

Die zentrale Lernplattform der Hochschule finden Sie unter <https://ilearn.th-deg.de>.

## 1. Anmeldung

Als Professor oder Mitarbeiter der Hochschule loggen Sie sich mit Ihrem EDV-Account bei iLearn ein. Beim ersten Login erscheint Ihr Profil, bitte ergänzen Sie dieses.

Lehrbeauftragte oder externer Dozenten ohne EDV-Account wenden sich bitte an das iLearn Kompetenzzentrum um einen Account zu erhalten.

## 2. Dozentenrechte

Sie erhalten für Ihre Kurse Dozentenrechte. Falls Ihr Kurs noch nicht angelegt wurde oder Sie noch keine Dozentenrechte für Ihren Kurs haben, wenden Sie sich an die Studiengangsassistenten oder das Kompetenzzentrum E-Learning.

## 3. Forenbeiträge

Um Forenbeiträge einzustellen gehen Sie folgendermaßen vor:

- Wählen Sie das Forum aus
- Klicken Sie auf NEUES THEMA HINZUFÜGEN
- Füllen Sie die Textfelder aus
- Klicken Sie auf den Button BEITRAG ABSENDEN

Sie haben 30 Minuten Zeit um den Beitrag zu editieren, dann wird er an die Teilnehmer per E-Mail versandt.

Im Nachrichtenforum können nur Sie als Dozent Beiträge einstellen, Studierende können auf diese nicht antworten. In anderen Foren können sowohl Dozenten als auch Studierende Beiträge schreiben.

## 4. Materialien einstellen

**Hinweis:** Damit sie Inhalte in Ihren Kursen verändern können, klicken Sie im Block „Einstellungen“ (links) auf „Bearbeiten einschalten“.

### Datei einstellen

Möglichkeit 1:

Datei/ZIP-Ordner von Ihrem Arbeitsplatz direkt in den Kurs ziehen (Drag&Drop)

- Ziehen Sie nun die Daten in den gewünschten Bereich. Es erscheint „Datei hier hinzufügen“. Wenn sich die Datei im gewünschten Bereich befindet, lassen Sie die Maustaste aus. Nun bestätigen Sie dies noch mit „Ja“.
- Bei einem ZIP-Ordner werden Sie zudem gefragt, ob Sie ein Verzeichnis anlegen oder den ZIP-Ordner direkt einbinden möchten. Wählen Sie die gewünschte Option aus.

Möglichkeit 2:

Datei über „Arbeitsmaterial anlegen“ hinzufügen

- Begeben Sie sich im Kurs zum unteren Rand des Themenblocks an dem Sie die Datei zufügen möchten.
- Hier erscheint automatisch die Mitteilung „Material oder Aktivität anlegen“. Klicken Sie auf diese Mitteilung.
- Wählen Sie unter „Arbeitsmaterial“ „Datei“, klicken Sie auf „hinzufügen“. ( Mit dem „Arbeitsmaterial“ „Verzeichnis“ können Sie auch ganze Ordner und Themenblöcke anlegen.)
- Füllen Sie die Felder aus und wählen Sie die gewünschte Datei aus (über „Datei hinzufügen“ oder Datei auf das Feld ziehen).
- Wenn Sie fertig sind, klicken Sie bitte auf den Button „Speichern und zum Kurs“ oder „Speichern und Vorschau“.

### Wichtig

Dateien, die nicht mehr im Kurs verknüpft sind, werden nach 30 Minuten gelöscht. Wenn Sie eine Datei nur temporär herausnehmen möchten, schalten Sie diese unsichtbar.

### Struktur / Themen bearbeiten

- Begeben Sie sich im Kurs auf den rechts neben dem Thema angezeigten Button „Bearbeiten“
- In dem sich nun öffnenden Fenster können Sie neben dem Thema auch eine Kurzbeschreibung oder Bilder veröffentlichen.
- Wenn sie bei Ihren eingestellten Bildern unter Darstellung, css Klasse, img responsive eingeben, werden diese automatisch auf jedem Endgerät richtig angezeigt.
- Unter dem Punkt Voraussetzungen können sie Regeln für die Sichtbarkeit des aktuellen Themas vergeben.
- Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf den Button „Änderungen Speichern“ und sie gelangen automatisch wieder in ihren Kurs zurück.

### Beratung, Fragen, Support

Kompetenzzentrum E-Learning  
[learning-support@th-deg.de](mailto:learning-support@th-deg.de)  
0991-3615-175 oder -161