ILIAS-Schnelleinstieg

Übersicht

ILIAS-Schnelleinstieg **1**

Einführung **2**

Grundfunktionen **2**

Bildschirmaufbau *2*
Kopfleiste 3

Optionen der Navigationsspalte *6*
Menü: Dashboard 6
Persönlicher Arbeitsraum 7
Lernerfolge 8
Meine Kurse und Gruppen 8
Kommunikation 8

Infos & Kontakt *9*
Letzte Aktualisierung 28.04.2026 9
Lizenzhinweis 9
Impressum 9

Einführung

Am **Karlsruher Institut für Technologie** werden zur Unterstützung der digitalen Lehre, verschiedene Instanzen des **I**ntegrierten **L**ern-, **I**nformations- und **A**rbeitskooperations-**S**ystems – kurz **ILIAS** – als Plattform eingesetzt. ILIAS bietet vielfältige Funktionen, die vom Bereitstellen von statischen Dateien, wie Skripte oder Artikel, bis hin zum Streaming von Lehrvideos, dem Betrieb interaktiver Lernmodule oder Durchführung von digitalen Leistungsnachweisen reichen.
Diese Anleitung soll einen komprimierten Einstieg in die Grundstruktur und -funktionen von ILIAS beschreiben.

Grundfunktionen

Bildschirmaufbau

Das ILIAS-Anwendungsfenster ist in etwa wie folgt aufgebaut:

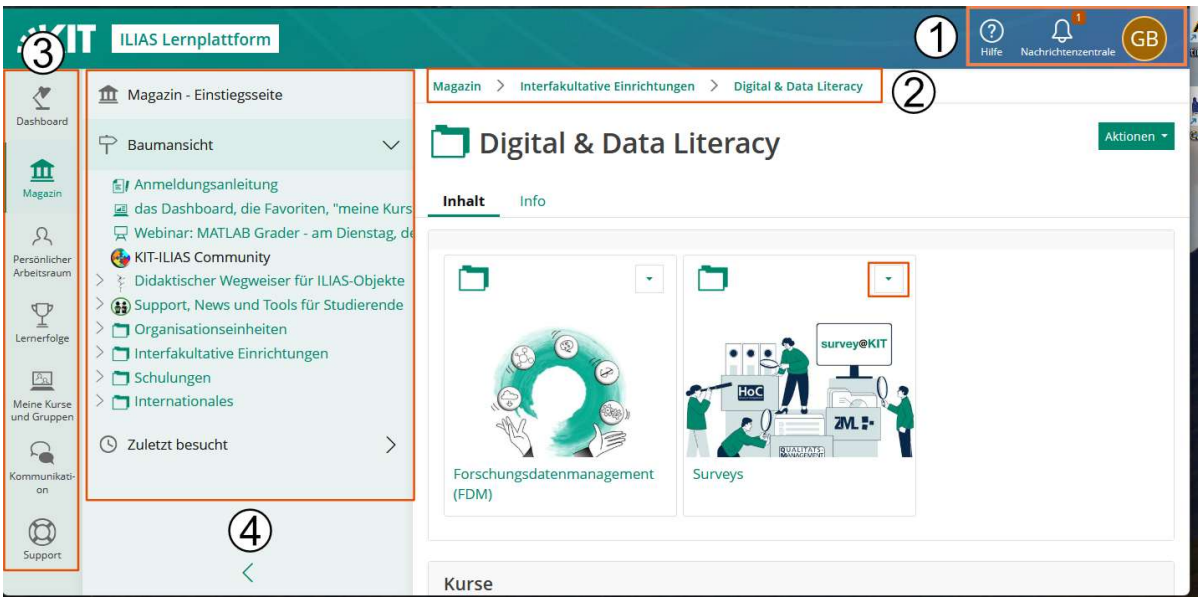

Abbildung 1 Überblick

Am oberen Rand befindet sich Kopfleiste (1). Darunter finden Sie die sogenannte Brotkrumenleiste (2) zur Navigation durch die geöffneten Strukturen. Links befindet sich die Navigationsspalte (3) mit Zugängen zu verschiedenen, wichtigen Optionen. Die spezifischen Optionen werden in einem aufklappbaren Slatebereich (4) angezeigt.

