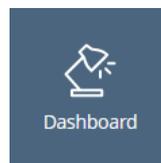




Das Dashboard



Universität zu Köln
CompetenceCenter E-Learning
Prorektorat für Lehre und Studium

Inhalt

Das Dashboard – Aufbau und Funktionen	1
Aufbau des Dashboards	1
Ausgewählte Inhalte und Ordnung auf dem Dashboard.....	1
Hinzufügen von Favoriten.....	2
Das aktuelle Semester.....	2
Favoriten im Arbeitsraum.....	3
Favoriten nach Ort oder Typ sortieren	4
Listen und Kachelansicht.....	5
Mehrere Objekte entfernen.....	6
Unterschied von „Objekt entfernen“ und „Mitgliedschaft beenden“.....	6
To-Dos	7
Der Kalender	7
Neuigkeiten	9
Messenger	9

Das Dashboard – Aufbau und Funktionen

Aufbau des Dashboards

Das Dashboard bietet Ihnen einen schnellen Zugriff auf Ihre wichtigsten Objekte und Verwaltungsfunktionen und wird thematisch von Ihnen selbst gestaltet.

Das Dashboard befindet sich in der vertikalen Kachelleiste ganz oben und ist Ihre Startseite direkt nach dem Einloggen. Es besteht im Wesentlichen aus den von Ihnen ausgewählten Favoriten in der Mitte sowie einer organisatorischen Übersicht von To-Dos, dem Schnellzugriff auf Ihren ILIAS-Kalender, Neuigkeiten aus Ihren Kursen und Gruppen sowie empfangenen ILIAS-Systemnachrichten auf der rechten Seite.

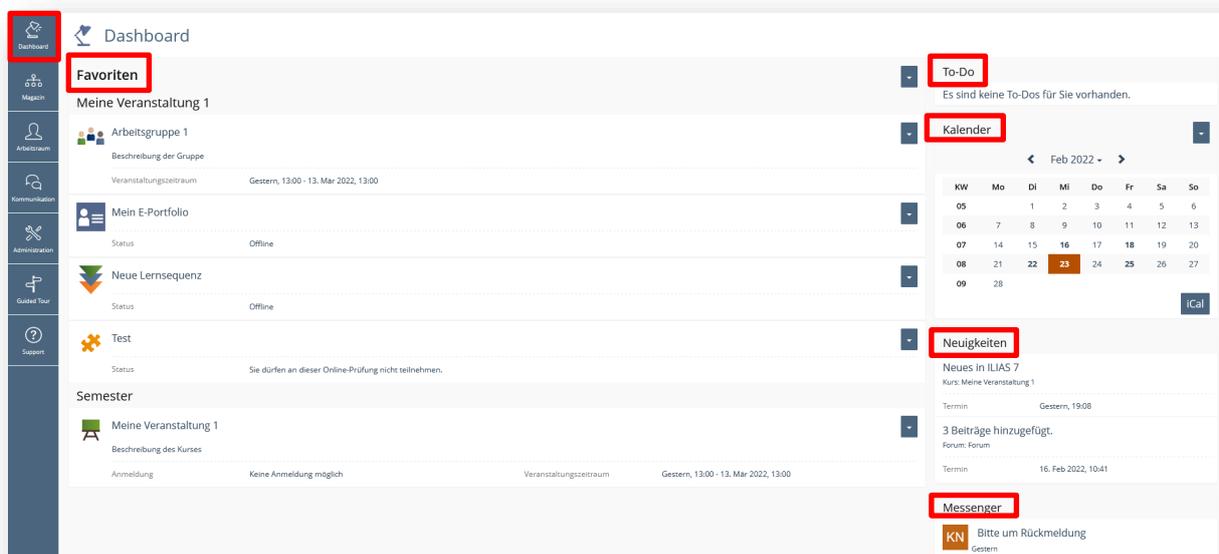


Abbildung 1: Übersicht über das Dashboard. Auf der linken Seite befinden sich die Favoriten. Rechts finden Sie die T-Dos, den Kalender, die Neuigkeiten und unter Messenger eine Übersicht ihrer eingekommen ILIAS internen Nachrichten.

