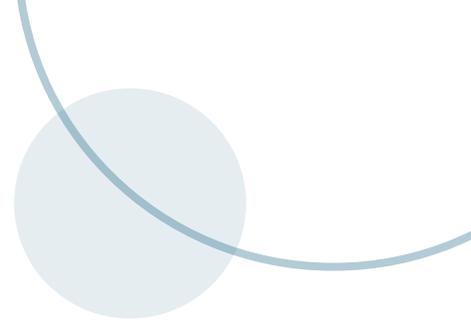




UNIVERSITÄT
ZU KÖLN



Übung



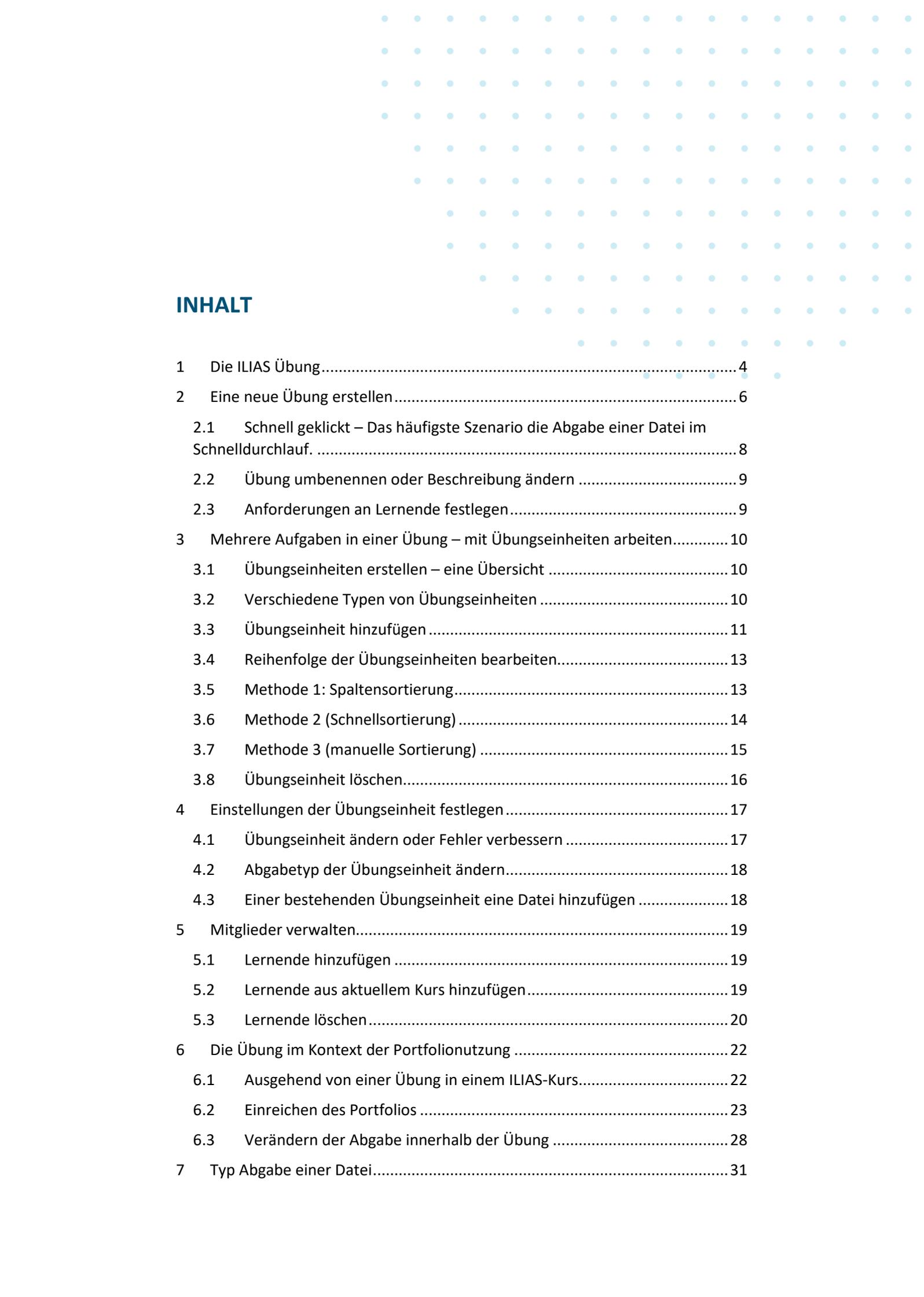
Universität zu Köln

CompetenceCenter E-Learning

Prorektorat für Lehre und Studium



Lizenzhinweis siehe letzte Seite



INHALT

1	Die ILIAS Übung.....	4
2	Eine neue Übung erstellen.....	6
2.1	Schnell geklickt – Das häufigste Szenario die Abgabe einer Datei im Schnelldurchlauf.	8
2.2	Übung umbenennen oder Beschreibung ändern	9
2.3	Anforderungen an Lernende festlegen.....	9
3	Mehrere Aufgaben in einer Übung – mit Übungseinheiten arbeiten.....	10
3.1	Übungseinheiten erstellen – eine Übersicht	10
3.2	Verschiedene Typen von Übungseinheiten	10
3.3	Übungseinheit hinzufügen	11
3.4	Reihenfolge der Übungseinheiten bearbeiten.....	13
3.5	Methode 1: Spaltensortierung.....	13
3.6	Methode 2 (Schnellsortierung)	14
3.7	Methode 3 (manuelle Sortierung)	15
3.8	Übungseinheit löschen.....	16
4	Einstellungen der Übungseinheit festlegen	17
4.1	Übungseinheit ändern oder Fehler verbessern	17
4.2	Abgabetyt der Übungseinheit ändern.....	18
4.3	Einer bestehenden Übungseinheit eine Datei hinzufügen	18
5	Mitglieder verwalten.....	19
5.1	Lernende hinzufügen	19
5.2	Lernende aus aktuellem Kurs hinzufügen.....	19
5.3	Lernende löschen.....	20
6	Die Übung im Kontext der Portfolionutzung	22
6.1	Ausgehend von einer Übung in einem ILIAS-Kurs.....	22
6.2	Einreichen des Portfolios	23
6.3	Verändern der Abgabe innerhalb der Übung	28
7	Typ Abgabe einer Datei.....	31

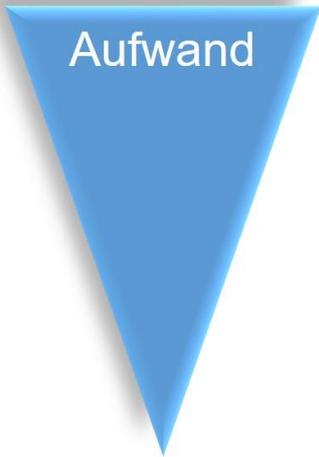
7.1	Erster Schritt: Ihre Lernenden geben etwas ab	31
7.2	Zweiter Schritt: Lösungen einsehen oder herunterladen	33
7.3	Variante: Alle eingereichten Lösungen auf einmal downloaden	35
7.4	Variante: Lösungen einsehen oder herunterladen, wenn Sie die Feedback-Option aktiviert haben	36
7.5	Benachrichtigung bei Abgabe neuer Lösungen	37
7.6	Nach der Abgabe können Sie keine Datei sehen?	38
8	Lösungen einsehen, Bestanden, Kommentare, Notizen und Feedback für die Lernenden	39
8.1	Bestimmung des Status "Bestanden"	39
8.2	Lösungen für alle Lernenden veröffentlichen	39
8.3	Feedback-Datei hochladen	40
8.4	Multi-Feedback: Mehrere Feedback-Dateien hochladen	41
8.5	Feedback-Datei löschen oder bearbeiten	42
8.6	Kommentar für Lernende hinterlassen	43
8.7	Eine für den Lernenden nicht sichtbare Notiz hinzufügen	44
8.8	Ein Kriterienkatalog erstellen	44
8.9	Kriterien-Typ	46
9	Team erstellen	48
9.1	Manuelle Zuordnung der Teams	49
9.2	Zufällige Zuordnung der Teams	50
10	Benoten, Bestanden, Archivierung und Zertifizierung	51
10.1	Lernende bewerten	51
10.2	Gesamtnote für Übung vergeben	51
10.3	Kommentar für gesamte Übung hinterlassen	52
10.4	Notenübersicht nach Excel exportieren	52
10.5	Kontakt mit Teilnehmenden aufnehmen via ILIAS-Nachrichtensystem	53
10.6	Zertifikate für Übung bereitstellen	54
10.7	Zertifikate für Übungsteilnehmer einrichten	54
10.8	Zertifikate exportieren und importieren	55
11	Literatur	57
12	Lizenzhinweis	57

1 Die ILIAS Übung

Die ILIAS Übung bietet sowohl für die Arbeitsorganisation als für Feedback einige nützliche Funktionen. Sie ist das Tool der Wahl, wenn Sie in Ihrer Lehrveranstaltungen Hausarbeiten einsammeln möchten. Mit dem Übungsobjekt können Sie:

- Die Abgabe von Texten, Dateien, Blog und Portfolio automatisieren.
- In der Regel sind die Abgaben nicht einsehbar. Es gibt zwei Ausnahmen: Es sei denn Sie als Adminne/Admin wünschen, dass die Studierenden Zugriff auf die Abgaben haben. Oder Sie als Adminne/Admin stellen das Peer-Feedback ein.
- Übungen können Teil eines Kurses oder einer Gruppe sein.
- Lernende haben Ihre Aufgaben gut im Blick, denn Übungen werden auf dem persönlichen Schreibtisch angezeigt.
- Lernende auffordern, selbstständig Antworten zu produzieren. Im Gegensatz zu Fragen im Lernmodul oder in Tests wird in den Übungseinheiten nicht mit Auswahlantworten ("Multiple Choice") gearbeitet.
- Material pro Lerneinheit zur Verfügung stellen.
- Musterlösungen nach Abgabe automatisiert zugänglich machen.
- Aufgaben können durch Gruppenarbeit oder Einzelarbeit gelöst werden.
- Aufgaben bewerten bzw. Feedback zurückgeben.
- Lernenden sich gegenseitig Feedback geben lassen (Peer-Feedback).
- Didaktisierung des Blogs oder Portfolios. Die Abgabe des Feedbacks erfolgt dann innerhalb der Übung.
- Erstellen eines Kriterienkatalogs für das Feedback.
- Erleichterung der Arbeitsorganisation durch die Verwendung von Übungseinheiten. Legen Sie zu Beginn des Semesters für alle anstehenden Übungen eine Übung mit mehreren Einheiten an. Als Autor*in können Sie dann innerhalb einer Übung für jede einzelne Übungseinheit ein individuelles Abgabedatum festlegen. Ebenfalls können Sie für jede Aufgabenstellung individuelles Material zur Verfügung stellen. Sie können so direkt das komplette Material und alle Deadlines zu Beginn des Semesters in einem Schritt anlegen und für Ihre Studierenden transparent machen. Während des Semesters brauchen Sie dann nach Ablauf der Deadlines nur noch die Abgaben einsammeln.
- Sie können auch vorgegebene Lernpfade erstellen. So können Sie das Bestehen einer Übung zur Vorbedingung machen um auf einem Kurs, oder ein ILIAS-Tool zugreifen zu können.

- Über die Feedbackvarianten können Sie zudem den Betreuungsaufwand regulieren:



Dozierende geben Feedback

Suchen Sie sich aus den Einreichungen die drei Besten aus und stellen diese als Muster online zur Verfügung

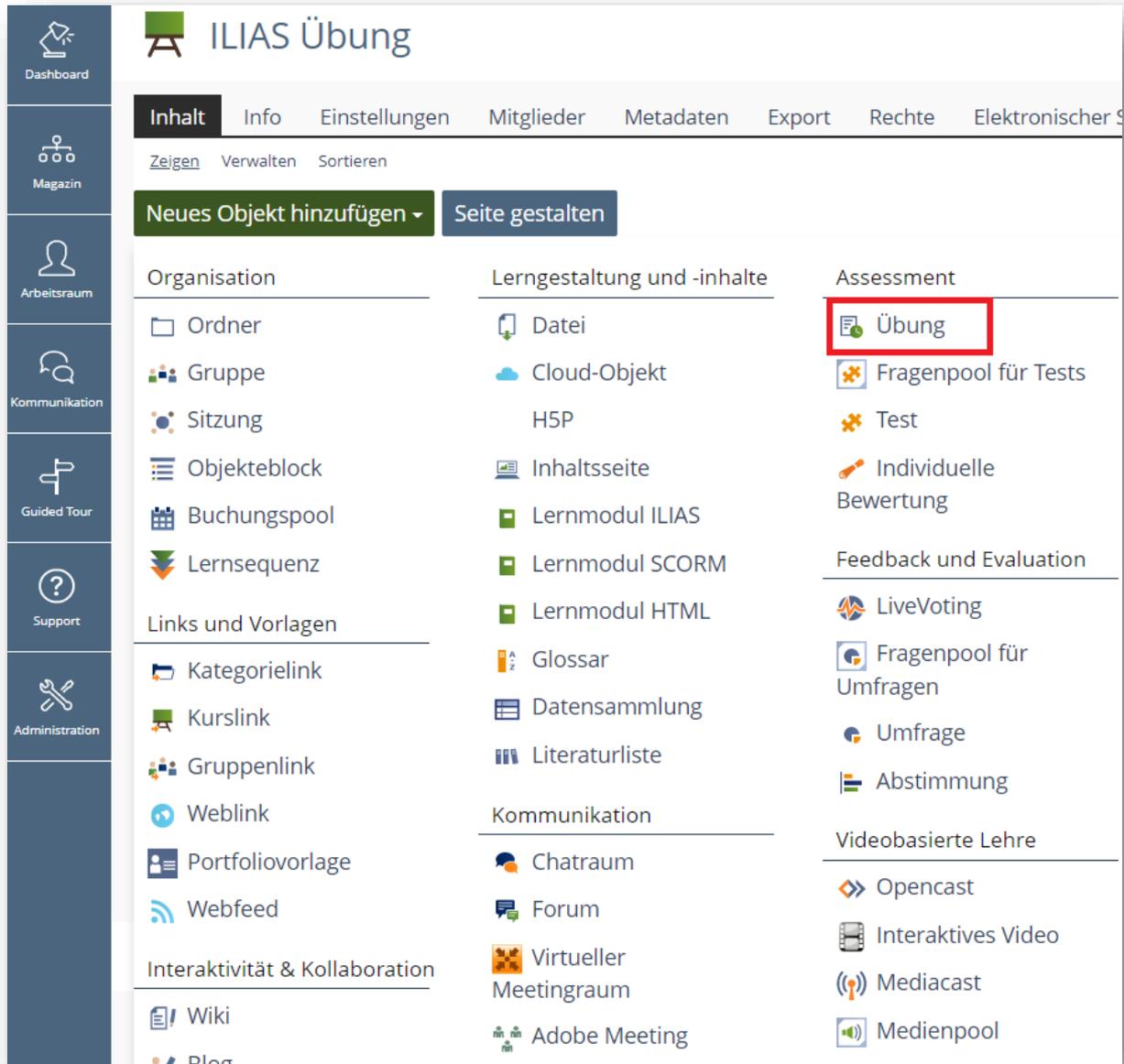
Studierende geben Peer-Feedback

Nach Abgabe der Übung wird automatisch eine Datei mit der Lösung zur Verfügung gestellt

2 Eine neue Übung erstellen

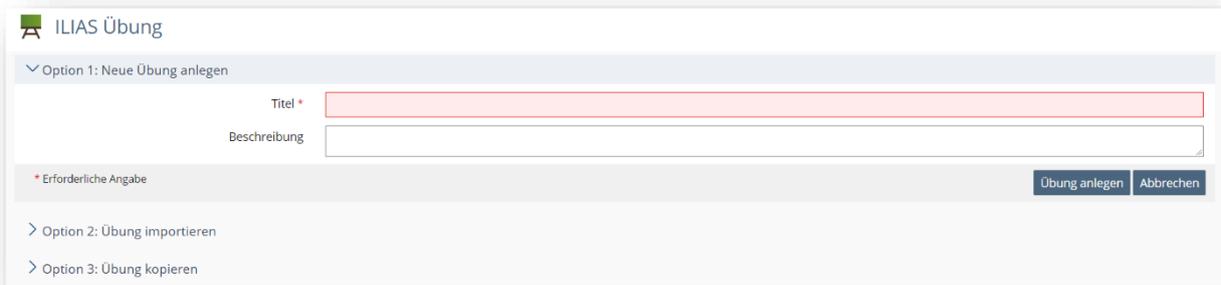
Um eine neue Übung zu erstellen, klicken Sie innerhalb des Kurses, bzw. der Kategorie auf die grüne Schaltfläche **>Neues Objekt hinzufügen**.

1. Wählen Sie nun unter der Kategorie **>Assessment** das Plugin **>Übung** aus.



The screenshot shows the ILIAS 'Neues Objekt hinzufügen' (Add New Object) interface. The 'Assessment' category is selected, and the 'Übung' (Exercise) option is highlighted with a red box. The interface is organized into three columns: 'Organisation', 'Lerngestaltung und -inhalte', and 'Assessment'. The 'Assessment' column includes options like 'Fragenpool für Tests', 'Test', 'Individuelle Bewertung', 'Feedback und Evaluation', 'LiveVoting', 'Fragenpool für Umfragen', 'Umfrage', 'Abstimmung', 'Videobasierte Lehre', 'Opencast', 'Interaktives Video', 'Mediacast', and 'Medienpool'.