Kopfleiste

Über die Kopfleiste stehen grundlegende Profileinstellungen, zentrale Dienste wie Hilfefunktion sowie ein Benachrichtigungscenter zu beispielsweise eingegangenen Mails zur Verfügung.

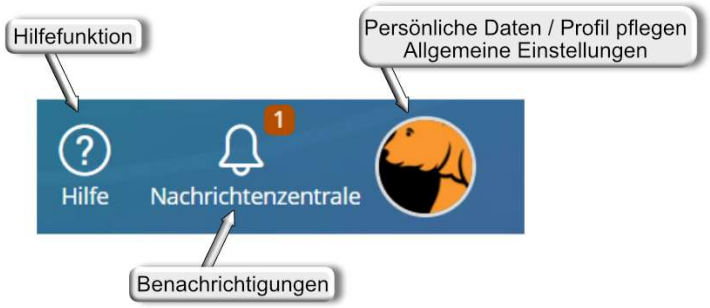

Abbildung 2 Kopfleiste

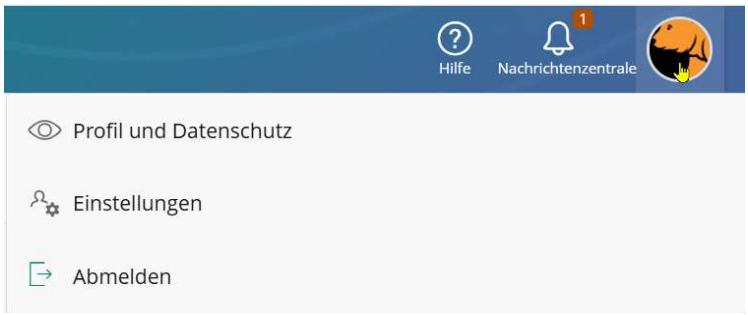

Abbildung 3 Persönliche Einstellungsoptionen

Über den Avatar erreicht man die Einstellungen zum eigenen Profil und Datenschutz, den allgemeinen Einstellungen für die Ansicht der Plattform sowie die Abmeldefunktion.

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.
Über die Option Einstellungen tätigen Sie wichtige Grundeinstellungen zu ihrer Arbeitsumgebung, den Maileinstellungen und können Ihr Kennwort zurücksetzen.

Profil und Datenschutz

Geben Sie als ersten Schritt alle Daten, die veröffentlichen möchten, in die angebotenen Formularfelder ein. Der links gezeigte Screenshot zeigt hier nur einen kleinen Ausschnitt der möglichen Informationen.

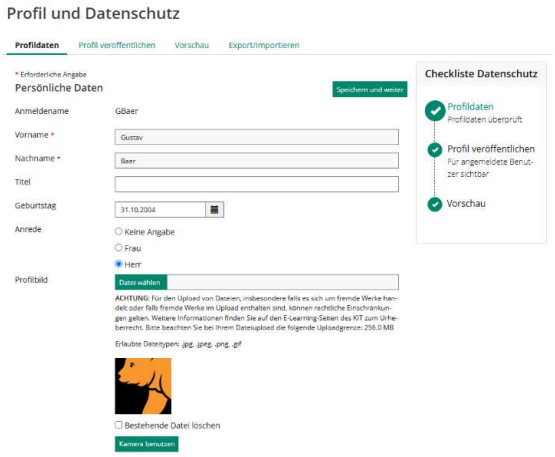

Abbildung 4 Profildaten ändern

Unter „Profil veröffentlichen“ wählen Sie dann, welche Daten für angemeldete Benutzer, d.h. nur die KIT-ILIAS-Nutzer, sichtbar sind. Die Daten sind für andere ILIAS-Nutzer erst sichtbar, wenn diese explizit aktiviert und mit dem Button Speichern freigegeben werden.