Ausgewählte Inhalte und Ordnung auf dem Dashboard

In der Mitte der Dashboard-Seite finden Sie die ILIAS-Objekte, die Sie als Favoriten gekennzeichnet haben. Die Objekte sind zunächst standardmäßig in einer Liste dargestellt und von unten nach oben sortiert. In der Regel haben Sie also oben die Objekte, an denen Sie vielleicht gerade arbeiten, und darunter die Kurse, die Sie ggf. aus dem aktuellen Semester hinzugefügt haben.

Praktischerweise werden Details zum Veranstaltungszeitraum oder zur Zugriffregelung für Studierende auf dem neuen Dashboard automatisch eingeblendet. So können Sie Ihre Favoriten stets eindeutig identifizieren.

Hinzufügen von Favoriten

Sie können jedes beliebige ILIAS-Objekt als Favoriten kennzeichnen, indem Sie einfach das nebenstehende Aktionenmenü aufrufen und die Funktion „**Zu Favoriten hinzufügen**“ auswählen.

Bedenken Sie: Favoriten werden immer thematisch sortiert, d.h. oben stehen zunächst Ihre hinzugefügten Objekte und darunter eventuell Gruppen, in denen diese enthalten sind, bis schließlich die hinzugefügten Kurse aufgeführt werden. Für eine gute Übersicht empfiehlt es sich, vor allem die aktuellen Kurse und Gruppen hier zu platzieren.

Fügen Sie Ihren nun alle Kurse und Gruppen zu Ihren Favoriten hinzu, die Sie im aktuellen Semester auf Ihrer Startseite – also Ihrem Dashboard – benötigen.

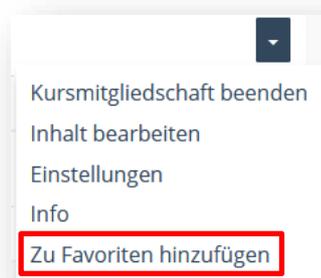


Abbildung 2: Hinzufügen von Favoriten über das Aktionenmenü direkt am Objekt.

Über das Aktionenmenü  können Sie ebenfalls die Einstellungen und die Inhalte der Objekte direkt ansteuern und Ihre Kursmitgliedschaften verwalten. Um das Dashboard aktuell zu halten, können Sie hier auch das Objekt von den Favoriten wieder entfernen.

Das aktuelle Semester

Halten Sie Ihr Dashboard am besten immer aktuell, indem Sie gleich zu Beginn eines Semesters die Übersicht aller Mitgliedschaften unter „**Meine Kurse und Gruppen**“ aufrufen und ganz gezielt Ihre aktiven Kurse und Gruppen auf das Dashboard legen.

(Einzelne Objekte können Sie jederzeit über das Aktionenmenü hinzufügen, beispielsweise, wenn Sie aktuell an etwas arbeiten).