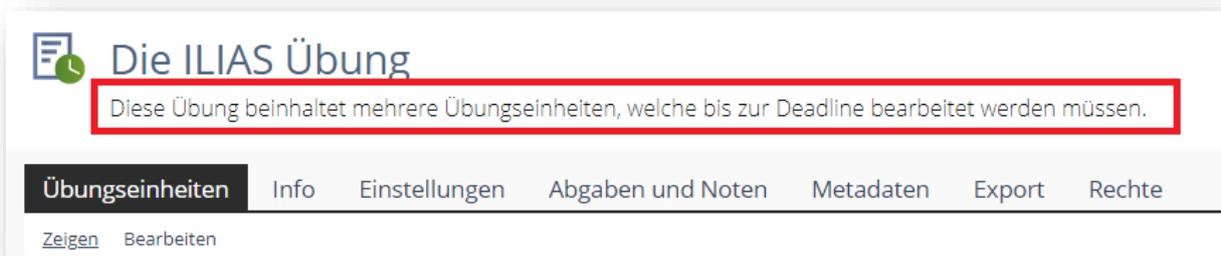
1. Geben Sie einen **Titel** für Ihre Übung ein. Generell erkennen Sie Pflichtangaben immer an dem roten Sternchen, alle anderen Angaben sind optional:



Falls Ihnen der Titel für Ihre Übung später nicht mehr zusagt, so können Sie diese noch problemlos ändern. Wie das geht, erfahren Sie unter [Einstellungen der Übung festlegen](#).

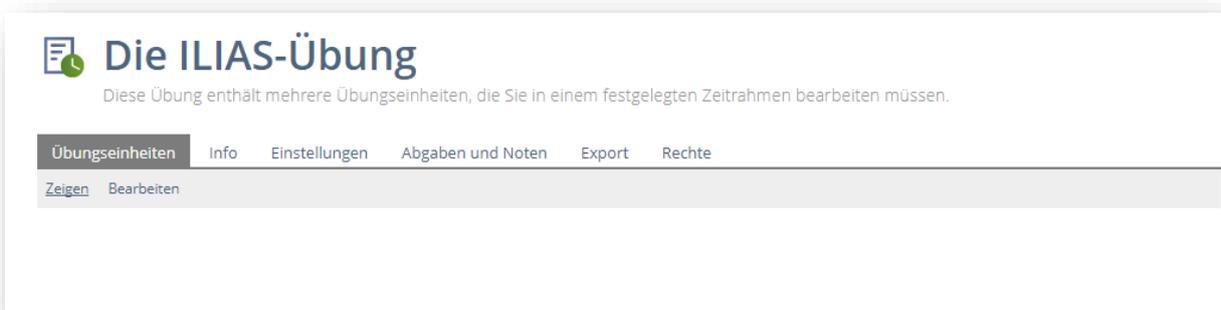
Optional können Sie noch folgende Angaben hinzufügen, oder Checkboxes aktivieren:

1. **Beschreibung:** Wählen Sie eine kurze, aussagekräftige Beschreibung. Die Beschreibung, die Sie hier eintragen erscheint unterhalb des Titels der Übung. Hier werden bis zu 128 Zeichen angezeigt:



Längere Beschreibungen werden abgeschnitten.

Wenn Sie die Übung öffnen, erscheint die ungeschnittene Beschreibung unterhalb des Titels:

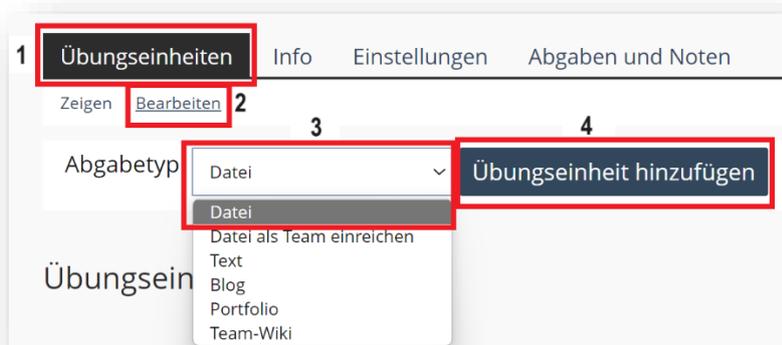


Die Beschreibung sehen Sie auch in der Seitenansicht oder im Reiter unter **>Info**.

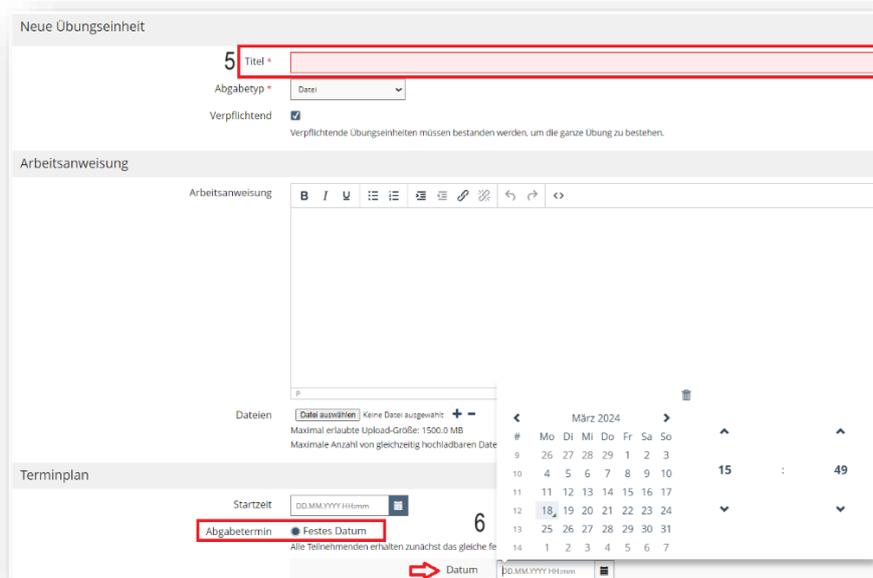
2.1 Schnell geklickt – Das häufigste Szenario die Abgabe einer Datei im Schnelldurchlauf.

Im Folgenden finden Sie eine Kurzanleitung für eine Einfache Abgabe innerhalb der Übung – nur mit den minimalen erforderlichen Einstellungen. Mit wenigen Klicks haben Sie die Abgabe erstellt. Wenn Sie die Übung frisch erstellt haben, dann sollten Sie sich in im Unterreiter **Bearbeiten** direkt unterhalb des Reiters **Übungseinheiten** befinden.

1. Ansonsten klicken Sie nun bitte in der Übung im Reiter **Übungseinheiten** auf den Unterreiter **Bearbeiten** direkt unterhalb des Reiters.
2. Wählen Sie im Auswahlmenü den Abgabety **Datei** aus.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übungseinheit hinzufügen**.
4. ILIAS zeigt Ihnen das Formular "**Neue Übungseinheit**".



5. Geben Sie einen Titel ein. Das rote Sternchen zeigt eine verpflichtende Eingabe an.
6. Geben Sie das Abgabedatum ein.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.



2.2 Übung umbenennen oder Beschreibung ändern

Wenn Sie den Titel der Übung ändern möchten oder nachträglich eine Beschreibung hinzufügen oder verändern möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie den Reiter **>Einstellungen**.
2. Geben Sie im Texteingabefeld **>Titel** den gewünschten Titel für Ihre Übung ein.
3. Geben Sie im Texteingabefeld **>Beschreibung** die gewünschte Beschreibung für Ihre Übung ein. Diese wird unterhalb des Übungstitels angezeigt.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **>Speichern**.

2.3 Anforderungen an Lernende festlegen

Sie möchten festlegen, welche Übungseinheiten Lernende bearbeiten müssen, um die gesamte Übung zu bestehen. Sie legen die Anforderungen an Lernende folgendermaßen fest:

1. Öffnen Sie den Reiter **>Einstellungen**.
2. Aktivieren Sie im Bereich **>Bestehen der Übung** unter **>Anforderung** eine der beiden Radiobuttons:
 - a. **Nur verpflichtende Übungseinheiten:** Lernende müssen alle verpflichtenden Übungseinheiten bestehen, um die gesamte Übung zu bestehen.
 - b. **Mindestanzahl an Übungseinheiten:** Lernende müssen eine Mindestanzahl an Übungseinheiten bestehen, um die gesamte Übung zu bestehen. Geben Sie ggf. in das Texteingabefeld **Anzahl Übungseinheiten** die minimale Anzahl an Übungseinheiten ein (Dieser Wert muss mindestens so hoch sein, wie die Anzahl der verpflichtenden Übungseinheiten).

Bestehen der Übung

- | | |
|---------------------------|--|
| Anforderung | <input checked="" type="radio"/> Nur verpflichtende Übungseinheiten
Teilnehmer müssen alle verpflichtenden Übungseinheiten bestehen, um die gesamte Übung zu bestehen. |
| | <input type="radio"/> Mindestanzahl an Übungseinheiten
Teilnehmer müssen eine Mindestanzahl an Übungseinheiten bestehen, um die gesamte Übung zu bestehen. |
| | <input type="radio"/> Zufällige Auswahl
Jedem Benutzer wird eine zufällige Auswahl an verpflichtenden Übungseinheiten zugeordnet. |
| Bewertung als „Bestanden“ | <input checked="" type="radio"/> Nur manuell durch Tutor |
| | <input type="radio"/> Automatisch bei Abgabe
Gibt ein Teilnehmer ein Arbeitsergebnis ab, wird der Status "Bestanden" gesetzt. Der Tutor kann den Status manuell überschreiben. Das Ändern dieser Einstellung hat keine Auswirkung auf bestehende Bewertungen. |

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **>Speichern** um den bisherigen Fortschritt zu sichern.