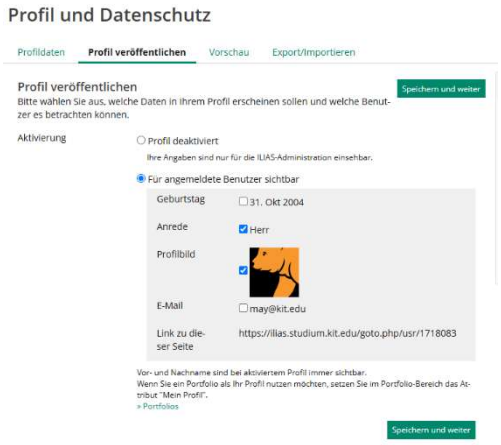

Abbildung 5 Freigabe der Profildaten

Einstellungen

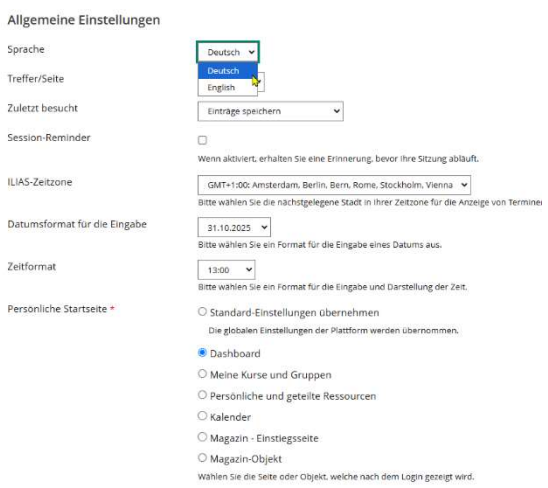

Abbildung 6 Allgemeine Einstellungen

Im Register Allgemeine Einstellungen können die Systemsprache von ILIAS anpassen. D.h. Menübegriffe oder -beschreibungen werden in der gewählten Sprache angezeigt. Sofern entsprechend eingestellte Sprachvarianten z.B. von Seiteninhalten oder Lernmaterialien vorhanden sind, werden diese entsprechend angezeigt.

Zusätzlich können Sie Ihre individuelle Startseite von ILIAS bestimmen. Einen frei definierbaren Überblick über Ihre Veranstaltungen bietet Ihnen z.B. das Dashboard.

Nachrichtenzentrale

In der Nachrichtenzentrale erfolgen insbesondere Benachrichtigungen über eingegangene Mails oder abgeschlossene Hintergrundprozesse wie größere Downloads. Das Symbol wird in der Kopfleiste nur angezeigt, wenn entsprechende neue Elemente vorhanden sind.

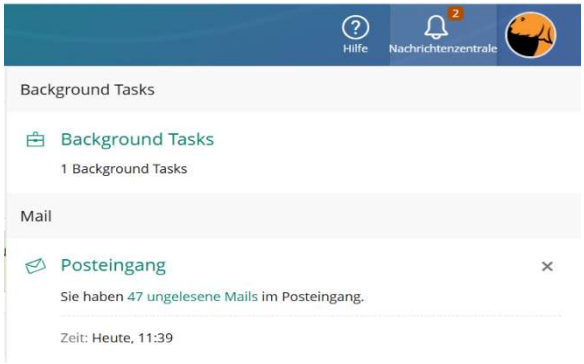

Abbildung 7 Nachrichtenzentrale

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

Brotkrumenleiste

Die sogenannte "**Brotkrumenleiste**" ganz oben auf der Seite dient der Navigation zwischen den einzelnen geöffneten Ebenen. Sie verläuft von den Kategorien (z.B. Fakultät), bis

hinunter zu den einzelnen Lernelementen (hier das Modul). Mit jeder geöffneten Unterebene, verlängert sich die Brotkrumenleiste.
Man sollte **nicht** über den "Backspace" des Browsers navigieren. Da ILIAS ein dynamisches System ist, würde es versuchen, den ursprünglichen Zustand einer Seite wiederherzustellen. Kurz: Es kann zu Skriptfehlern und so zum Verlust von Informationen führen.

Optionen der Navigationsspalte

Die zentrale Steuerung der angezeigten Ansichten wird über die Menüspalte (3) am linken Rand (bei Mobilgeräten unten) vorgenommen. Je nach Menüpunkt werden Kontextmenüs (Slates) mit weiteren Optionen ausgeklappt (4). Über den Pfeil im unteren Bereich des Slate, kann dieser wieder zugeklappt werden.

Menü: Dashboard

Als individuelle Einstiegsebene für die Arbeit mit ILIAS, dient das Dashboard. In der Mitte befindet sich dabei ein Block mit dem Titel Favoriten, mit allen individuell als Favorit deklarierten Elementen, wie z.B. Kursräume, Gruppen oder auch einzelne Objekte wie etwa ein bestimmtes Wiki.

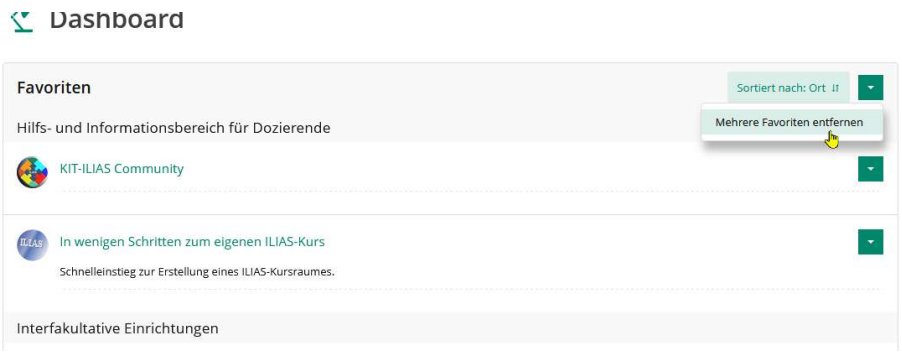

Abbildung 8 Dashboardansicht

D.h. mit dem Dashboard gelingt es, einen angepassten Überblick über die laufenden Lehrveranstaltungen zu behalten.
Wie bereits angedeutet, lässt sich letztlich jedes Objekt als Favorit deklarieren und somit auf dem Dashboard ablegen. Um ein Objekt zu den Favoriten hinzuzufügen, wählt man über die Aktionen direkt am Objekt (Button mit Pfeil nach unten) die Option „Zu Favoriten hinzufügen“.

Befindet sich ein Objekt bereits in den Favoriten, wird dort stattdessen die Option „Von Favoriten entfernen“ angeboten.
Das Dashboard lässt sich auch sehr bequem von mehreren Favoriten, z.B. ältere ILIAS-Räume, gleichzeitig bereinigen. Dazu wählen man in der Dashboardansicht über den Aktionsbutton oben rechts die Option „**Mehrere Objekte entfernen**“ aus. Jetzt lassen sich mehrere Objekte über Checkboxen vor den Objekten markieren und über „Entfernen“ vom Dashboard entfernen.

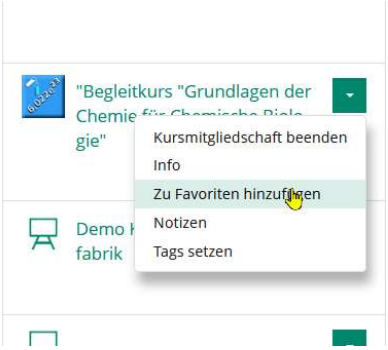

Abbildung 9 Zu Favoriten hinzufügen

Die Ansicht des Dashboards unterliegt drei Sortierkriterien, die über die Schaltfläche links des Aktionsbuttons ausgewählt werden können. Dies sind,

- Nach Ort
- Nach Typ
- Nach Alphabet

wobei der aktuelle Status nicht angezeigt wird (hier „nach Ort“).

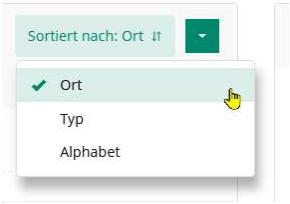

Abbildung 10 Sortierung des Dashboards

Persönlicher Arbeitsraum

Abbildung 11 Persönlicher Arbeitsraum

Im Bereich “Persönlicher Arbeitsraum“ verwalten Sie Ihre persönlichen Informationen und Notizen.
Sie haben hier die Möglichkeit in einer komprimierten Ansicht Ihre Favoriten, Inhaltstags, private Notizen oder aktuelle „To-Dos“ aufzurufen. Vor allem die Liste anstehender To-Dos soll dabei helfen, Termine wie wichtige Abgabe o.ä. im Blick zu behalten.

Lernerfolge

Im Menü „Lernerfolge“ finden Sie, sofern vergeben, alle Zertifikate und Badges, die Sie erlangt haben.

Meine Kurse und Gruppen

Dieser Bereich kann nicht, wie das Dashboard, individuell gestaltet werden, sondern listet Ihre gesamten Kurse und Gruppen, in denen Sie Mitglied sind. Das Entfernen eines Eintrags kann demnach nur durch Austritt aus dem entsprechenden Kurs oder der Gruppe erfolgen. Dies sollten Sie jedoch nur in absoluten Ausnahmefällen, wie dem generellen Abmelden von einer Lehrveranstaltung, tun.

Kommunikation

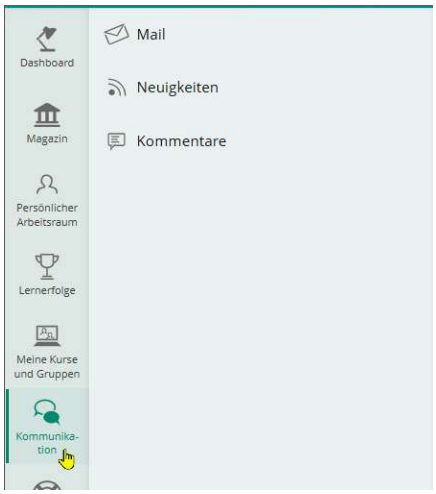

Abbildung 12 Kommunikation

Unter Kommunikation befinden sich der Zugang zum internen Nachrichtensystem, eine kompakte Auflistung aller Neuigkeiten aus den gebuchten Kursen und die Liste aller von Ihnen gegebenen Kommentare.

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

Der Mailempfang von externen 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*. Bei der Erstellung bzw. Versendung von Nachrichten, können Sie auf die beiden definierten Filter „Meine Kurse“ und „Meine Gruppen“ zurückgreifen, um spezifisch Ihre Adressaten auszuwählen.

Unter „Neuigkeiten“ findet man, sofern dort jeweils aktiviert, alle Neuigkeiten aus seinen ILIAS-Veranstaltungsräumen. Diese können zum einen nach Zeitspanne oder Veranstaltung gefiltert angezeigt werden.

Alle von Ihnen abgegeben öffentlichen Kommentare, z.B. in Foren (nur via Kommentarfunktion. Keine Posts), werden unter „Kommentare“ gesammelt angezeigt.

Infos & Kontakt

Letzte Aktualisierung 28.04.2026

Lizenzhinweis

Diese Anleitung des Zentrums für Mediales Lernen (ZML) am Karlsruher Instituts für Technologie (KIT) ist lizenziert unter einer Creative Commons Namensnennung 4.0 International Lizenz.

Impressum

Herausgeber: Karlsruher Institut für Technologie (KIT) Kaiserstraße 12 76131 Karlsruhe

Kontakt: InformatiKom Adenauer Ring 12 76131 Karlsruhe Deutschland Tel.: +49 721 608-48200 E-Mail: info@zml.kit.edu