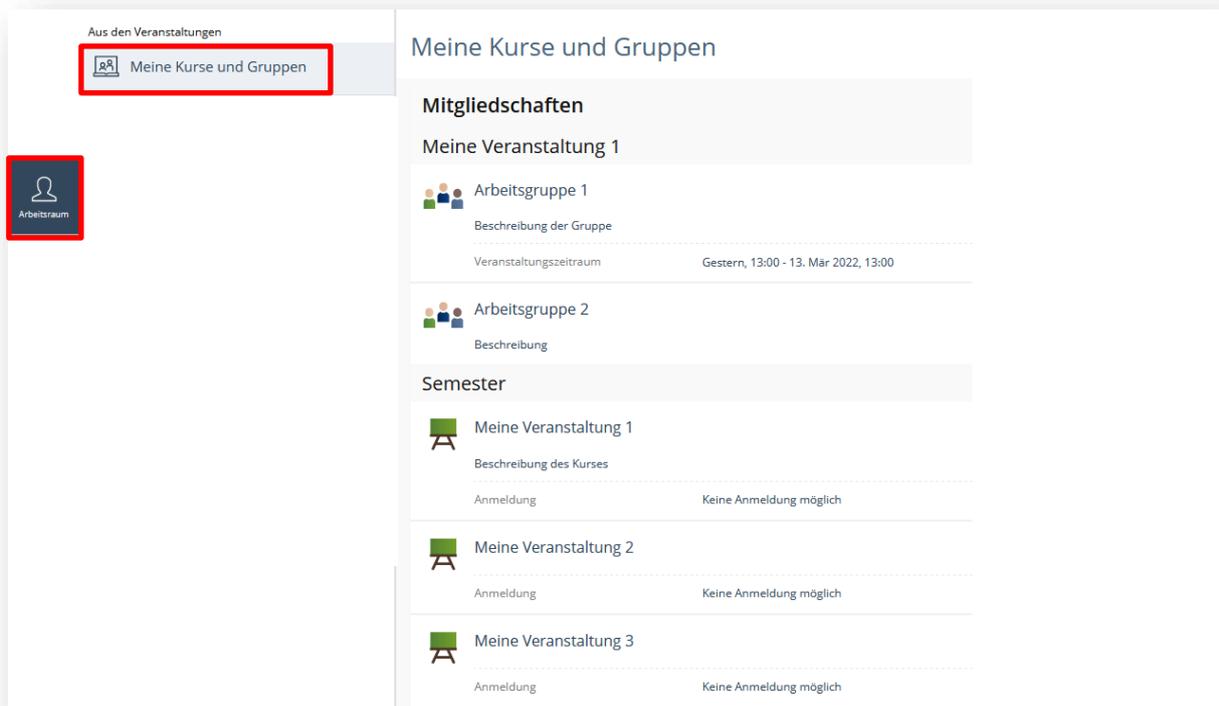


Abbildung 3: Über die Oberfläche „Meine Kurse und Gruppen“ können Sie gezielt die Kurse des aktuellen Semesters als Favoriten hinzufügen.

Wählen Sie nun, wie oben beschrieben, alle aktuellen Kurse und Gruppen für Ihre Startseite – das Dashboard – aus.

Favoriten im Arbeitsraum

Auf die Favoriten können Sie auch über Ihren Arbeitsraum zugreifen, indem Sie unter „**Arbeitsraum**“ in dem sich öffnenden Slate auf „**Favoriten**“ klicken. Die Favoriten werden dann in einer senkrechten Liste innerhalb des Slates angezeigt. Sie bekommen hier aber lediglich einen schnellen Überblick über die Titel. Die darin enthaltenen Objekte können Sie zwar ansteuern, jedoch nicht verwalten.

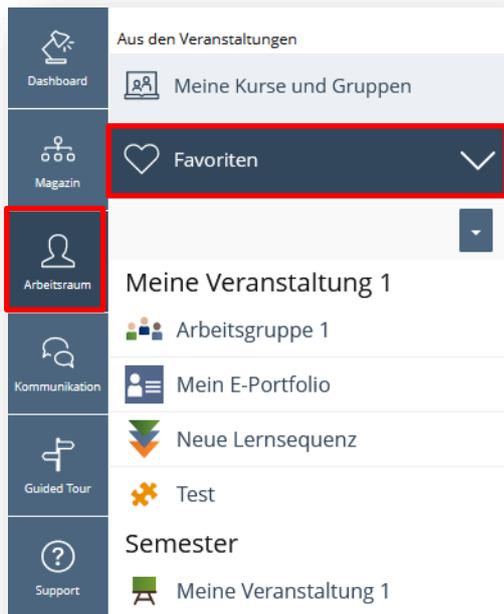


Abbildung 4: Schnellkonfiguration der Favoriten über den Arbeitsraum.

Favoriten nach Ort oder Typ sortieren

Anders als im **Arbeitsraum** können Sie im **Dashboard** die Anzeige der Favoriten selbst bestimmen. Wenn Sie Ihre Favoriten z.B. nach ihrem Ort oder nach ihrem Typ sortieren möchten, gehen Sie wie folgt vor:



Abbildung 5: Sortierung der Favoriten auf dem Dashboard über das Aktionenmenü oben rechts. Nach Ort, z.B. Kategorie der Semester oder nach Typ z.B. Kurs oder Gruppe.

1. Klicken Sie im Dashboard im oberen Abschnitt rechts auf das Aktionenmenü und wählen Sie „**Nach Typ sortieren**“ oder „**Nach Ort sortieren**“.
2. ILIAS sortiert die Objekte entsprechend.

! Hinweis: Bei einer Sortierung nach Ort werden alle Objekte entsprechend ihrer Position im Magazin gruppiert. Bei einer Sortierung nach Typ werden Objekte gleichen Typs (z.B. Kurs, Weblink, Forum, usw.) gruppiert.

Listen und Kachelansicht

In der Standarteinstellungen werden Ihre Favoriten in der Listenansicht dargestellt. Vor allem wenn Sie Ihre Objekte mit einem schönen Kachelbild versehen haben, lohnt es sich ihr Dashboard auf die Kachelansicht umzustellen.

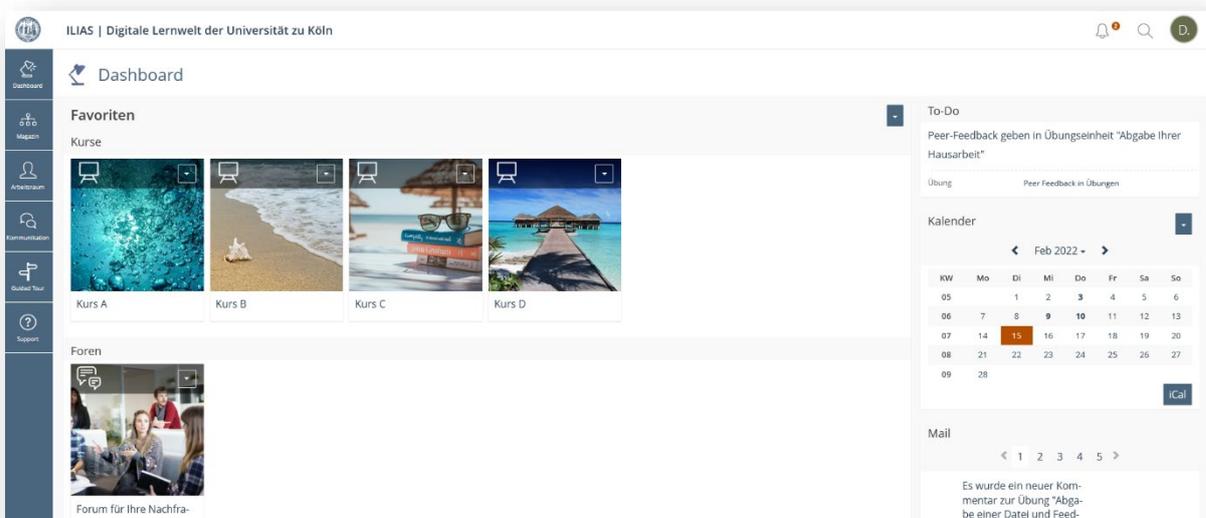


Abbildung 6: Ansicht eines Dashboardes in Kacheloptik.

Um in Ihren Favoriten die Kachelansicht zu aktivieren klicken Sie auf das Aktionenmenü und wählen in der Liste „Kachelansicht“ aus.

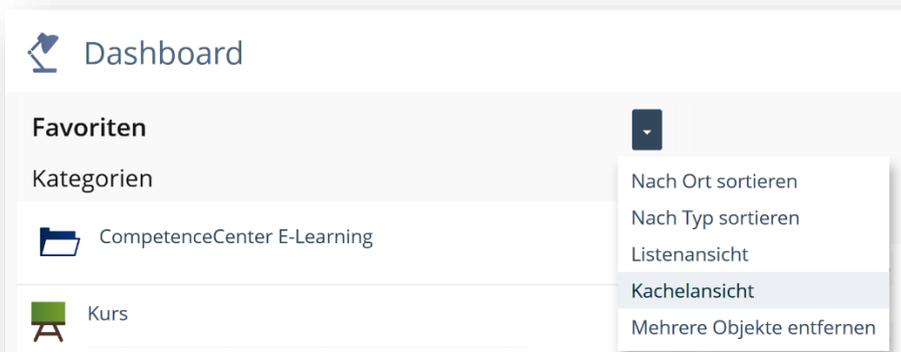


Abbildung 7: Aktivierung der Kachelansicht über das Aktionenmenü der Favoriten.

Mehrere Objekte entfernen

Für den Frühjahrsputz kann es sehr praktisch sein, wenn Sie nicht jedes Dropdown-Menü eines Objektes erst anklicken müssen, um dieses von Ihrem Dashboard zu entfernen. Wenn Sie mehrere Objekte gleichzeitig entfernen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

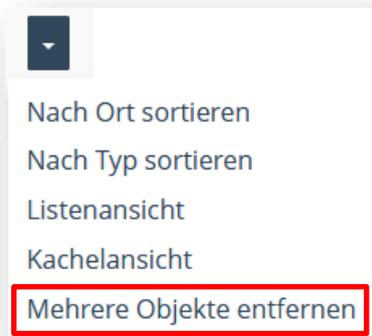


Abbildung 8: Entfernen mehrerer Objekte über das Aktionenmenü.

1. Öffnen Sie das „**Aktionenmenü**“ oben rechts (Das kleine ▼).
2. ILIAS öffnet ein Auswahlmeneü.
3. Wählen Sie den Eintrag „**Mehrere Objekte entfernen**“.
4. ILIAS öffnet eine neue Seite.
5. Aktivieren Sie die **Checkboxen** vor allen Objekten, die Sie entfernen möchten.
6. Klicken Sie oberhalb oder unterhalb der Liste auf die Schaltfläche „**Entfernen**“.
7. ILIAS bittet Sie, die Aktion zu bestätigen.
8. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Bestätigen**“.
9. ILIAS entfernt die ausgewählten Objekte vom Dashboard.

Unterschied von „Objekt entfernen“ und „Mitgliedschaft beenden“

Wenn Sie einen Kurs oder eine Gruppe von Ihrem Dashboard entfernen, sind Sie immer noch Mitglied. Sie finden alle Objekte wieder, wenn Sie im Arbeitsraum „**Meine Kurse und Gruppen**“ aufrufen.

Um Objekte aus der Ansicht **Meine Kurse und Gruppen** zu entfernen, müssen Sie aus dem jeweiligen Kurs oder der Gruppe austreten.

! Hinweis: Zu KLIPS-Kursen und -Gruppen des aktuellen Semesters. Sofern Sie in KLIPS für die Lehrveranstaltung bzw. die Gruppe als Administrator eingetragen sind, werden Sie automatisch wieder hinzugefügt. Tragen Sie sich dann in KLIPS als Administrator aus und

die Änderung wird auch im ILIAS-Kurs übernommen. Dies geht allerdings nur, wenn weitere Administratoren in dem Kurs eingetragen sind.

To-Dos

Die To-Dos werden automatisiert erstellt und enthalten Deadlines, offene Übungsaufgaben, das Einreichen von Feedbacks in Übungen sowie auch noch nicht veröffentlichte Blog-Beiträge. Leider ist es nicht möglich, eigene Einträge hinzuzufügen. Wird eine Aufgabe erledigt oder ein Blogbeitrag veröffentlicht, dann wird der Eintrag automatisch gelöscht. Über die angezeigten Metadaten hat man die Fristen der Aufgaben immer im Blick.

To-Do	
Abgabe zur Übungseinheit "Aufgabenstellung im Open Book Format"	
Morgen, 14:30	
Übung	Abgabe Verschriftlichung
Beginn	16. Feb 2022, 10:00
Veröffentlichen des Entwurfs "Neuer Beitrag"	
Blog	Kursblog - Lerntagebuch

Abbildung 9: Übersicht aller To-Dos.

Der Kalender

Auf dem Dashboard haben Sie einen direkten Zugriff auf Ihren Kalender und die anstehenden Termine. Eine schnelle Übersicht Ihrer nahenden Fristen erhalten Sie über das Aktionenmenü, indem Sie „**Zukünftige Termine**“ auswählen. Es öffnet sich eine Liste mit allen anstehenden Terminen, unter deren Titeln dann die entsprechenden Fälligkeitsdaten stehen. Wenn Sie wieder den gesamten Monat sehen möchten, wechseln Sie im Aktionenmenü einfach wieder auf die entsprechende Ansicht.

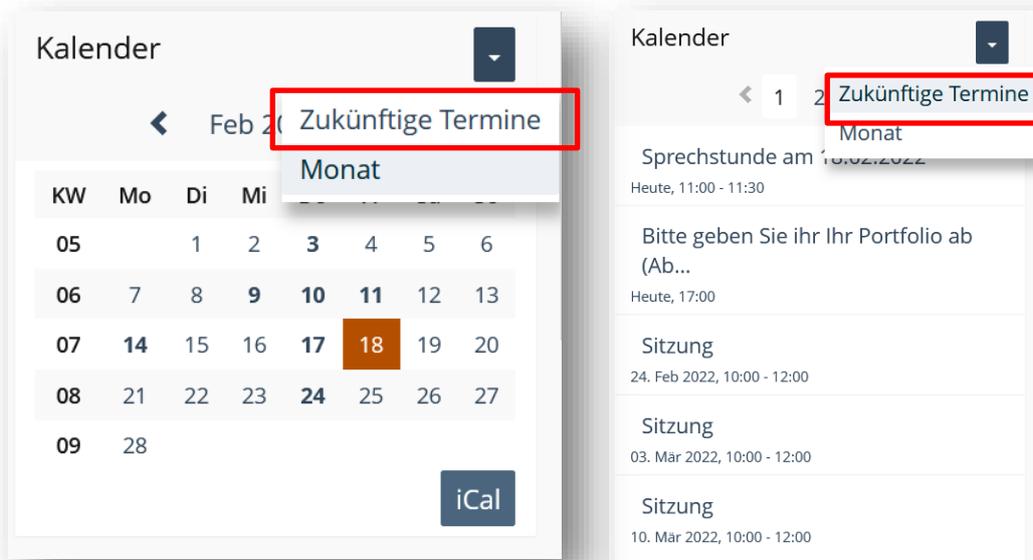


Abbildung 10: Kalenderansicht wechseln im Dashboard.

Um den Kalender als ganze Seite zu laden und zu bearbeiten, klicken Sie auf einen Tag in der Monatsansicht; daraufhin öffnet sich das komplette Kalendermenü. Hier können Sie persönlichen Termine direkt eintragen sowie Sprechstunden anlegen und verwalten. Neben den Persönlichen Terminen können Sie hier auch die Kalender Ihrer verschiedenen Kurse und Gruppen verwalten.



Abbildung 11: Kalender aus verschiedenen Kursen.

Die Einbindung dieses Kalenders in externe Kalender (z.B. in Thunderbird, Outlook) wird via »iCal« ermöglicht.

Neuigkeiten

Sofern Sie in Ihren Kursen und Gruppen unter **Einstellungen** die Funktion **Neuigkeiten** aktiviert haben, können Sie sich selbst sowie Ihre Studierenden Neuigkeiten über das Dashboard zukommen lassen. Dies eignet sich vor allem für kommunikationsstarke Veranstaltungen, in denen auch Objekte wie das ILIAS-Forum genutzt werden und der Austausch der Studierenden angeregt werden soll. Sie können die Neuigkeiten-Funktion aber auch für die asynchrone Kommunikation mit Ihren Studierenden nutzen.



Abbildung 12: Übersicht aller Neuigkeiten aus den Kursen

Eine detaillierte Übersicht der Neuigkeiten aus Ihren Kursen und Gruppen erhalten Sie direkt über die vertikale Kachelleiste über den Menüpunkt Kommunikation in den **News**.

Messenger

Über den Schnelleinstieg zum Messenger auf dem Dashboard haben Sie direkten Zugriff auf neu erhaltene ILIAS-Nachrichten.



Abbildung 13: Anzeige ILIAS-interner Nachrichten auf dem Dashboard.

Die Anzeige dient eher der Übersicht als der Nachrichtenverwaltung, da Sie hier lediglich einen Lesezugriff auf die empfangenen Nachrichten erhalten.

Eine dezidierte Nachrichtenverwaltung erhalten Sie direkt über die vertikale Kachelleiste über den Menüpunkt Kommunikation im **Messenger**.