3 Mehrere Aufgaben in einer Übung – mit Übungseinheiten arbeiten

3.1 Übungseinheiten erstellen – eine Übersicht

Eine Übung kann mehrere Übungseinheiten enthalten. Autor*innen legen für jede einzelne Übungseinheit ein Abgabedatum fest. Sie können der Aufgabenstellung Material in einem beliebigen Dateiformat hinzufügen.

Mit der Hilfe von Übungseinheiten können Sie:

- Lernenden Hausaufgaben oder Hausarbeiten stellen,
- die bearbeiteten Aufgaben, Protokolle oder Thesenpapiere der Teilnehmer*innen automatisch einsammeln,
- die abgegebenen Aufgaben bewerten bzw. Feedback geben, sowie die Lernenden sich gegenseitig Feedback geben lassen.
- Lernende dazu auffordern, selbständig Antworten zu produzieren. Im Gegensatz zu Fragen im Lernmodul oder in Tests, wird in den Übungseinheiten nicht mit Auswahlantworten ("multiple choice") gearbeitet.
- festlegen, ob die Aufgabe in Gruppen- oder Einzelarbeit gelöst werden soll.
- als Antwortformat Dateien, Texte, Blogbeiträge oder Portfolios wählen.

Ihre Lernenden werden von ILIAS dabei unterstützt, ein entsprechendes Format einzureichen.

Übungen können Teil eines Kurses oder einer Gruppe sein, oder auch als selbständiges Objekt im Magazin erstellt werden. In letzterem Fall können Lernende über die Benutzer*innenverwaltung der Übung eingeladen werden. Es ist auch möglich, das Bestehen einer Übung als Voraussetzung für den Beitritt zu einem Kurs festzusetzen.

3.2 Verschiedene Typen von Übungseinheiten

Sie können als Autor*in einer Übung zwischen verschiedenen Typen von Übungseinheiten wählen. Die Typen unterscheiden sich in der Art der Einreichung durch die Lernenden.

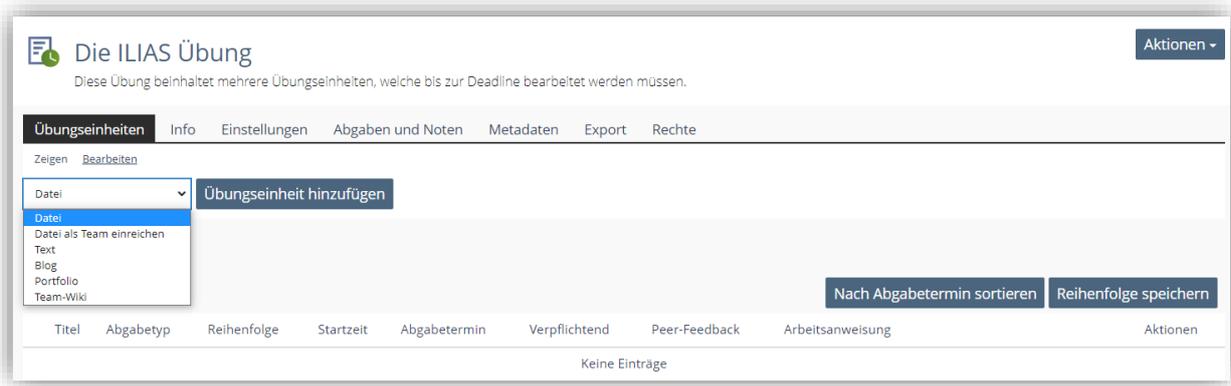


1. **Datei:** Die Aufgabe wird durch Abgabe einer oder mehrerer Dateien gelöst. Sie können so mit geringem Arbeitsaufwand Hausarbeiten einsammeln und größere Aufgaben in Teilen abarbeiten lassen.
2. **Team-Upload:** Die Lernenden stellen Teams zusammen und lösen die Aufgabe in Gruppenarbeit. Als Ergebnis werden wiederum Dateien abgegeben.
3. **Text:** Ermöglicht es Lernenden, in einem einfachen Editor direkt in der Übung einen Lösungstext einzugeben.
4. **Blog:** Dieser Typ eignet sich besonders, wenn Teilnehmer*innen über einen längeren Zeitraum an einer Übung arbeiten. Sie nutzen den Blog, um ihren persönlichen Lernprozess für Sie zugänglich zu dokumentieren.
5. **Portfolio:** In einem Portfolio können Lernende ausgewählte Arbeitsproben, Dokumente, Kompetenznachweise, sowie Lern- oder Prüfungsergebnisse präsentieren.

3.3 Übungseinheit hinzufügen

Sie möchten Ihrer Übung eine neue Übungseinheit hinzufügen.

1. Klicken Sie im Reiter **>Übungseinheiten** auf den Link **>Bearbeiten**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **>Übungseinheit hinzufügen**.
3. ILIAS öffnet das Formular, in dem Sie die Eigenschaften dieser Übungseinheit festlegen können:



- a. **Typ:** Wählen Sie zwischen Datei, Datei als Team einreichen, Text, Blog und Portfolio. (Vgl. Verschiedene Typen von Übungseinheiten)
- b. **Titel:** Geben Sie der Übungseinheit einen aussagekräftigen Titel.
- c. **Startzeit:** Aktivieren Sie die Checkbox und geben Sie hier das Datum ein, ab dem die Übungseinheit bearbeitet werden kann. Wenn Sie nicht wollen, dass Ihre Lernenden vorarbeiten, sollten Sie Startzeiten setzen.
- d. **Abgabetermin:** Aktivieren Sie die Checkbox und legen Sie hier fest, bis wann eine Lösung abgegeben werden muss. Nach Ablauf des Termins können Lernende keine Lösungen mehr hinzufügen oder bearbeiten.
- e. **Verpflichtend:** Aktivieren Sie die Checkbox, wenn diese Übungseinheit bearbeitet und bestanden werden muss, um die ganze Übung zu bestehen.
- f. **Arbeitsanweisung:** Geben Sie hier die Arbeitsanweisung für diese Übungseinheit ein: Welche Leistung soll erbracht werden? Was sind die formalen Anforderungen?
- g. **Dateien:** Möchten Sie für diese Übungseinheit Dateien zur Verfügung stellen (z.B. eine genauere Aufgabenstellung oder eine Abgabevorlage), dann können Sie diese hier hochladen.
- h. **Peer-Feedback:** Ermöglicht es den Teilnehmer*innen, sich gegenseitig anonymisiert zu bewerten. Die Ergebnisse dieser Bewertungen sind auch für Autor*innen der Übung sichtbar. Geben Sie eine Mindestanzahl an Bewertungen an, damit eine lernende Person ihr eigenes Feedback einsehen kann. Bestimmen Sie einen Bewertungszeitraum und bestimmen Sie ggf., dass die Peers eine Datei je Review hochladen können. Zudem können Sie hier ein personalisiertes Peer-Feedback einstellen, sodass die Peers mit vollem Namen angezeigt werden. **Hinweis:** Peer-Feedback ist für Team-Upload-Übungseinheiten nicht möglich.
- i. **Musterlösung:** Aktivieren Sie diese Checkbox, um eine Datei zu hinterlegen, die Feedback für alle Teilnehmenden enthält. Diese wird für alle Teilnehmenden automatisch bereitgestellt, sobald der Abgabetermin für die Übungseinheit erreicht wird oder nach der tatsächlichen Abgabe. Aktivieren

Sie ggf. die Checkbox **>Benachrichtigung bei Verfügbarkeit**, damit ILIAS die Lernenden benachrichtigt, sobald die Feedback-Datei verfügbar ist.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **>Speichern**.

6. ILIAS erstellt die neue Übungseinheit und meldet **"Änderungen gespeichert"**.

3.4 Reihenfolge der Übungseinheiten bearbeiten

Sie möchten die Reihenfolge ändern, in der die Übungseinheiten einer Übung für die Lernenden angezeigt werden.

1. Klicken Sie im Reiter **>Übungseinheiten** auf den Link **>Bearbeiten**.
2. ILIAS zeigt Ihnen eine Liste aller Übungseinheiten.
3. Folgen Sie einer der drei folgenden Anleitungen:

3.5 Methode 1: Spaltensortierung

Klicken Sie auf die **>Spaltenüberschrift**, nach der Sie die Übungseinheiten sortieren möchten. Folgende Sortierungen sind möglich: nach **Titel, Abgabotyp, verpflichtend / nicht verpflichtend, Startzeit, Abgabetermin, Peer-Feedback**.

The screenshot shows the ILIAS interface for managing exercise units. At the top, there's a header "Die ILIAS Übung" with a sub-header "Diese Übung beinhaltet mehrere Übungseinheiten, welche bis zur Deadline bearbeitet werden müssen." Below this is a navigation bar with tabs: "Übungseinheiten", "Info", "Einstellungen", "Abgaben und Noten", "Metadaten", "Export", and "Rechte". Under "Übungseinheiten", there are links for "Zeigen" and "Bearbeiten". A dropdown menu is set to "Datei" and a button "Übungseinheit hinzufügen" is visible. Below this, there's a section "Übungseinheiten (1 - 3 von 3)" with a "Löschen" button and two sorting buttons: "Nach Abgabetermin sortieren" and "Reihenfolge speichern". A table lists three exercise units with columns: Titel, Abgabotyp, Reihenfolge, Startzeit, Abgabetermin, Verpflichtend, Peer-Feedback, Arbeitsanweisung, and Aktionen. The "Titel" column header is highlighted with a red box. The table contains three rows of exercise units with checkboxes for selection.

	Titel	Abgabotyp	Reihenfolge	Startzeit	Abgabetermin	Verpflichtend	Peer-Feedback	Arbeitsanweisung	Aktionen
<input type="checkbox"/>	Abgabotyp: Datei	Datei	10	-	-	Ja	Nein	Beschreibung der Arbeitsanweisung.	Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	Abgabotyp: Text	Text	20	-	-	Ja	Nein	Beschreibung der Arbeitsanweisung.	Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	Abgabotyp: Blog	Blog	30	-	-	Ja	Nein	Beschreibung der Arbeitsanweisung.	Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	Alle auswählen								

Klicken Sie oben auf eine Spaltenbezeichnung. ILIAS sortiert Ihre Liste nun aufsteigend nach dieser Spalte.

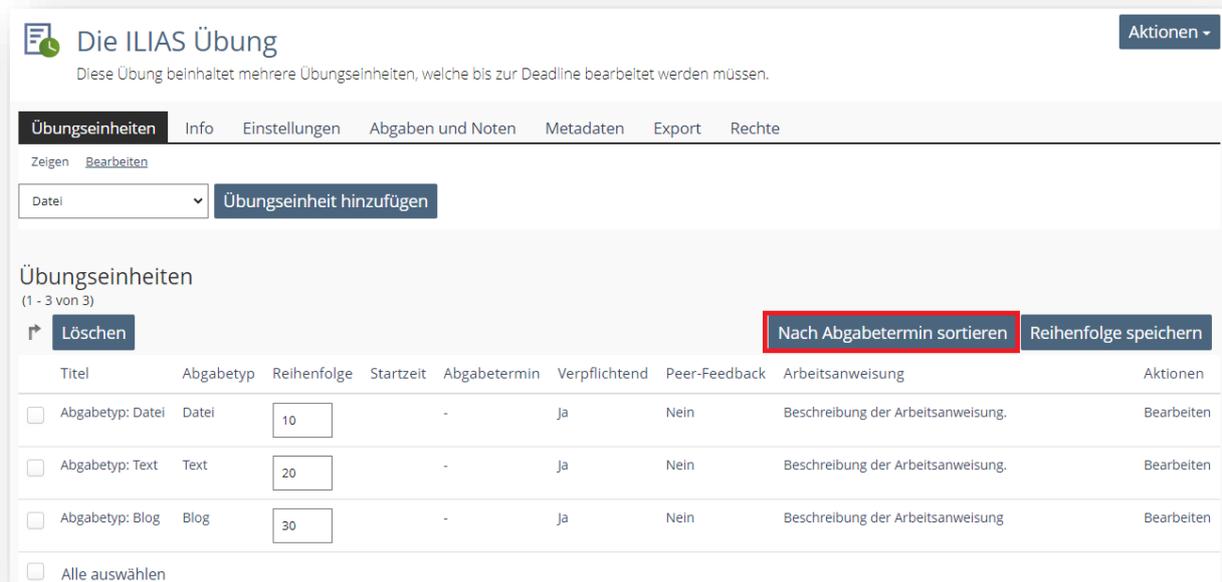
Hinweis: Um die Liste absteigend zu sortieren klicken Sie ein zweites Mal auf die Spaltenüberschrift.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **>Reihenfolge speichern**.

2. ILIAS übernimmt die Reihenfolge und meldet "Reihenfolge gespeichert".

3.6 Methode 2 (Schnellsortierung)

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche >Nach Abgabetermin sortieren.



The screenshot shows the ILIAS interface for managing exercises. At the top, there's a header 'Die ILIAS Übung' with a sub-header 'Diese Übung beinhaltet mehrere Übungseinheiten, welche bis zur Deadline bearbeitet werden müssen.' Below this is a navigation bar with tabs: 'Übungseinheiten', 'Info', 'Einstellungen', 'Abgaben und Noten', 'Metadaten', 'Export', and 'Rechte'. Under 'Übungseinheiten', there are buttons for 'Zeigen' and 'Bearbeiten', and a dropdown menu for 'Datei' with a 'Übungseinheit hinzufügen' button. The main section is titled 'Übungseinheiten (1 - 3 von 3)' and contains a 'Löschen' button and two action buttons: 'Nach Abgabetermin sortieren' (highlighted in red) and 'Reihenfolge speichern'. Below this is a table with columns: Titel, Abgabotyp, Reihenfolge, Startzeit, Abgabetermin, Verpflichtend, Peer-Feedback, Arbeitsanweisung, and Aktionen. The table lists three exercises: 'Abgabotyp: Datei' (Reihenfolge: 10), 'Abgabotyp: Text' (Reihenfolge: 20), and 'Abgabotyp: Blog' (Reihenfolge: 30). Each row has a checkbox and a 'Bearbeiten' button. At the bottom left, there is an 'Alle auswählen' checkbox.

	Titel	Abgabotyp	Reihenfolge	Startzeit	Abgabetermin	Verpflichtend	Peer-Feedback	Arbeitsanweisung	Aktionen
<input type="checkbox"/>	Abgabotyp: Datei	Datei	10	-		Ja	Nein	Beschreibung der Arbeitsanweisung.	Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	Abgabotyp: Text	Text	20	-		Ja	Nein	Beschreibung der Arbeitsanweisung.	Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	Abgabotyp: Blog	Blog	30	-		Ja	Nein	Beschreibung der Arbeitsanweisung.	Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	Alle auswählen								

2. ILIAS sortiert die Übungseinheiten nach Abgabetermin, übernimmt die Reihenfolge sofort und meldet "Reihenfolge gespeichert".

3.7 Methode 3 (manuelle Sortierung)

1. Tragen Sie in der Spalte **>Reihenfolge** in die Texteingabefelder numerische Werte ein.
2. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche **>Reihenfolge speichern**.
3. ILIAS ordnet die Übungseinheiten nach den numerischen Werten und meldet "Reihenfolge gespeichert".

The screenshot shows the ILIAS interface for managing exercise units. At the top, there is a header "Die ILIAS Übung" and a sub-header "Diese Übung beinhaltet mehrere Übungseinheiten, welche bis zur Deadline bearbeitet werden müssen." Below this is a navigation bar with tabs: "Übungseinheiten", "Info", "Einstellungen", "Abgaben und Noten", "Metadaten", "Export", and "Rechte". Under "Übungseinheiten", there are sub-tabs "Zeigen" and "Bearbeiten". A search bar with "Datei" and a "Übungseinheit hinzufügen" button is present. The main content area is titled "Übungseinheiten (1 - 3 von 3)" and contains a table with columns: "Titel", "Abgabetyyp", "Reihenfolge", "Startzeit", "Abgabetermin", "Verpflichtend", "Peer-Feedback", "Arbeitsanweisung", and "Aktionen". The "Reihenfolge" column has input fields with values 30, 10, and 20. A red box highlights these input fields, with a red "1." next to the "Abgabetyyp" column header. Another red box highlights the "Reihenfolge speichern" button, with a red "2." next to it. The "Nach Abgabetermin sortieren" button is also visible.

Titel	Abgabetyyp	Reihenfolge	Startzeit	Abgabetermin	Verpflichtend	Peer-Feedback	Arbeitsanweisung	Aktionen
<input type="checkbox"/> Abgabetyyp: Blog	Blog	30	-	-	Ja	Nein	Beschreibung der Arbeitsanweisung	Bearbeiten
<input type="checkbox"/> Abgabetyyp: Datei	Datei	10	-	-	Ja	Nein	Beschreibung der Arbeitsanweisung.	Bearbeiten
<input type="checkbox"/> Abgabetyyp: Text	Text	20	-	-	Ja	Nein	Beschreibung der Arbeitsanweisung.	Bearbeiten

3.8 Übungseinheit löschen

Sie möchten eine Übungseinheit löschen.

1. Klicken Sie im Reiter **>Übungseinheiten** auf den Link **>Bearbeiten**.
2. ILIAS zeigt Ihnen eine Liste aller Übungseinheiten an.
3. Aktivieren Sie die Checkbox vor der Übungseinheit, die gelöscht werden soll.

Hinweis: Sie können auch mehrere Übungseinheiten auswählen.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **>Löschen**.
5. ILIAS bittet Sie nun die Löschung zu bestätigen.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **>Löschen**.
7. ILIAS löscht die Übungseinheit und meldet **"Die Übungseinheiten wurden gelöscht"**.

The screenshot shows the ILIAS interface for managing exercises. At the top, there is a header 'Die ILIAS Übung' and a sub-header 'Diese Übung beinhaltet mehrere Übungseinheiten, welche bis zur Deadline bearbeitet werden müssen.' Below this, there are tabs for 'Übungseinheiten', 'Info', 'Einstellungen', 'Abgaben und Noten', 'Metadaten', 'Export', and 'Rechte'. The 'Übungseinheiten' tab is active, showing a list of exercises. The list has columns for 'Abgabtyp', 'Reihenfolge', 'Startzeit', 'Abgabetermin', 'Verpflichtend', 'Peer-Feedback', 'Arbeitsanweisung', and 'Aktionen'. Three exercises are listed: 'Abgabtyp: Datei', 'Abgabtyp: Text', and 'Abgabtyp: Blog'. The 'Abgabtyp: Blog' row has its checkbox checked. A red box highlights the 'Löschen' button at the top left of the list. Another red box highlights the 'Löschen' button at the bottom of the list. The text '1.' and '2.' are placed next to these buttons respectively.

	Abgabtyp	Reihenfolge	Startzeit	Abgabetermin	Verpflichtend	Peer-Feedback	Arbeitsanweisung	Aktionen
<input type="checkbox"/>	Abgabtyp: Datei	Datei	10	-	Ja	Nein	Beschreibung der Arbeitsanweisung.	Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	Abgabtyp: Text	Text	20	-	Ja	Nein	Beschreibung der Arbeitsanweisung.	Bearbeiten
<input checked="" type="checkbox"/>	Abgabtyp: Blog	Blog	30	-	Ja	Nein	Beschreibung der Arbeitsanweisung	Bearbeiten

4 Einstellungen der Übungseinheit festlegen

4.1 Übungseinheit ändern oder Fehler verbessern

Sie möchten Einstellungen einer einzelnen Übungseinheit ändern, Informationen hinzufügen oder die Bearbeitungszeiten anpassen.

1. Klicken Sie im Reiter **>Übungseinheiten** auf den Link **>Bearbeiten**.
2. ILIAS zeigt Ihnen eine Liste aller vorhandenen Übungseinheiten.
3. Klicken Sie in der rechten Spalte der gewünschten Übungseinheit auf den Link **>Bearbeiten**.
4. ILIAS öffnet das Formular, in dem Sie die Eigenschaften dieser Übungseinheit ändern können.
5. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
 - a. **Hinweis:** Eine Erklärung der einzelnen Elemente finden Sie in der Handlungsanleitung "Übungseinheit hinzufügen".

The screenshot shows the ILIAS interface for editing exercise units. At the top, there's a header 'Die ILIAS-Übung' with a navigation menu including 'Übungseinheiten', 'Info', 'Einstellungen', 'Abgaben und Noten', 'Export', and 'Rechte'. Below the header, there's a section for 'ÜBUNGSEINHEITEN' with a table listing two exercises. The 'Bearbeiten' button for 'Übung 1' is highlighted with a red box.

Titel	Abgabtyp	Reihenfolge	Startzeit	Abgabetermin	Verpflichtend	Peer-Feedback	Arbeitsanweisung	Aktionen
Übung 1	Datei	10		Morgen, 13:20	Ja	Nein		Bearbeiten
Übung 2	Datei als Team einreichen	20		24. Aug 2017, 13:20	Ja	Nein		Bearbeiten

- b. **Optional:** Um Dateien hinzuzufügen oder zu ändern, speichern Sie Ihre Änderungen und klicken Sie auf den Reiter **>Dateien zur Arbeitsanweisung**. Eine Erklärung finden Sie in der Handlungsanleitung "Dateien zur Arbeitsanweisung".
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **>Speichern**.
 7. ILIAS übernimmt Ihre Angaben und meldet **"Änderungen gespeichert"**.

4.2 Abgabetyt der Übungseinheit ändern

Sie möchten den Abgabetyt einer Übungseinheit ändern. Der Abgabetyt einer bestehenden Übungseinheit lässt sich nicht ändern. Möchten Sie den Abgabetyt ersetzen, müssen Sie die bestehende Übungseinheit löschen und anschließend eine neue Übungseinheit mit dem gewünschten Abgabetyt erstellen.

4.3 Einer bestehenden Übungseinheit eine Datei hinzufügen

Sie möchten eine Datei zu einer bestehenden Übungseinheit hinzufügen. Dies kann nützlich sein, um Lernenden beispielsweise Arbeitsblätter, Materialien oder umfangreichere formale Anforderungen zukommen zu lassen.

1. Klicken Sie im Reiter **>Übungseinheiten** auf den Link **>Bearbeiten**.
2. ILIAS zeigt Ihnen eine Liste aller Übungseinheiten.
3. Klicken Sie in der rechten Spalte der gewünschten Übungseinheit auf den Link **>Bearbeiten**.
4. ILIAS öffnet das Formular, in dem Sie die Einstellungen dieser Übungseinheit ändern können.
5. Klicken Sie auf den Reiter **„Dateien zur Arbeitsanweisung“**.

1. Klicken Sie neben **>Neue Datei hochladen** auf die Schaltfläche **>Durchsuchen**.
2. ILIAS öffnet den Upload-Dialog Ihres Browsers, in dem Sie die gewünschte Datei auswählen können.



- a. **Hinweis:** Dieser Dialog variiert je nach Ihrem verwendeten Browser und Betriebssystem.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **>Hochladen**.
 4. ILIAS lädt die Datei hoch und fügt sie der Übungseinheit hinzu.

5 Mitglieder verwalten

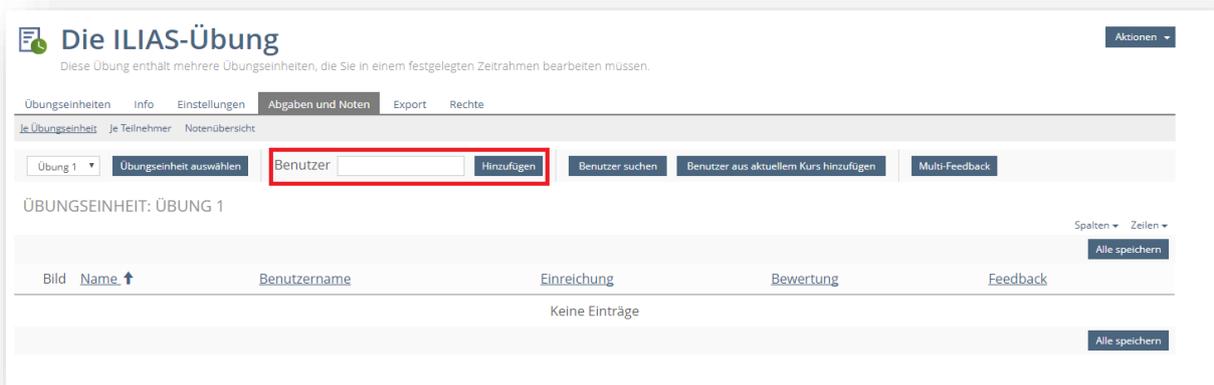
5.1 Lernende hinzufügen

Sie möchten der Übung neue Benutzende hinzufügen.

1. Öffnen Sie den Reiter **>Abgaben und Noten**.
2. Klicken Sie ggf. auf den Link **>Je Übungseinheit**.
3. Geben Sie im oberen Bereich im Texteingabefeld **>Benutzer** den gewünschten Benutzernamen ein.

Hinweis: Je nach Einstellungen Ihres Administrators ergänzt ILIAS Benutzernamen bei der Eingabe von mindestens drei Zeichen automatisch. Klicken Sie andernfalls auf die Schaltfläche **>Benutzer suchen**, wenn Sie den genauen Benutzernamen nicht kennen.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **>Hinzufügen**.
5. ILIAS fügt den/die Benutzer*in der Übung hinzu und meldet: **"Die Benutzer wurden der Übung zugeordnet"**.



The screenshot shows the ILIAS interface for managing exercise participants. The title is "Die ILIAS-Übung". Below the title, there are tabs for "Übungseinheiten", "Info", "Einstellungen", "Abgaben und Noten", "Export", and "Rechte". The "Abgaben und Noten" tab is active. Underneath, there are links for "Je Übungseinheit", "Je Teilnehmer", and "Notenübersicht". A search bar labeled "Benutzer" is highlighted with a red box, along with the "Hinzufügen" button. Other buttons include "Übung 1", "Übungseinheit auswählen", "Benutzer suchen", "Benutzer aus aktuellem Kurs hinzufügen", and "Multi-Feedback". Below this, the text "ÜBUNGSEINHEIT: ÜBUNG 1" is displayed. A table with columns "Bild", "Name", "Benutzername", "Einreichung", "Bewertung", and "Feedback" is shown, with the text "Keine Einträge" in the center. There are "Alle speichern" buttons at the bottom right of the table area.

5.2 Lernende aus aktuellem Kurs hinzufügen

Sie möchten der Übung Benutzende aus dem aktuellen Kurs hinzufügen.

1. Öffnen Sie den Reiter **>Abgaben und Noten**.
2. Klicken Sie ggf. auf den Link **>Je Übungseinheit**.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **>Benutzer aus aktuellem Kurs hinzufügen**:
4. Aktivieren Sie die Checkbox vor den gewünschten Benutzenden.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **>Hinzufügen**.
6. ILIAS fügt die Benutzenden der Übung hinzu und meldet: **"Die Benutzer wurden der Übung zugeordnet"**.

5.3 Lernende löschen

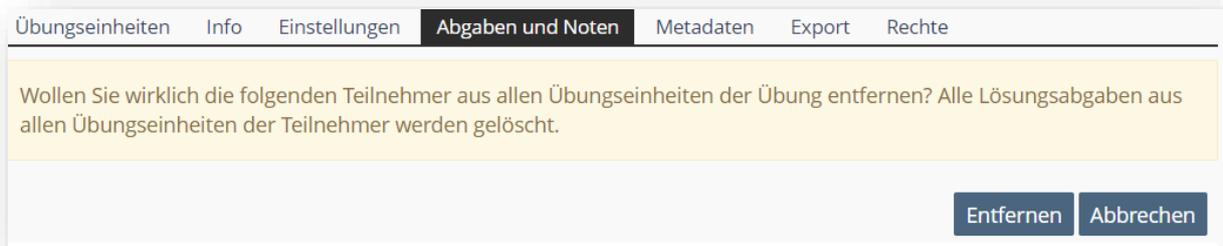
Sie möchten Benutzende vom Bearbeiten einer Übung ausschließen und alle deren eingereichten Lösungen löschen.

1. Öffnen Sie den Reiter **>Abgaben und Noten**.
2. Klicken Sie ggf. auf den Link **>Je Übungseinheit**.
3. Aktivieren Sie die Checkbox vor den gewünschten Benutzenden.

Optional: Sie können auch mehrere Benutzende auswählen.

4. Wählen Sie im Auswahlménü oberhalb oder unterhalb der Liste den Eintrag **>Mitglied(er) löschen**.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **>Ausführen**.

6. ILIAS bittet Sie, den Löschvorgang zu bestätigen.



7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **>Entfernen**.

8. ILIAS löscht die gewählten Benutzenden und alle deren eingereichten Lösungen.

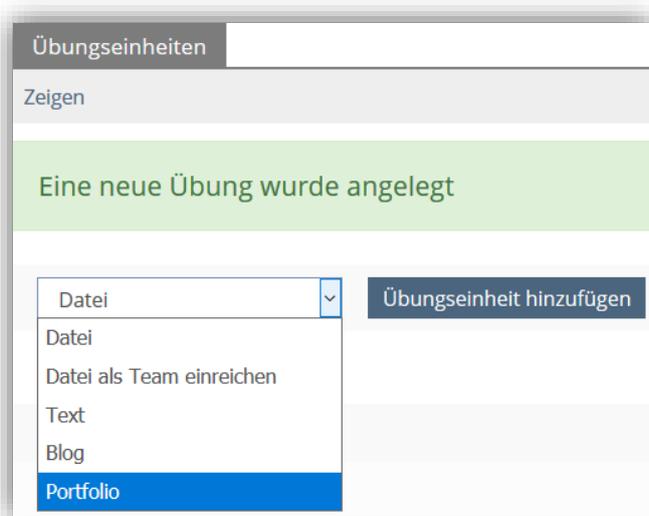
6 Die Übung im Kontext der Portfolionutzung

Haben Sie jedes Semester viele Lernende, die ein Portfolio einreichen möchten? Haben Ihre Lernenden oft Schwierigkeiten mit der Kombination aus „online stellen und Freigabe“. Oder haben Sie unter „Portfolios anderer Benutzer“ so langsam ein kleines Chaos? Dann wäre die Kombination aus Portfolio und Übung etwas für Sie.

- Das Portfolio muss weder freigegeben noch online gestellt werden.
- Der umständliche Weg über „persönlicher Schreibtisch“ -> „Portfolio“ -> „Portfolios anderer Benutzer“ entfällt.
- Der Bereich „Portfolios anderer Benutzer“ wird nicht „zugemüllt“.
- Wenn Sie mehrere Semesterlang den Weg über „Portfolios anderer Benutzer“ gehen, dann kann es sein, dass diese Ansicht sehr unübersichtlich wird. Sie als die Person, der ein Portfolio freigegeben wurden können leider die Oberfläche nicht aufräumen. Solange das Portfolio existiert, für Sie freigegeben ist und online ist, wird es dort gelistet. Es kann zwar nach Freigabedatum sortiert werden, aber nicht nach Kursen. In einer Übung laden Sie das Portfolio als ZIP-Datei runter. Sie können so alle Portfolios eines Kurses als Html-Version übersichtlich in einem Ordner speichern und den Ordner später auch wieder löschen. Sie haben die Kontrolle über Ihren Arbeitsbereich und keinen überwucherten „Portfolios anderer Benutzer“-Bereich mehr.
- Sie können das Portfolio als Ort des kreativen reflexiven Prozesses nutzen und die Übung zur Didaktisierung. So haben Sie in der Übung einen Überblick über den zeitlichen Ablauf, die Bewertung, die Noten sowie das Feedback.

6.1 Ausgehend von einer Übung in einem ILIAS-Kurs

Sie können in jeder beliebigen Übung in ILIAS eine Übungseinheit hinzufügen, in der ein Portfolio eingereicht werden soll.



Wenn Ihre Lernende die Übung abgeben möchten, haben die Lernenden die Auswahl, ob Sie ein neues „**Portfolio erstellen**“ möchten, oder ein „**Vorhandenes Portfolio nutzen**“ möchten.

Übungseinheiten

Info

▼ ● Reichen Sie hier bitte Ihr Portfolio ein (Verpflichtend)
 Verbleibende Bearbeitungsdauer: 3 Monate, 8 Tage, -1 Stunde Zu bearbeiten bis: 31. Jan 2018, 14:10

ARBEITSANWEISUNG

Bitte reichen Sie hier bis zum 31.01.2018 Ihr Portfolio ein.

TERMINPLAN

<i>Startzeit</i>	Heute, 14:10
<i>Zu bearbeiten bis</i>	31. Jan 2018, 14:10
<i>Verbleibende Bearbeitungsdauer</i>	3 Monate, 8 Tage, -1 Stunde

IHRE EINREICHUNG

Zugeordnetes Portfolio

Portfolio erstellen

Vorhandenes Portfolio nutzen

6.2 Einreichen des Portfolios

Mit der Variante „Portfolio erstellen“

Wenn Sie Ihren Lernenden eine Portfoliovorlage zur Verfügung gestellt haben, können die Lernenden diese nun auswählen. Die Lernenden erhalten eine Übersicht aller Vorlagen die Ihnen innerhalb der jeweiligen Kursmitgliedschaften zur Verfügung gestellt werden. Es empfiehlt sich daher für Ihre Vorlage einen Titel zu wählen, der eine leichte Identifikation ermöglicht.

Das Portfolio in Kombination mit der Übung

Aktionen ▾

Übungseinheiten

Info

PORTFOLIO ERSTELLEN: BITTE LADEN HIER IHR PORTOLIO HOCH

Portfoliovorlage *

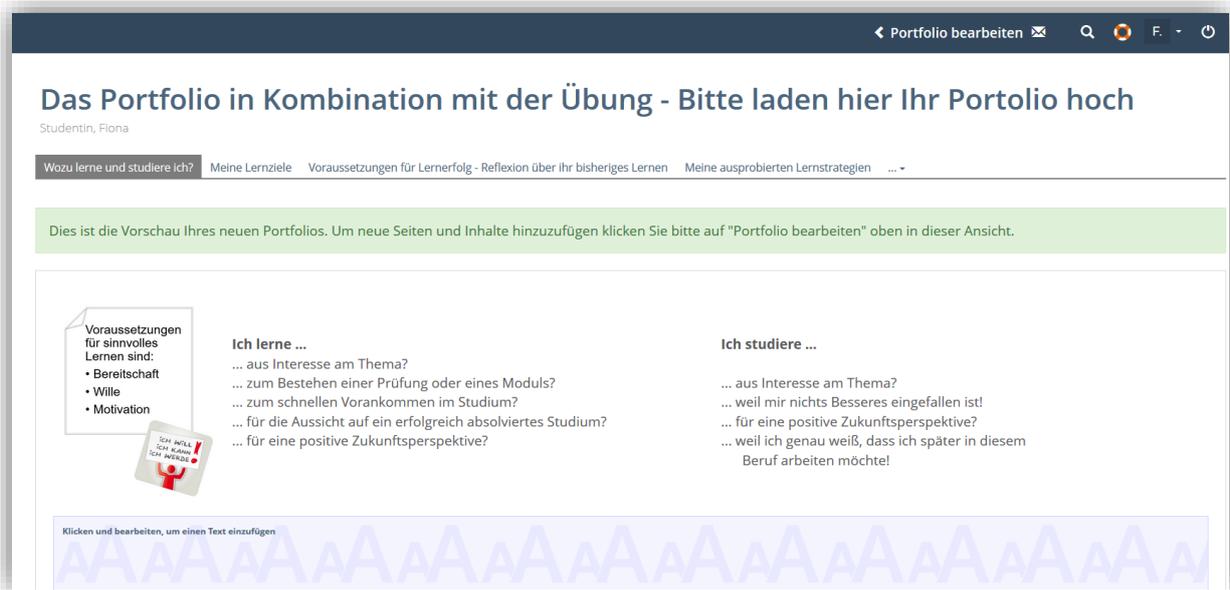
- Keine Vorlage verwenden
- "Aus der Vorlage"
- "E-Handbuch Portfoliovorlage des CCEs zum Thema "Lernreflexion""
- "Portfoliovorlage und Inhaltsbausteine"

* Erforderliche Angabe

Speichern

Abbrechen

Hier in diesem Fall wurde die Portfoliovorlage für die Lernreflexion ausgewählt. Nach dem Speichern gelangen die Lernenden sofort in die Bearbeitungsansicht des Portfolios:



Unter dem Reiter Inhalt wird angezeigt welcher Übung das Portfolio zugeordnet wurde:



Das Portfolio ist noch offline, wie die orange Farbige Statusmeldung unter dem Titel der Übung anzeigt. Nicht online geschaltete Portfolio gelten in der Übung quasi als nicht abgegeben. Dies ermöglicht es aber den Studierenden in Ruhe Ihr Portfolio zu bearbeiten. Wenn Sie innerhalb der Übung den Reiter „Abgabe und Noten“ öffnen können Sie daher das Portfolio noch nicht einsehen:

Bild	Name ↑	Benutzername	Übungseinheit verschickt am	Abgegeben am	Individuelle Frist	Bewertung	Note	Bewertet am	Rückmeldung am	Text- Feedback	Notiz für Tutoren	Aktionen
<input type="checkbox"/>	A	Student, Anton	A.Student			Nicht bewertet						Aktionen ▾
<input type="checkbox"/>	F	Studentin, Fiona	F.Studentin			Nicht bewertet						Aktionen ▾
<input type="checkbox"/>	L	Studentin, Lisa	L.Studentin			Nicht bewertet						<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Individuelle Fristenverlängerung setzen <input type="checkbox"/> Rückmeldung per Mail <input type="checkbox"/> Rückmeldung per Datei <input type="checkbox"/> Rückmeldung per Text
<input type="checkbox"/> Alle auswählen												
<input type="text" value="Ausgewählte Eingaben speichern"/> <input type="button" value="Ausführen"/>												<input type="button" value="Alle speichern"/>

(1 - 3 von 3)

Die Lernenden erhalten in der Übung immer noch die Aufforderung das Portfolio einzureichen. Die Dozierenden können das Portfolio noch nicht bewerten. Der Kreis innerhalb der Übung ist immer noch grau:

Das Portfolio in Kombination mit der Übung

Übungseinheiten
Info

▼

Bitte laden hier Ihr Portfolio hoch (Verpflichtend)

Verbleibende Bearbeitungsdauer: 5 Tage, 23 Stunden, 12 Minuten Abgabetermin: 15. Nov 2018, 08:00

Ein Portfolio wird oft über mehrere Tage hinweg erstellt. Die Lernenden können auf das Portfolio innerhalb des persönlichen Schreibtisches zugreifen oder auch aus der Übung heraus auf das Portfolio gelangen. Dazu klicken die Lernenden den Link zu dem Portfolio an:

Das Portfolio in Kombination mit der Übung

Übungseinheiten
Info
Aktionen ▾

▼

Bitte laden hier Ihr Portfolio hoch (Verpflichtend)

Verbleibende Bearbeitungsdauer: 5 Tage, 23 Stunden, 12 Minuten Abgabetermin: 15. Nov 2018, 08:00

ARBEITSANWEISUNG

Arbeitsanweisung

TERMINPLAN

	<i>Startzeit</i>	Gestern, 08:00
	<i>Abgabetermin</i>	15. Nov 2018, 08:00
	<i>Verbleibende Bearbeitungsdauer</i>	5 Tage, 23 Stunden, 12 Minuten

EINREICHUNG

Portfolio zur Übungseinheit

[Das Portfolio in Kombination mit der Übung - Bitte laden hier Ihr Portfolio hoch](#)

Anderes Portfolio benutzen

Portfolio entfernen

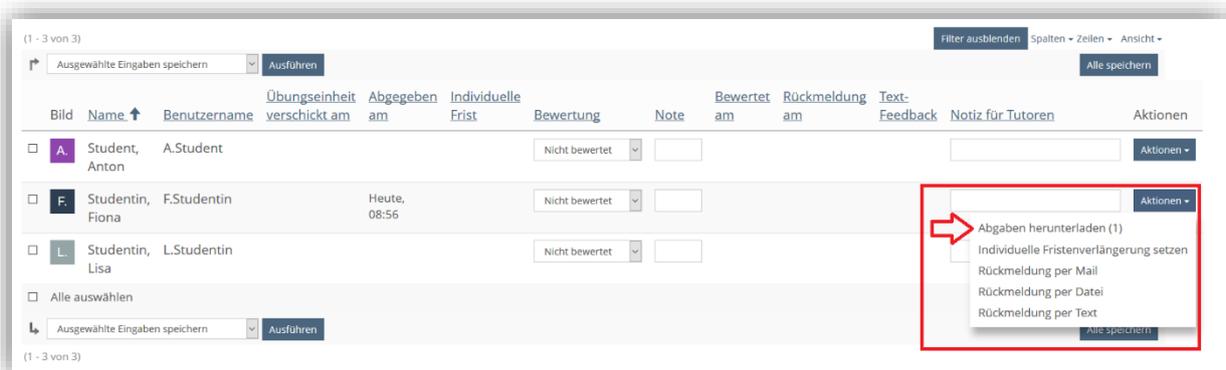
Wenn das Portfolio vollendet ist können die Lernenden innerhalb des Reiters Inhalt das Portfolio direkt abschließen und für die Übung abgeben. Die Studierenden klicken dafür auf die Schaltfläche „Portfolio abschließen und abgeben“:



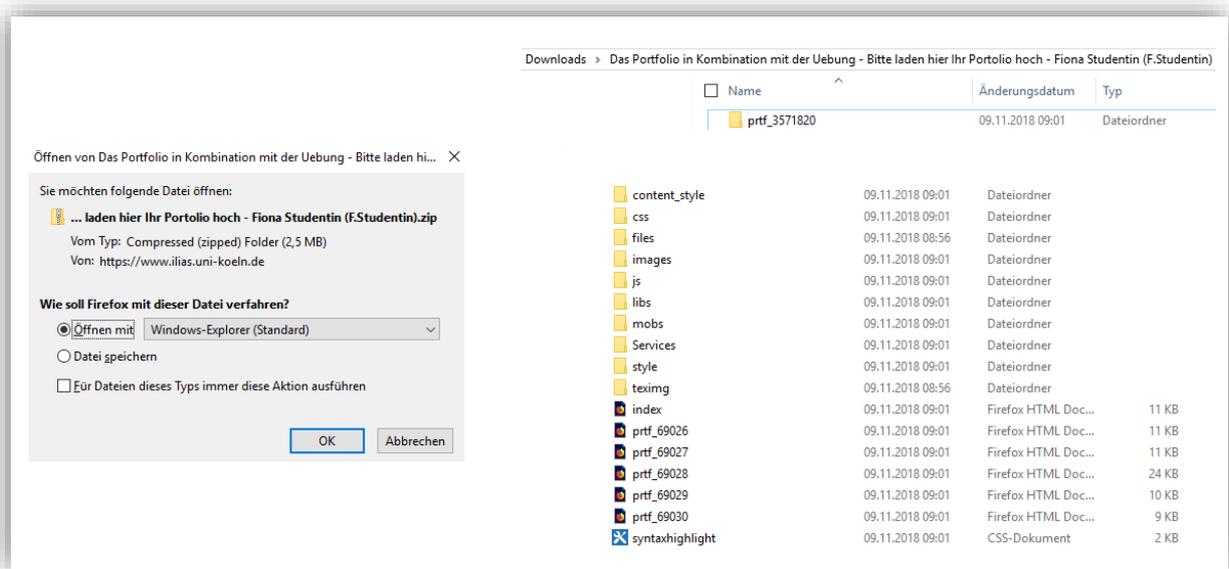
Es erscheint in Grün die Meldung, dass das Portfolio abgegeben worden ist. Ebenfalls erscheint im blauen Bereich eine genaue Zeitangabe wann das Portfolio eingereicht wurde. Für die Kontrolle können die Lernenden hier noch Ihre Abgabe in einer HTML-Version downloaden.



Für die Dozierenden erscheint nun innerhalb der Übungseinheit unter Abgegeben das Datum und die Uhrzeit. