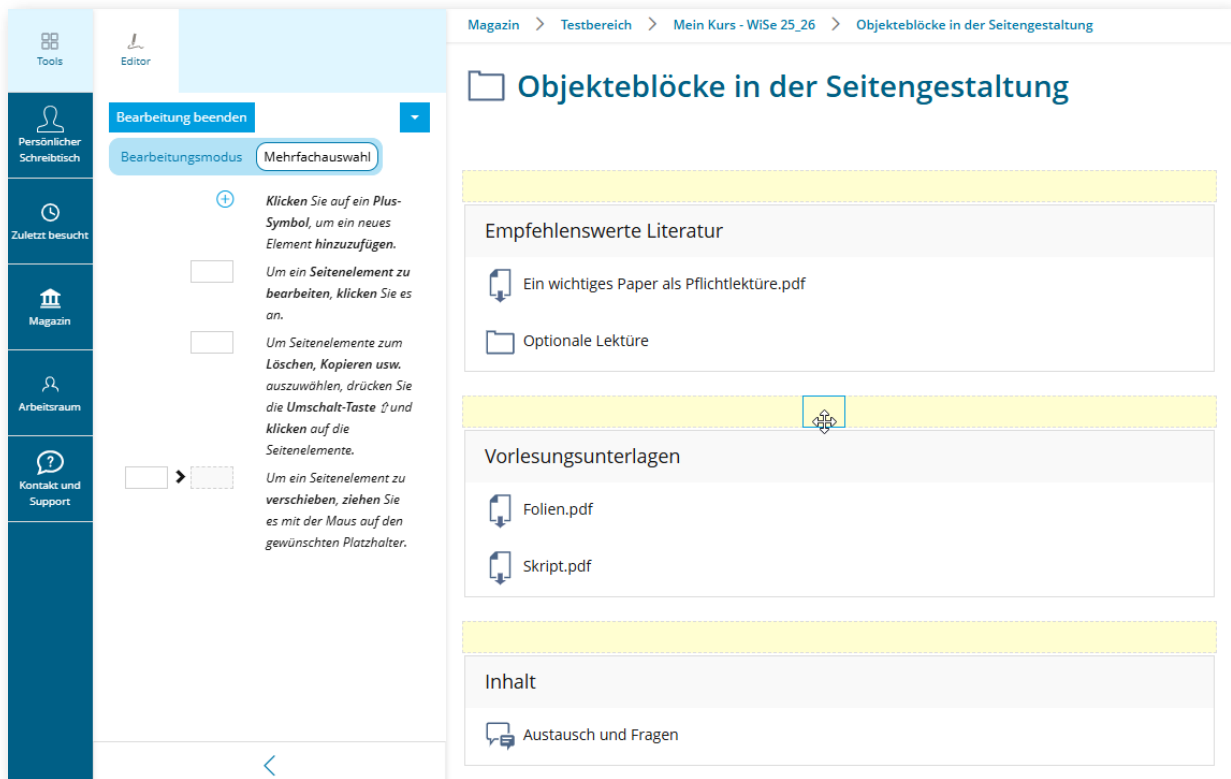
Geänderte Funktionalität bei der Sortierung von Objekteblöcken

Wenn Sie in den Einstellungen eines Containerobjektes (Kurs, Gruppe, Ordner) die manuelle Sortierung aktiviert haben, konnten Sie bisher über die Sortieren-Ansicht die Position von Objekteblöcken und Listen nach Objekttyp festlegen. Diese Funktion entfällt. Die Reihenfolge wird nun über die Seitengestaltung angepasst (siehe unten).

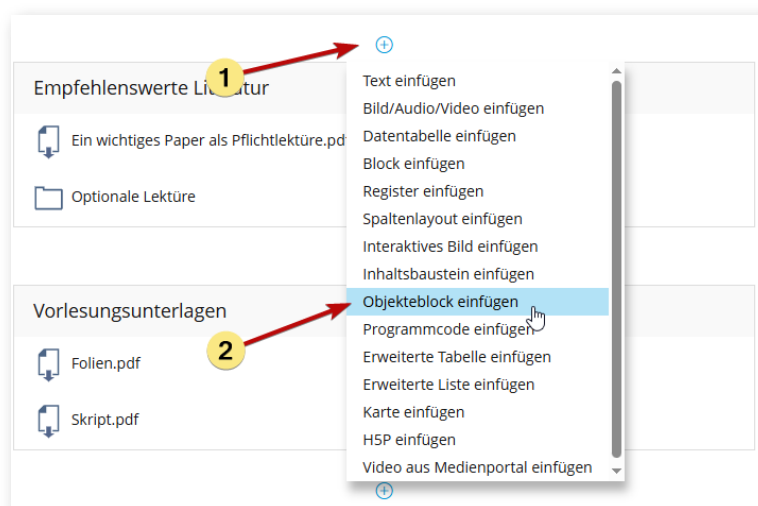
Die Reihenfolge der Objekte innerhalb einer Liste oder eines Objekteblocks erfolgt jedoch weiterhin über die gewöhnliche Sortierung in der Sortieren-Ansicht.

Objekte im Seiteneditor verschieben

Beim ersten Öffnen von „Seite gestalten“ werden alle vorhandenen Objekteblöcke und der Inhalts-Block direkt in der Seitengestaltung eingebunden. Sie können die Blöcke nun wie gewohnt via Drag and Drop verschieben.

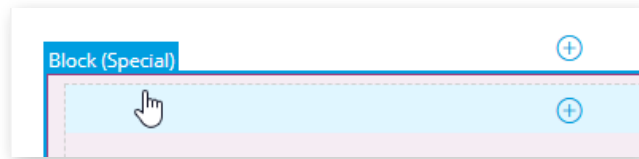


Wenn Sie zusätzlich eine neue Liste nach Objekttyp einbinden wollen, klicken Sie auf das Plus-Icon **1** und den Menüpunkt „Objektblock einfügen“ **2**.



Schreibgeschützte Blöcke

Oftmals sollen bestimmte Bereiche einer Seitenvorlage **im Wiki oder Portfolio** nicht durch Lernende änderbar sein. Mit der neuesten Version können Sie einzelne Blöcke im Seiteneditor schützen, sodass die Kursteilnehmenden diese nicht mehr bearbeiten können. Klicken Sie nach Erstellung des Blocks im Seiteneditor auf den Block, um die Einstellungen im Tools-Menü zu öffnen:



Aktivieren Sie die Checkbox „**Geschützt**“ **1** und speichern Sie Ihre Eingabe **2**.



Änderungen bei der Verwaltung von Registern

Die Einstellungen der zusammenklappbaren Register sind mit der neuen Version in das **Tools**-Menü gewandert. Klicken Sie im Seiteneditor auf das Register, um dieses zu bearbeiten:



Öffnen Sie das **Aktionenmenü** **1** eines Fachs, um den Titel anzupassen **2**, ein neues Fach hinzuzufügen, die Position zu ändern oder das aktuelle Fach zu löschen.



Das horizontale Register wurde entfernt.

Objekteblock

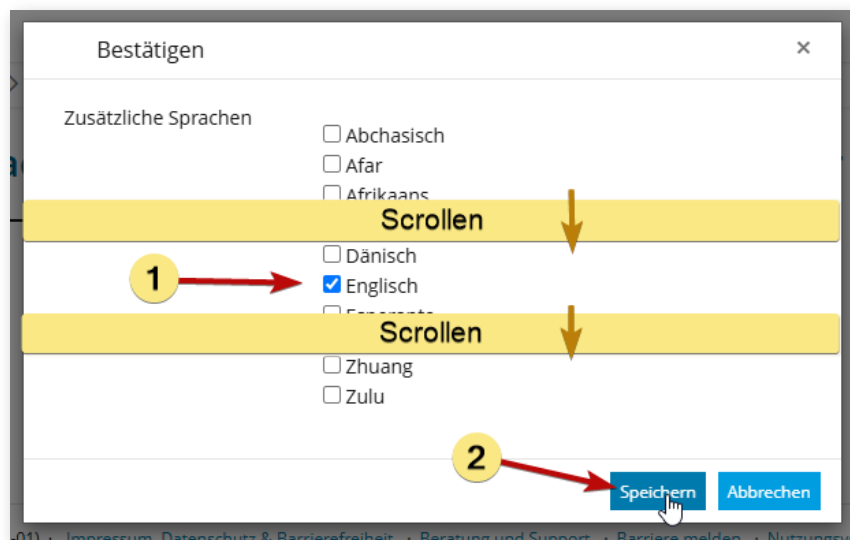
Übersetzter Objekteblock

Mit der neuen Version können die Titel eines Objekteblocks mehrsprachig gestaltet werden. Öffnen Sie die Einstellungen des Objekteblocks und gehen Sie in das Untermenü „**Mehrsprachigkeit**“ **1**. Klicken Sie „**Sprachen hinzufügen**“ **2**.



Achtung Fehler: Der Titel geht bei alten Objekteblöcken dadurch verloren. **Kopieren** Sie daher den **Titel** bestehender Objekteblöcke **bevor** Sie auf **Sprache hinzufügen** klicken!

Aktivieren Sie die zusätzlich zur Standardsprache (Deutsch) gewünschten Sprachen * **1** und klicken Sie „**Speichern**“ **2**:



***Wichtiger Hinweis:** In LEA stehen als Systemsprachen neben **Deutsch** und **Englisch** noch **Französisch** und **Spanisch** zur Verfügung. Es ist daher nicht sinnvoll in diesem Kontext andere Sprachen zu definieren. Die vielfältige Sprachenauswahl existiert für die neue Mehrsprachigkeit im Wiki.

Geben Sie den **Titel** ❶ der neuen hinzugefügten Sprachen ein und speichern Sie Ihre Eingabe ❷.

Sprache	Standard	Titel
<input checked="" type="checkbox"/> Deutsch	<input checked="" type="radio"/>	Mehrsprachigkeit jetzt in weiteren OI
<input type="checkbox"/> Englisch	<input type="radio"/>	Multiple languages available in the it
<input type="button" value="Entfernen"/>		<input type="button" value="Speichern"/>

Unter „**Standard**“ ❸ können Sie festlegen, welcher Titel für Personen angezeigt wird, die als Systemsprache nicht Deutsch oder Englisch ausgewählt haben.

Kachelansicht für Objekteblöcke

Objekteblöcke erlauben es, Objekte thematisch zu gruppieren. Mit der neuen Version kann diese Gruppierung als Liste oder Kacheln dargestellt werden - unabhängig davon, welche Präsentation im Kurs oder der Gruppe eingestellt wurde.

Die Anleitung zur Einrichtung finden Sie weiter oben im Abschnitt [Kurse und Gruppen](#) unter „**Kachelansicht neu gedacht**“.

Buchungspool

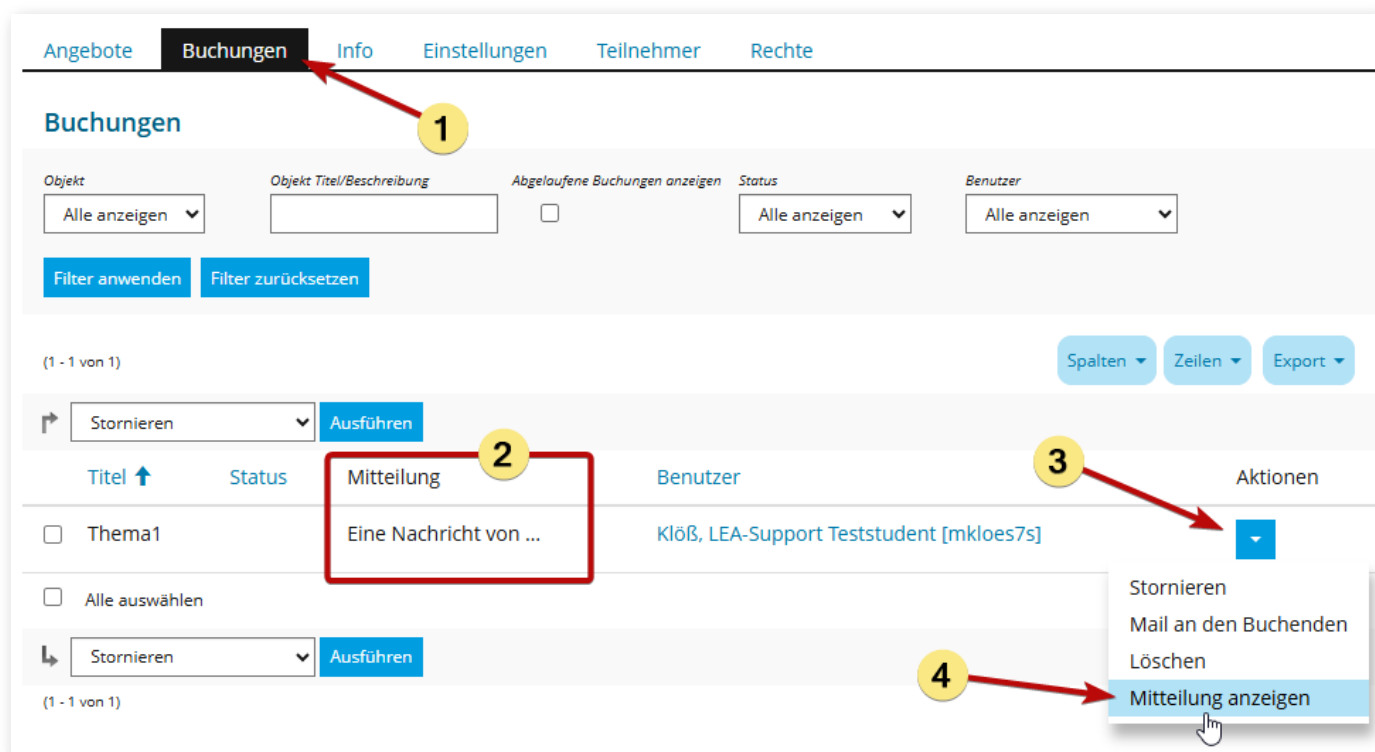
Geändertes Wording

Die Benennung verschiedener Elemente des Buchungspools wurden aktualisiert. Aus Buchungsobjekten wurden **Angebote**, aus Reservierungen wurden **Buchungen**.

Mitteilungen durch Kursteilnehmende

Im Buchungspool können Sie nun den Teilnehmenden die Möglichkeit geben, Ihnen bei der Buchung eine Nachricht zu hinterlassen. Aktivieren Sie dafür in den **Einstellungen** den Punkt „**Mitteilungen**“ und speichern Sie die Änderung.

Im Reiter „**Buchungen**“ ❶ sehen Sie in der Spalte „**Mitteilung**“ ❷ den Beginn der Nachricht. Klicken Sie im **Aktionenmenü** ❸ auf „**Mitteilung anzeigen**“ ❹ um die komplette Nachricht zu lesen.



Massenerstellung von buchbaren Angeboten

Mit dem Update können Sie nun mehrere Buchungsmöglichkeiten Ihres Buchungspools auf einmal erstellen. Öffnen Sie dafür den **Angebote**-Reiter ❶ und klicken Sie auf „**Massenerstellung**“ ❷.



Geben Sie in das Textfeld „**Titel; Beschreibung; Anzahl**“ ❶ die Informationen zu Ihren Angeboten, z.B. Ihre Seminarthemen, ein. Anzahl gibt an, wie viele Teilnehmenden das Angebot buchen können. Sie können die Zeilen auch in Excel vorbereiten und von dort in das Feld hineinkopieren. Klicken Sie auf „Speichern“ ❷, um zum nächsten Schritt zu gelangen.

Massenerstellung

* Erforderliche Angabe

Daten zu Angeboten

Titel; Beschreibung;
Anzahl*

Thema1;Beschreibung des Themas für 3 Personen;3
Thema2;Beschreibung des Themas für 2 Personen;2
Thema3;Beschreibung des Themas für 2 Personen;2
Thema4;Beschreibung des Themas für 1 Person;1

Geben Sie bitte Titel, Beschreibung und Anzahl getrennt durch ein Semikolon oder TAB ein. Nutzen Sie einen Zeile je Buchungsobjekt.

* Erforderliche Angabe

Speichern Abbrechen

Prüfen Sie im anschließenden Dialogfenster, ob die Angebote korrekt übernommen wurden ❶. Wenn Sie damit zufrieden sind, bestätigen Sie mit einem Klick auf „**Angebote erstellen**“ ❷:

Massenerstellung

Bitte überprüfen Sie die angegebenen Werte.

Angebote erstellen

Angebote
(1 - 4 von 4)

Titel	Beschreibung	Anzahl
Thema1	Beschreibung des Themas für 3 Personen	3
Thema2	Beschreibung des Themas für 2 Personen	2
Thema3	Beschreibung des Themas für 2 Personen	2
Thema4	Beschreibung des Themas für 1 Person	1

(1 - 4 von 4)

Abbrechen

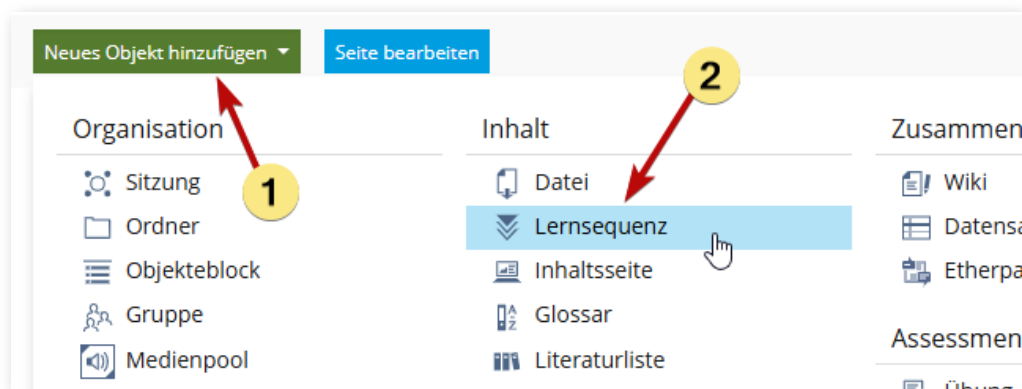
Achtung Fehler: Wenn Sie auf „**Abbrechen**“ oder versehentlich in den ausgegrauten Bereich hinter dem Dialogfenster klicken, wird der Anlageprozess unterbrochen. Die zuvor in das Textfeld eingetragenen Inhalte werden gelöscht. **Wegen eines Softwarefehlers muss die Seite vor dem nächsten Versuch einmal neu geladen werden** da ansonsten „**Angebote erstellen**“ keine Auswirkungen hat.

Inhalt

Lernsequenz – wieder da!

Mit Hilfe der Lernsequenz können Sie verschiedene Objekte zu einer geführten Lerneinheit kombinieren. Fügen Sie Dateien, Lernmodule, Übungen, Tests, Umfragen, Inhaltsseiten und Individuelle Bewertungen zu der Lernsequenz hinzu, legen Sie die Reihenfolge fest, in der die Inhalte bearbeitet werden sollen. Wie in Lernmodulen können Sie die Fortsetzung der einzelnen Inhalte an den Status koppeln: Erst wenn der Test mit den Verständnisfragen bestanden wurde oder ein Inhalt als Bearbeitet markiert wird, kann die nächste Inhaltsseite aufgerufen werden.

Die Lernsequenz finden Sie in ganz neuen Kursen im Menü „**Neues Objekt hinzufügen**“ **1** im Abschnitt „**Inhalt**“ **2**. In alten Kursen fehlt diese Option jedoch und muss erst freigeschaltet werden. Eine Anleitung dazu finden Sie in unserer FAQ: [Wie kann ich die Rechte in alten Kursen aktualisieren, damit alle neuen Objekte genutzt werden können?](#)



Glossar

Massenerstellung von Glossarbegriffen

Dank der Möglichkeit, eine große Anzahl von Glossarbegriffen mit nur einem Klick in ein Glossar aufzunehmen, können erhebliche Zeitersparnisse erzielt werden. Begriffe können so auch aus Tabellenkalkulationsprogrammen kopiert werden.

Sie haben in einer Excel-Datei eine große Menge Vokabeln und Übersetzungen zusammengestellt. Kopieren Sie die Daten beispielsweise mit Strg+C in Ihre Zwischenablage. Klicken Sie nun im Glossar auf den Button „**Massenerstellung**“ **1**.



Fügen Sie mit Strg+V die Daten aus Zwischenablage in das Textfeld „**Begriffs/Definitions-Paare**“ ein. LEA erstellt automatisch die Vokabel-Übersetzungspaare. Passen Sie ggfs. die **Sprache** an.

Bestätigen Sie mit „**Speichern**“ und klicken nach Kontrolle auf „**Begriffs/Definitions-Paare erstellen**“.

Achtung Fehler: Wenn Sie auf „**Abbrechen**“ oder versehentlich in den ausgegrauten Bereich hinter dem Dialogfenster klicken, wird der Anlageprozess unterbrochen. Die zuvor in das Textfeld eingetragenen Inhalte werden gelöscht. **Wegen eines Softwarefehlers muss die Seite vor dem nächsten Versuch einmal neu geladen werden** da ansonsten „**Begriffs/Definitions-Paare erstellen**“ keine Auswirkungen hat.

Lernkartentraining nun Teil des Glossars

Im Glossar ist es jetzt möglich Begriffe und Definitionen als Lernkarten anzuzeigen. Nach dem Leitner-Prinzip werden Begriffe in „Fächer“ gelegt und abgefragt. Die Karte mit der Antwort, die man bei erster Vorlage weiß, kommt ins nächste Fach. Alle anderen kommen ins allererste Fach zurück.

Öffnen Sie Ihr Glossar in der Bearbeitungsansicht. Im Einstellungsreiter unter „**Darstellung**“, können Sie das „**Lernkarten Training**“ aktivieren. Wählen Sie, ob die Lernenden mit Begriff oder Definition starten sollen. In der Präsentationsansicht des Glossars werden Ihnen nun 5 Fächer angezeigt. Alle Begriffe befinden sich im ersten Fach. Zusätzlich wird Ihnen eine Einleitung angeboten, die Ihnen den Ablauf erklärt.

Lernkarten Inhalt Info Druckansicht Bearbeitungsansicht ➤

Alle Fächer zurücksetzen

Einleitung

Sie sollen jede Lernkarte viermal hintereinander erinnern.
Am Anfang befinden sich alle Lernkarten in Fach 1.
Lernkarten, die Sie mit "Wusste ich" bewerten, werden in das nächste Fach befördert.
Lernkarten, die Sie mit "Wusste ich nicht" bewerten, kommen zurück in das erste Fach.
Fangen Sie an, indem Sie ein Fach auswählen. Dann werden die Lernkarten angezeigt.

Fächer

Fach 1

Lernkarten: 3 Fach zuletzt angezeigt: Nie

Fach 2

Lernkarten: 0 Fach zuletzt angezeigt: Nie

Fach 3

Falls Sie bereits vor dem Update das Lernkartentraining verwendet haben, wurde dies in ein entsprechend eingerichtetes Glossar umgewandelt.

Wichtige Informationen vor dem Download anzeigen

In den **Einstellungen** ❶ der Datei finden Sie mehrere neue Einstellungsmöglichkeiten. Neben der Beschreibung, die z.B. im übergeordneten Kurs oder Ordner angezeigt wird, können Sie nun im Textfeld „**Wichtige Informationen**“ ❷ Texte hinterlegen.

Es stehen Ihnen dafür Basis-Formatierungen ❸ zur Verfügung (Überschrift, Link, fett, kursiv, Liste, nummerierte Liste).

Damit diese Informationen beim Klick auf den Dateilink angezeigt werden, aktivieren Sie unterhalb von „**Klick auf Titel**“ den Punkt „**Zunächst Reiter „Info“ anzeigen**“ ❹. Sichern Sie wie immer die Einstellungen mit „**Speichern**“ ❺.

Info-Reiter aufgeräumt

Der Info-Reiter **1** präsentiert sich jetzt aufgeräumt. Unterhalb der „**Wichtigen Informationen**“ ist der Button zum „**Datei herunterladen**“ **2** auffälliger als zuvor. Neben Lizenzinformationen finden Sie dort weiterhin die Versionsinfos **3** und den **Download-Link** **4**. Anstelle der bisherigen Lesezugriffsinformationen werden nun die „**Anzahl der Downloads**“ **5** angezeigt.

The screenshot displays the 'Info' tab of a document management interface. The top navigation bar includes 'Versionen', 'Info' (highlighted with a red arrow and callout 1), 'Einstellungen', 'Lernfortschritt', 'Metadaten', 'Export', and 'Rechte'. The main content area is divided into three sections: 'Wichtige Informationen', 'Allgemein', and 'Dateiinformation'.

Wichtige Informationen (Callout 1):

- Sie können einen **formatierten** Text auf der Info-Seite ablegen. Dort können Sie z.B.
- Fragestellungen hinterlegen,
- auf Urheber- und Lizenzinformationen hinweisen oder
- **weiterführende Informationen** verlinken

A green button labeled 'Datei herunterladen' (Callout 2) is positioned below the list.

Allgemein

Sprache: Deutsch

Copyright: © All rights reserved

Dateiinformation

Dateiname	MyPaper.pdf
Typ	pdf
Größe	166.22 KB
Anzahl Seiten	1
Vorschau	Vorschau anzeigen
Version	2 (Callout 3)
Version hochgeladen am	2025-08-05 14:30:25
Version hochgeladen von	[Redacted]
Download-Link	/goto.php/file/1525283/download (Callout 4)
MIME-Type	application/pdf
Ressourcen ID	[Redacted]
Storage ID	[Redacted]
Downloads	3 seit 2024-03-13 13:14:09 (Callout 5)

Lizenzfestlegung beim Upload

Der Upload-Dialog für Dateien wurde überarbeitet. Nach der Auswahl der Datei können Sie direkt den **Titel** und die **Beschreibung** anpassen, in dem Sie den Pfeil vor dem Dateinamen anklicken **1**. Wurde das Werk unter einer Creative-Commons-Lizenz veröffentlicht oder steht es gar unter Public Domain, kann diese Lizenzinfo ebenfalls angegeben werden **2**. Standardmäßig ist „**All rights reserved**“ (Alle Rechte vorbehalten) ausgewählt. Starten Sie den Upload mit einem Klick auf „**Dateien hochladen**“ **3**.

The screenshot shows the 'Option 1: Dateien hochladen' (Option 1: Upload files) dialog. At the top right is a blue button labeled 'Dateien hochladen'. Below the header, there's a section for the selected file 'Wichtiges Paper.pdf' (62.8 KB). A red arrow with a yellow circle '1' points to a dropdown arrow next to the file name. Below the file name are two input fields: 'Titel' (Title) containing 'Wichtiges Paper' and 'Beschreibung' (Description) containing a Creative Commons license notice. Below this is a dashed box labeled 'Dateien wählen' (Select files) with a note 'Die maximale Größe einer Datei beträgt 2.1 GB.' (The maximum size of a file is 2.1 GB). A red box with a yellow circle '2' highlights the 'Lizenz für alle Dateien festlegen' (Set license for all files) section. This section contains a list of license options with radio buttons: 'All rights reserved' (selected), 'Attribution Non-commercial No Derivatives', 'Attribution Non-commercial Share Alike (by-nc-sa)', 'Attribution Non-commercial (by-nc)', 'Attribution No Derivatives (by-nd)', 'Attribution Share Alike (by-sa)', 'Attribution (by)', and 'Public Domain'. Each option is followed by 'Creative Commons License' except for 'All rights reserved' and 'Public Domain'. At the bottom right, a red arrow with a yellow circle '3' points to the 'Dateien hochladen' button. A red asterisk indicates required fields.

Option 1: Dateien hochladen

* Erforderliche Angabe

Dateien hochladen

Dateien hochladen*

Wichtiges Paper.pdf 62.8 KB

Titel

Wichtiges Paper

Beschreibung

"Wichtiges Paper" von Lea Wichtig, CC BY 4.0
(<https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/deed.de>), verfügbar unter
<https://doi.org/10.48550/arXiv.2507.06878>

Dateien wählen

Die maximale Größe einer Datei beträgt 2.1 GB.

Lizenz für alle Dateien festlegen

☐ All rights reserved
The copyright holder reserves, or holds for their own use, all the rights provided by copyright law.

☐ Attribution Non-commercial No Derivatives
Creative Commons License

☐ Attribution Non-commercial Share Alike (by-nc-sa)
Creative Commons License

☐ Attribution Non-commercial (by-nc)
Creative Commons License

☐ Attribution No Derivatives (by-nd)
Creative Commons License

☐ Attribution Share Alike (by-sa)
Creative Commons License

☒ Attribution (by)
Creative Commons License

☐ Public Domain
Creative work to which no exclusive intellectual property rights apply.

* Erforderliche Angabe

Dateien hochladen

Beachten Sie, dass Sie die Lizenzangaben ggf. konkretisieren müssen (die CC-Lizenzen erfordern eine korrekte Lizenzangabe).

Layout für Themen-Reiter

Der Reiter „**Themen**“ eines Forums kann mit dem Seiteneditor gestaltet werden. Das eröffnet eine Menge didaktischer Möglichkeiten die Ziele des Forums oder auch die „Foren-Netiquette“ zu präsentieren. Natürlich können Sie auch die Informationen attraktiv layouten.

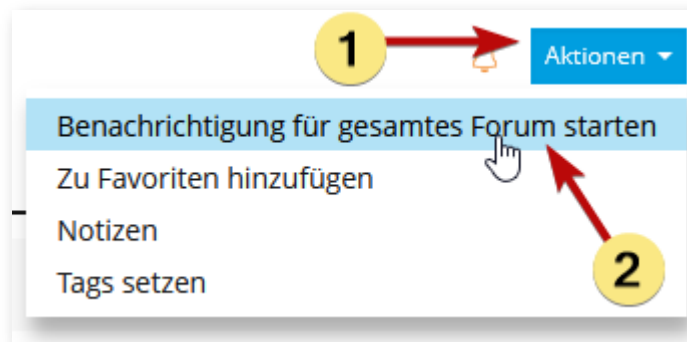
Klicken Sie im Reiter „**Themen**“ eines Forums auf den Button „**Seite bearbeiten**“ ¹. LEA öffnet den Seiteneditor. Sie können nun den Raum oberhalb der Threads individuell gestalten. Dabei stehen Ihnen verschiedene Elemente wie Texte, Bilder, Videos usw. zur Verfügung.

The screenshot displays the LEA forum interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: **Themen**, Info, Einstellungen, Moderation, Lernfortschritt, Statistik, Export, and Rechte. Below this, a secondary bar contains buttons: **Neues Thema**, **Alle auf gelesen setzen**, and **Seite bearbeiten**. A red arrow labeled '1' points to the 'Seite bearbeiten' button. A red box labeled '2' highlights the main content area of the forum, which contains a large graphic with the word 'RESULTS' in colorful circles, each with a curved arrow pointing to the next letter. Below the graphic, there is a section titled 'Kontaktinformationen' with a dropdown arrow. On the right side, there is a search bar labeled 'Suche' with a 'Suchen' button, and a section titled 'Letzte Beiträge' with a dropdown arrow. Below this, there is a list of recent posts, including one titled 'Diskussion zu wichtigem Thema' with details like 'Forum: Neuerungen im Forum' and 'Termin: Heute, 15:48'.

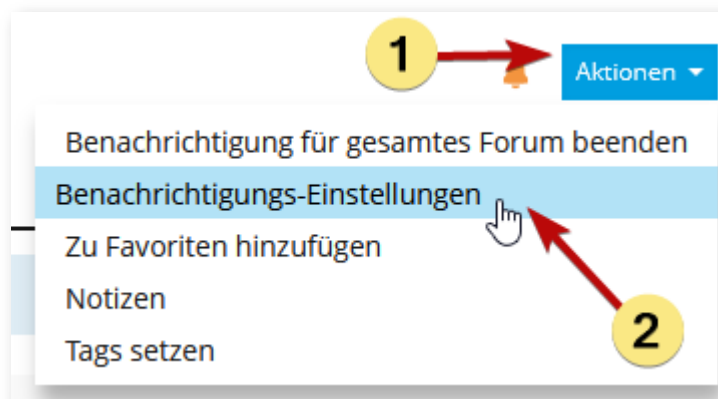
Foren-Benachrichtigungen standardmäßig nur noch für neue Beiträge

Die Benachrichtigungen in Foren wurden angepasst, so dass Sie (bei aktivierter Benachrichtigung) standardmäßig nur noch über neue Beiträge informiert werden und nicht mehr über geänderte oder gelöschte Beiträge. Möchten Sie diese Nachrichten dennoch erhalten, müssen Sie dafür nach Aktivierung der Benachrichtigung für das gesamte Forum die Benachrichtigungseinstellung anpassen:

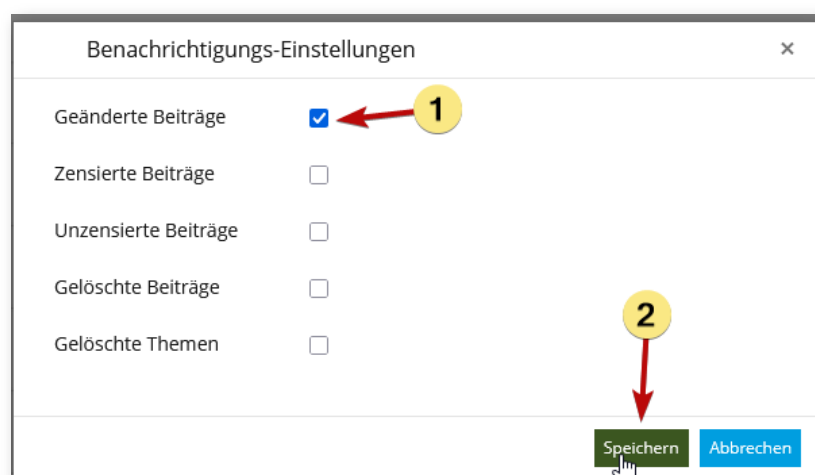
Aktivieren Sie zunächst die Forenbenachrichtigung über „**Aktionen**“ ❶ > „**Benachrichtigung für gesamtes Forum starten**“ ❷.



Öffnen Sie anschließend die Benachrichtigungs-Einstellungen über „**Aktionen**“ ❶ > „**Benachrichtigungs-Einstellungen**“ ❷.



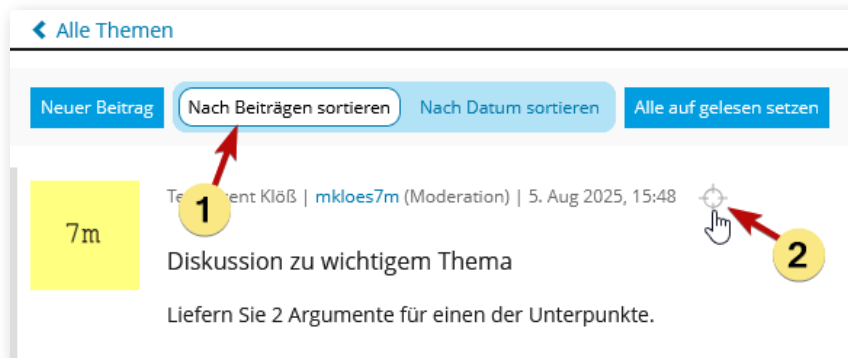
Wählen Sie dann aus, welche Nachrichten Sie zusätzlich erhalten möchten ❶, und speichern Sie Ihre Auswahl ❷.



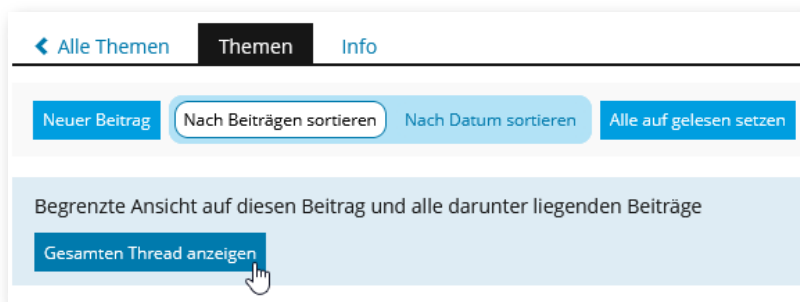
Auf einen Beitrag konzentrieren

Man kann im Forum nun nur einen ausgewählten Beitrag und seine Unterbeiträge angezeigt bekommen. In umfangreichen Foren kann man so fokussiert an einem einzigen Unterbeitrag arbeiten. Die anderen Beiträge können jederzeit wieder eingeblendet werden.

Damit diese Option zur Verfügung steht, müssen Sie zunächst innerhalb eines Themas die Sortierung auf „**Nach Beiträgen sortieren**“ ändern **1**. Daraufhin erscheint neben dem Datum des Forenbeitrags ein Ziel-Icon. Klicken Sie darauf **2**, so dass nur noch dieser Beitrag und seine Unterbeiträge angezeigt werden. Dies gilt auch für den Navigationsbaum im Kontextmenü.



Durch einen Klick auf den Button „**Gesamten Thread anzeigen**“ wird die ursprüngliche Ansicht wiederhergestellt.



Zusammenarbeit

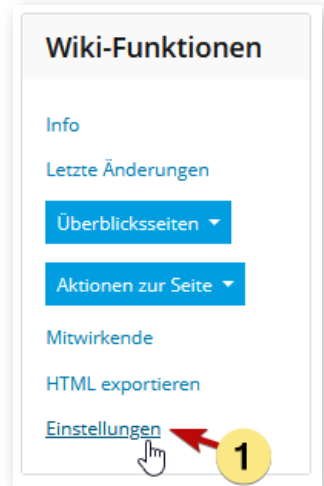
Wiki

Mehrsprachigkeit im Wiki

Im Wiki können Ihre Inhalte nun mehrsprachig angelegt werden. Die dadurch verfügbare Sprachauswahl steht unabhängig von der Systemsprache zur Verfügung.

Um verschiedene Sprachen im Wiki zu aktivieren, klicken Sie im geöffneten Wiki im Block Wiki-Optionen auf den Link

„**Einstellungen**“ **1**:

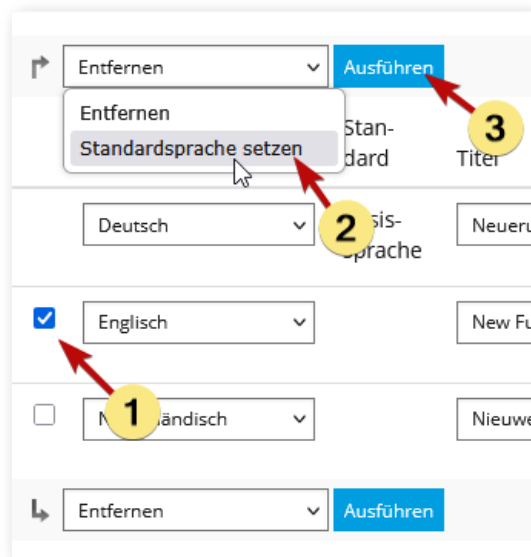


Klicken Sie nun auf den Unterreiter „**Mehrsprachigkeit**“:



Über den Button „**Sprachen hinzufügen**“ können Sie weitere Sprachen aktivieren und speichern Sie anschließend Ihre Auswahl.

Für jede ausgewählte Sprache können nun Titel angelegt und Seiteninhalte erstellt werden. Um die Basissprache zu ändern (diese orientiert sich NICHT an der Systemsprache), aktivieren Sie die Checkbox vor der jeweiligen Sprache **1** und wählen Sie aus dem Drop-Down-Menü die Option „**Standardsprache setzen**“ **2** und klicken auf den Button „**Ausführen**“ **3**:



Der Wechsel der Sprachen erfolgt im Wiki über das Auswahlmeneü **Sprache**:



Schreibgeschützte Blöcke

Oftmals sollen bestimmte Bereiche einer Seitenvorlage **im Wiki oder Portfolio** nicht durch Lernende änderbar sein. Mit der neusten Version können Sie einzelne Blöcke im Seiteneditor schützen, sodass die Kursteilnehmenden diese nicht mehr bearbeiten können. Eine detaillierte Anleitung finden Sie im oben im [Bereich Seiteneditor](#).

Neues Recht: „Seite erstellen“

Die Erstellung neuer Seiten wurde von der Inhaltsbearbeitung abgekoppelt, damit separat eingestellt werden kann, falls zwar die Bearbeitung, nicht aber die Erstellung neuer Seiten erlaubt sein soll. Dazu gibt es nun das neue Recht **„Seite erstellen“**. Standardmäßig ist dieses neue Recht in allen Wikis aktiv, in denen auch die Inhaltsbearbeitung aktiv war. Möchten Sie die Seitenerstellung deaktivieren, gehen Sie wie folgt vor:

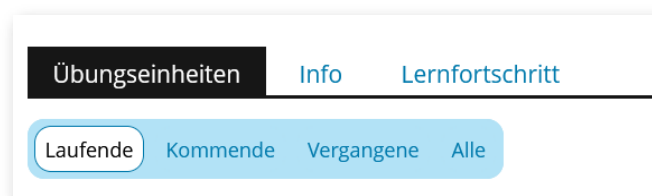
Klicken Sie im geöffneten Wiki im Block Wiki-Optionen auf den Link **„Einstellungen“**. Öffnen Sie nun den Reiter **„Rechte“**, deaktivieren Sie in der Spalte der Kursmitglieder das Recht **„Seite erstellen“** und speichern Ihre Eingabe ab.

Assessment

Übung

Übungseinheiten neu strukturiert

Um die Ansicht der Übungseinheiten (Studierendensicht) übersichtlicher zu gestalten, wurde eine neue Einteilung in laufende, kommende und vergangene Übungseinheiten vorgenommen und die Kurzübersicht auf die wichtigsten Optionen reduziert. **Standardmäßig werden lediglich die laufenden Übungseinheiten angezeigt.** Um die kommenden, vergangenen oder alle Übungseinheiten zu sehen, muss dies im Filtermenü ausgewählt werden:



Wichtig: In der Kurzübersicht wird als Feedback lediglich der Bestanden-Status und die Note angezeigt. Um **Rückmeldungen per Text oder Datei** zu sehen, muss auf den Titel der Übungseinheit geklickt werden, um in die **Detailansicht** zu gelangen. Weisen Sie Ihre Studierenden am besten darauf hin, wenn Sie Texte oder Dateien als Rückmeldungen hinterlegen.

Als Abgabetermin nur individuellen Termine festlegen

Sie können nun als Abgabetermin in jeder Übungseinheit auch die Option „**nur individuelle Termine**“ auswählen, damit jeder Teilnehmende einen individuellen Abgabetermin erhält.

Sie können warten, bis ein Studierender eine Abgabefrist anfragt - dies funktioniert für die Studierenden über den entsprechenden Button in der Übersicht der Übungseinheiten:

Wenn Sie bereits wissen, wer welche Deadline erhalten soll oder einen solchen Antrag erhalten haben, können Sie im Bereich „**Abgaben und Noten**“ die jeweilige Frist eintragen, in dem Sie

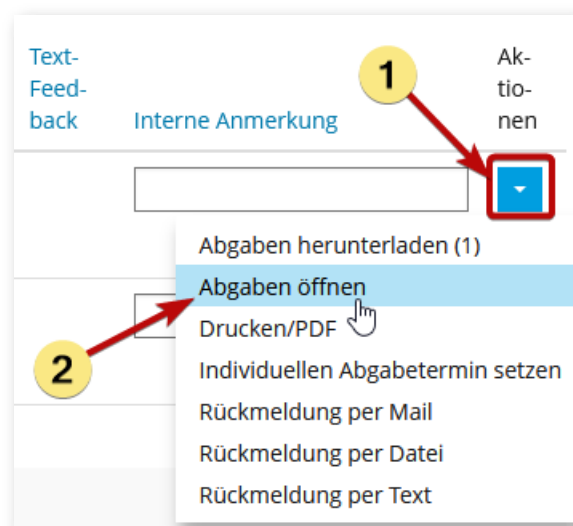
entweder über den Aktionen-Button neben dem Teilnehmenden die Option „**Individuellen Abgabetermin setzen**“ wählen, oder das Auswahlmenü über oder unter den Teilnehmenden verwenden:



Abgaben von Wiki oder Blog in Übungen direkt einsehbar

Abgaben zu Übungseinheiten des Typs „Wiki“ oder „Blog“ können nun direkt im Browser angesehen werden – ein Herunterladen und Entzippen der Exportdateien ist damit nicht mehr notwendig (alternativ aber weiterhin möglich). Die Abgaben sehen aus wie Live-Objekte und sind vollständig gelayoutet.

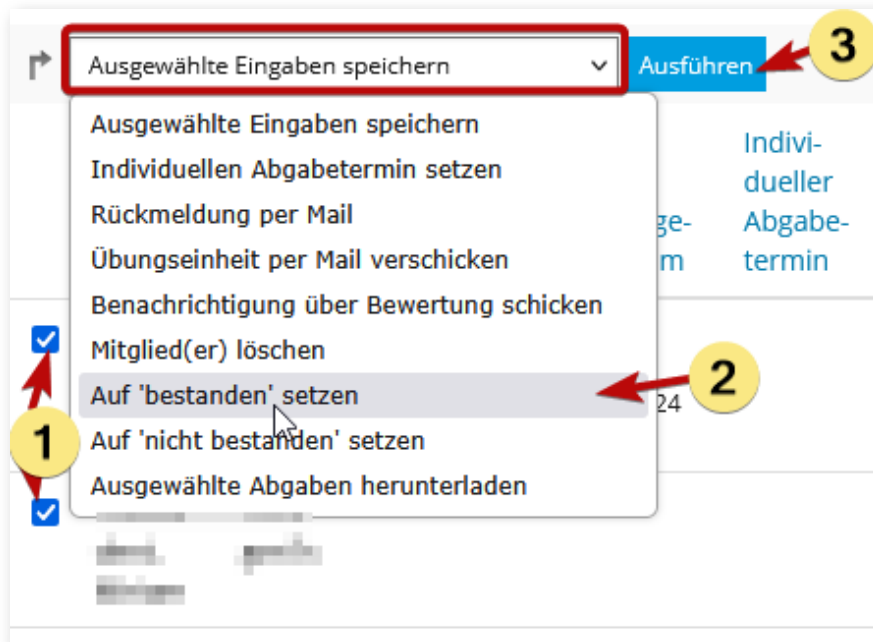
Um die Abgaben zu öffnen, wählen Sie im Bereich „**Abgaben und Noten**“ über das Aktionen-Menü **1** neben dem entsprechenden Studierenden die Option „**Abgaben öffnen**“ **2**:



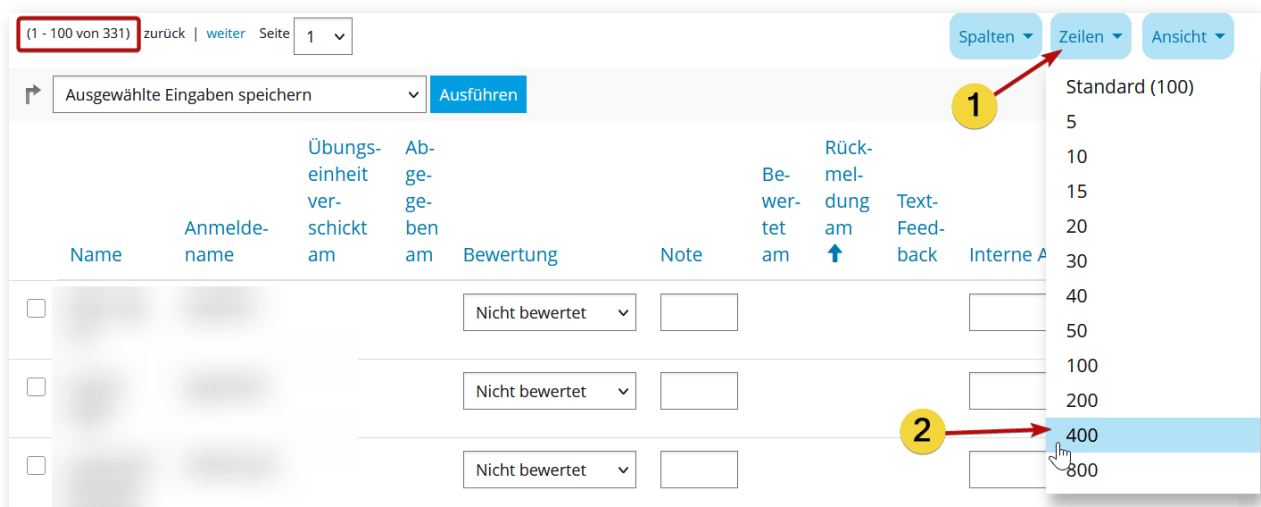
Mehrere Teilnehmer mit einem Klick auf „bestanden“ (bzw. „nicht bestanden“) setzen

Das Eintragen des Status „Bestanden“ wurde vereinfacht, so dass Sie mehrere Teilnehmende gleichzeitig auf „bestanden“ setzen können.

Setzen Sie dazu im Bereich „**Abgaben und Noten**“ vor den jeweiligen Teilnehmenden das Häkchen und wählen aus dem Auswahlménü darüber oder darunter die entsprechende Option aus:



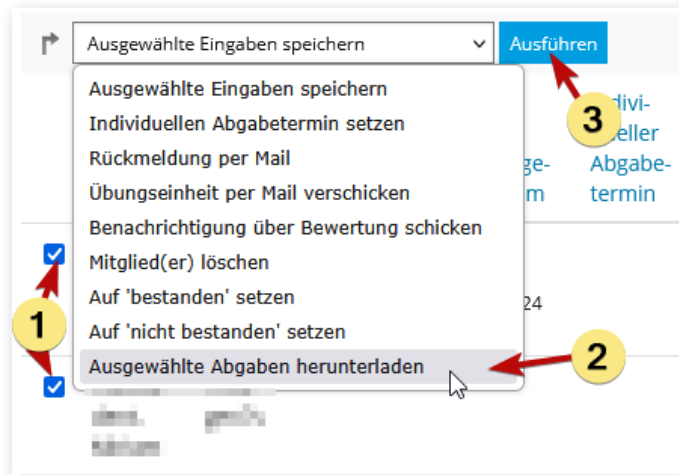
Beachten Sie, dass Sie bei **mehr als 100 Teilnehmenden** die Zeilenanzahl hochsetzen müssen, wenn Sie alle Teilnehmenden auf einmal bearbeiten möchten:



Abgaben mehrerer Teilnehmer mit einem Klick herunterladen

Neben der bisherigen Möglichkeit alle Abgaben auf einmal herunterzuladen (über den entsprechenden Button unterhalb der Navigationsleiste), gibt es nun auch die Möglichkeit, nur die Abgaben ausgewählter Teilnehmenden herunterzuladen.

Setzen Sie dazu im Bereich „**Abgaben und Noten**“ vor den jeweiligen Teilnehmenden das Häkchen und wählen aus dem Auswahlménü darüber oder darunter die entsprechende Option aus:

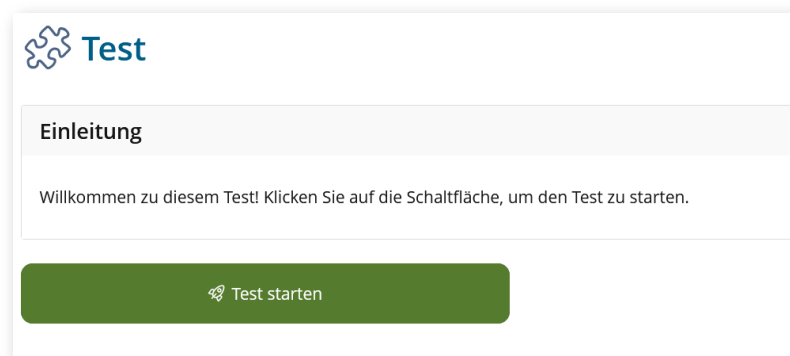


Test

Neuer Reiter „Test“

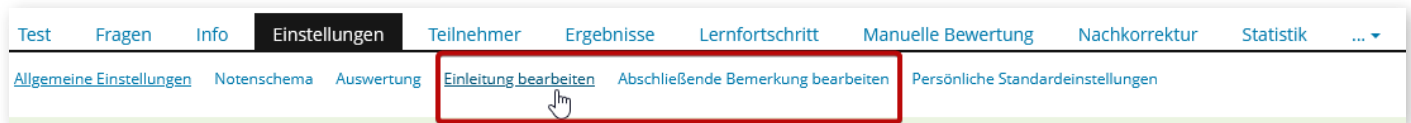
Für eine bessere Übersicht wurde ein neuer Reiter „**Test**“ eingeführt, auf dem nun ein größerer Button eingerichtet wurde, um den Test zu starten. Dort wird auch der Einleitungstext angezeigt, sofern einer hinterlegt ist. Zudem ist es möglich, in den Einstellungen den Info-Tab für Teilnehmende auszublenden, sofern die dort angezeigten Informationen nicht relevant sind oder ohnehin in der Einleitung genannt werden.

Die Studierendenansicht mit ausgeblendetem Info-Tab sieht dann sehr übersichtlich aus:



Geänderter Platz der Einleitung und abschließenden Bemerkung

Die Einleitung und abschließenden Bemerkungen von Tests werden nun im Untermenü der Einstellungen eingetragen und sind nicht mehr Teil der allgemeinen Einstellungen.



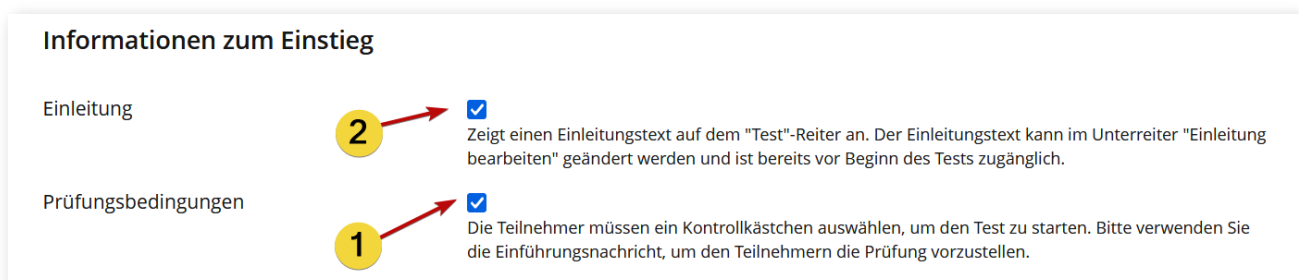
Wichtig: Vor dem Update festgelegte Texte werden nicht übertragen, sind aber weiterhin vorhanden und können angezeigt werden! Um sie zu bearbeiten, müssen sie in den neuen Bereich kopiert werden. Gehen Sie dazu im Test auf **Allgemeine Einstellungen** ①. Über die Buttons „**Alten Einleitungstext anzeigen**“ bzw. „**Alte Abschließende Bemerkung anzeigen**“ ② können Sie die bisherigen Texte aufrufen und kopieren.



Prüfungsbedingungen festlegen

Es ist nun in den Einstellungen möglich, das Akzeptieren von Prüfungsbedingungen zu aktivieren, damit die Studierenden vor Teststart aktiv den Prüfungsbedingungen zustimmen müssen. Aktivieren Sie dazu zunächst in den „Einstellungen“ unter „Allgemeine Einstellungen“ die Option „Prüfungsbedingungen“ ①.

Es empfiehlt sich, die Bedingungen des Tests in der Einleitung zu konkretisieren und diese im Test-Reiter anzeigen zu lassen. Hierzu aktivieren Sie die Option „Einleitung“ ②.



Wenn Sie im neuen Unterreiter „**Einleitung bearbeiten**“ (s.o.) einen Einleitungstext verfasst haben und beide Optionen (Einleitung und Prüfungsbedingungen) aktiviert haben, sieht es im Test-Reiter etwa so aus:

Sobald die Teilnehmenden auf „**Test starten**“ klicken, müssen sie die Prüfungsbedingungen akzeptieren, um starten zu können:

Anzeige der erreichbaren Punkte ohne Anzeige des Fragentitels

Bisher war es nur möglich, entweder die Fragentitel und erreichbaren Punkte, nur die Fragentitel oder weder Fragentitel noch erreichbare Punkte anzeigen zu lassen. Ein wichtiger Menüpunkt fehlte und wurde nun ergänzt: Anzeige der erreichbaren Punkte **ohne** den Fragentitel. Damit ist es nun möglich, dass die festgelegten Titel ausgeblendet und durch generische Titel (Frage 1, Frage 2, ...) ersetzt und die erreichbaren Punkte angezeigt werden können. Dies ist im Kontext von Fragenvarianten sinnvoll, wenn nicht ersichtlich sein soll, welche Variante angezeigt wird.

Um diese Einstellung zu aktivieren, wählen Sie die entsprechende Option im Reiter „**Einstellungen**“ > „**Allgemeine Einstellungen**“ im Abschnitt „**Durchführung: Verhalten der Frage**“:

Automatisch gespeicherten Antworten am Testende in die Wertung einfließen lassen

Mit der neuen Version wurde ein neues Verhalten bei automatisch gespeicherten Antworten eingeführt. **Endet der Test durch Ablaufen der verfügbaren Zeit, werden Antworten, die nur über das Autosave gesichert wurden, standardmäßig als „nicht autorisiert“ gespeichert und damit nicht gewertet.**

Wenn Sie möchten, dass wie bisher alle angefangenen Antworten beim Ablaufen der Zeit als reguläre Antworten gewertet werden, aktivieren Sie bitte in den Testeinstellungen unter **„Bearbeitungsdauer begrenzen“** den Punkt **„Antworten bei Ablauf der Bearbeitungszeit autorisiert speichern“**:

Durchführung: Steuerung Testdurchlauf

Anzahl von Testdurchläufen begrenzen ☐
Maximale Anzahl der Testdurchläufe, die ein Teilnehmer absolvieren kann.

Wartezeit zwischen Durchläufen erzwingen ☐
Mit dieser Option können erneute Durchläufe erst gestartet werden, wenn die definierte Zeitspanne seit dem vorherigen Durchlauf abgelaufen ist.

Bearbeitungsdauer begrenzen ☒
Teilnehmer dürfen den Test nur während eines vorgegebenen Zeitraums bearbeiten. Die Zeit läuft für jede Person ab dem Moment, an dem der erste Testdurchlauf gestartet wurde. „Test unterbrechen“ stoppt den Ablauf der Bearbeitungszeit nicht. Wurde die Anzahl möglicher Testdurchläufe eingeschränkt, erscheint im Reiter „Teilnehmer“ eine Funktion, um einzelnen Teilnehmern zusätzliche Bearbeitungszeit zu gewähren.

Bearbeitungsdauer in Minuten*
Teilnehmer dürfen den Test nur während eines vorgegebenen Zeitraums bearbeiten. Die Zeit läuft für jede Person ab dem Moment, an dem der erste Testdurchlauf gestartet wurde. „Test unterbrechen“ stoppt den Ablauf der Bearbeitungszeit nicht. Wurde die Anzahl möglicher Testdurchläufe eingeschränkt, erscheint im Reiter „Teilnehmer“ eine Funktion, um einzelnen Teilnehmern zusätzliche Bearbeitungszeit zu gewähren.

Maximale Bearbeitungsdauer für jeden Testlauf zurücksetzen ☐
Die maximale Bearbeitungsdauer steht für jeden Testdurchlauf zur Verfügung.

Antworten bei Ablauf der Bearbeitungszeit autorisiert speichern ☒
Speichert automatisch die zuletzt ausgewählte Antwort als autorisiert, sobald die Bearbeitungszeit abgelaufen ist.

Prüfungsansicht ☐
Die Prüfungsansicht zeigt den Test im Kiosk-Modus. Dabei werden alle Bildelemente, die nicht zum Test gehören, ausgeblendet. Um Teilnehmer effektiv daran zu hindern, während des Tests andere Webseiten zu öffnen, setzen Sie bitte zusätzlich einen auf E-Klausuren spezialisierten Browser ein (z.B. den „Safe Exam Browser“).

Inhalte zur Wiederholung: Option „Text“ wurde entfernt



Die Option **„Text“** bei den **„Inhalten zur Wiederholung“** bei Fragen wurde entfernt. Wenn Sie den Studierenden Texte zur Wiederholung anbieten möchten, können Sie dies z.B. über eine Seite in einem Lernmodul oder als Datei-Anhang anlegen. Wenn Sie das Feld als Musterlösung genutzt haben, können Sie diese im Bereich **„Rückmeldung“** eintragen.

Wiederholungsmodus im Test wurde entfernt



Der Wiederholungsmodus im Test wurde entfernt, da dieser zu wartungsintensiv war und zu wenig genutzt wurde. Sollten Sie diesen Modus gerne verwendet haben und nach Alternativen suchen, sprechen Sie uns gerne an: e-learning@h-brs.de.

Bitte prüfen Sie die Einstellungen Ihres Tests

Da zwischen der bisherigen Version und der neuen Version einige Änderungen am Test vorgenommen wurden, empfehlen wir Ihnen, die Einstellungen von Tests vor der nächsten Nutzung einmal durchzugehen und zu prüfen, ob sie mit Ihren Wünschen übereinstimmen.

Vom Einsatz des LEA-Tests im prüfungsrechtlichen Kontext raten wir dringend ab. Gerne beraten wir Sie über unsere offizielle Lösung für E-Klausuren e-assessment@h-brs.de.

Änderungen und neue Features für Fortgeschrittene

Ihren Content Style in Unterordnern/Gruppen nutzen

Lokale Content Styles in Kategorien, Ordnern, Kursen oder Gruppen, können nun vererbt werden. Der lokale Content Style wird allen Unterobjekten des jeweiligen Containers zur Verfügung gestellt und muss nicht mehr jeweils einzeln angelegt werden. Öffnen Sie hierfür den Seiteneditor eines Kurses und klicken Sie im Kontextmenü auf der linken Seite auf das **Aktionenmenü** und wählen Sie den Eintrag „**Style**“ (siehe Abbildung unter Allgemeines). Aktivieren Sie anschließend bei Ihrem lokalen Style die Checkbox „**Wiederverwenden**“. Der Content Style kann nun in allen Unterobjekten des Kurses verwendet werden.

Medienpool: Objekte verschieben

Medienobjekte eines Medienpools können jetzt sowohl innerhalb des Medienpools als auch in andere Medienpools verschoben werden. Markieren Sie dafür die Objekte, die Sie verschieben wollen, wählen im Drop-Down-Menü „**Verschieben**“ aus und klicken Sie auf „**Ausführen**“. Navigieren Sie anschließend in den Ziel-Ordner innerhalb des gleichen oder eines anderen Medienpools. Klicken Sie „**Einfügen**“ zum Verschieben der Objekte.

Portfolio: Formulare einfügen

Man kann Portfolios den Charakter von Formularen geben und sie bereits „zum Ausfüllen“ ausliefern: In Portfoliovorlagen bindet man benutzerdefinierte Metadaten ein. Die aus der Portfoliovorlagen abgeleiteten Portfolios bieten dann diese Metadaten zum Ausfüllen an.

Aktivieren Sie in der Portfoliovorlage zunächst im Reiter „**Einstellungen**“ die „**Benutzerdefinierten Metadaten**“. Nun steht Ihnen der Reiter Metadaten in der Portfoliovorlage zur Verfügung. Dort können Sie Metadatensätze erstellen und verwalten. Die erstellten Metadatensätzen können Sie über den Seiteneditor in die Portfoliovorlage einbinden („**Formular einfügen**“).

