



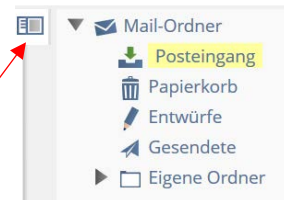
## Grundlagen zu Mails und Foren (Kommunikation und Aufgabenverteilung, einschl. Diskussion/schriftliches „Lehrgespräch“)

### Ziel:

Kommunikation zu Informationszwecken, aber auch Aktivierung der Lernenden oder Beantwortung (oder Stellen) von Fragen sowie Verteilung und Begleitung von Aufgaben.

### Grundsätzliches zu Mails:

- ILIAS verfügt über ein internes Mailsystem, wobei die Mails grundsätzlich auch an die hinterlegte (externe) Mailadresse geschickt werden.
- Keine Adressierung von außen möglich = kein Spam etc.
- Adressierung an einzelne Benutzer mit Benutzernamen oder externer Mailadresse.
- Aufruf des Mailsystems entweder vom Persönlichen Schreibtisch (Menüpunkt „Mail“) oder dem Briefsymbol ganz oben rechts am Rand. 
- Übliche Grundfunktion eines Mailprogramms vorhanden.
- Ein-/Ausblenden einer Baumansicht über kleines Symbol am linken Rand möglich. 



### Mail im Mailsystem:

- Über Registerkarte „Erstellen“
- **Empfänger suchen** = Bestandteile des Benutzernamens oder des Vor- und/der Nachnamen muss man kennen.
- Bei „**Meine Kurse**“ und „**Meine Gruppen**“ kann aus einer Liste der passende Kurs oder die Gruppe ausgewählt werden. Danach kann über Aktionen (rechts) ausgesucht werden, ob die Mitglieder aufgelistet werden oder gleich eine Mail verschickt werden soll. (Hinweis: Wenn an den ganzen Kurs / die ganze Gruppe gemailt wird, erfolgt die Adressierung direkt „an die lokale Rolle“, z.B. Kursadministrator <#admin@[Kursname]>, Kurstutor <#tutor@[Kursname]>, Kursmitglied <#member@[Kursname]>.
- Ein Betreff ist zwingend einzugeben
- Soll ein Anhang mitgeschickt werden, muss dieser zuvor hochgeladen werden. Danach muss er per Haken ausgewählt werden, damit er mit der Mail zusammen verschickt wird. (Hinweis: In ILIAS wird die Mail einschließlich Anhang automatisch in den versendeten Mails gespeichert, so dass sie zweimal Speicherplatz belegt. Daher evtl. ab und zu wieder löschen).



### Mail direkt aus Kursen und/oder Gruppen:

- Aus der Registerkarte „Mitglieder“ kann in jedem Kurs und in jeder Gruppe „Mail an Mitglieder“ aufgerufen werden und mit diesen Optionen ebenfalls gemailt werden:



Versicke Mail an folgende Rollen der Gruppe

Alle Mitglieder	<input type="checkbox"/>	Gruppenmitglied <#member@[Testgruppe 1A_2017]>
Alle Administratoren	<input type="checkbox"/>	Gruppenadministrator <#admin@[Testgruppe 1A_2017]>

Versicke Mail an ausgewählte Benutzer

- Der Rest erfolgt wie oben beschrieben.

### Grundsätzliches zu Foren:

- Foren werden wie jedes andere ILIAS- Objekt hinzugefügt und benannt.
- Danach sollte (muss aber nicht) ein neues Thema angelegt werden, das eine „Überschrift“ sowie **einen gestaltbaren Inhalt** bekommt und **Anhänge** enthalten kann.
- Der **Ersteller eines Themas** kann sich benachrichtigen lassen:

Datei anhängen  Keine Datei ausgewählt. + -  
Maximal erlaubte Upload-Größe: 256.0 MB

Benachrichtigung   
Ich möchte benachrichtigt werden, wenn direkt auf diesen Beitrag geantwortet wird. Die Benachrichtigung über alle neuen Beiträge in diesem Thema bzw. in diesem Forum kann oben rechts im Aktionen-Menü aktiviert werden.

\* Erforderliche Angabe

- Der **Ersteller des Forums** kann Einstellungen zu Benachrichtigungen vornehmen.

Themen   Info   **Einstellungen**   Moderatoren   Export   Rechte

Grundeinstellungen   Benachrichtigungen

### EINSTELLUNGEN FORENBENACHRICHTIGUNG

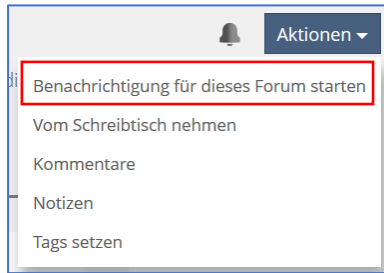
Mitglieder müssen Benachrichtigungen selber aktivieren  
 Mitglieder werden automatisch benachrichtigt

Mitglied darf   
 Benachrichtigung  
 nicht  
 deaktivieren

Mitglieder werden automatisch benachrichtigt. Für jedes Mitglied kann individuell festgelegt werden, ob es die Benachrichtigung deaktivieren darf.

(Hier würde **jedes** Mitglied **immer** eine Nachricht bei **jedem** Eintrag erhalten. Sinnvoll?)

- Bei der ersten Option (selber aktivieren) bzw. der Möglichkeit der Deaktivierung muss die Glocke am rechten Rand oberhalb des Forums über „Aktionen“ gestartet werden.



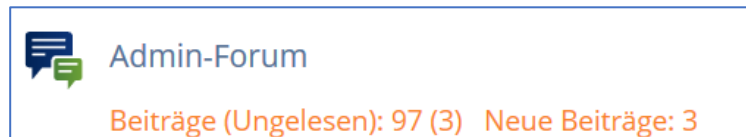
Links: deaktiviert

Rechts: aktiviert



- Alle Benachrichtigungen erfolgen immer auch an die hinterlegte Mailadresse. Das kann also sehr umfangreich werden.

Tipp: **Alternativ** kann das Forum auch auf den persönlichen Schreibtisch gelegt werden – ebenfalls über die Aktionen - und man schaut regelmäßig in ILIAS nach. Neue, noch nicht gelesene Einträge werden dort in rot dargestellt).

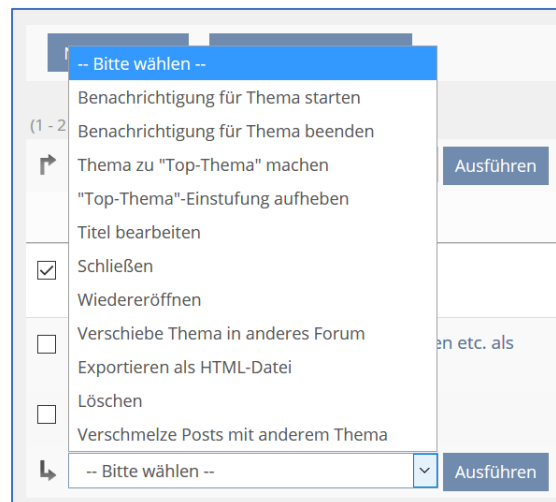


**Arbeit mit Foren:**

- Ein Forum kann für **allgemeine Fragen und Antworten** genutzt werden (z.B. für Rückfragen zu bestimmten Seminaren etc.), da alle, die Zugriff auf das Forum haben, alles mitlesen können.
- Es kann aber auch für **Aufgaben/Fallbeispiele** genutzt werden. So können regelmäßig „kleine Fälle“ in die Runde gegeben und diskutiert werden. Hier muss allerdings bedacht werden, dass sich auch jemand trauen muss, seine Lösung „allen gegenüber zu zeigen“. Diese Art Forum sollte daher regelmäßig **tutoriell** durch die Dozenten **begleitet**, ggf. auch **moderiert** werden.

Tipp: Jemanden aus der Gruppe die Aufgabe einer **Zusammenfassung** der (richtigen) Lösung übertragen – sonst sollte dies durch die Dozenten erfolgen. Dieser Beitrag kann vom Ersteller des Forums z.B. zur besseren Übersicht als Top-Thema erklärt werden.

- **Einzelne Beiträge** können über „Antworten“ beantwortet, gedruckt etc. werden.



- Hinweis:

Ausführliche Infos im Handbuch unter:

[https://docu.ilias.de/goto\\_docu\\_pg\\_89967\\_6022.html](https://docu.ilias.de/goto_docu_pg_89967_6022.html)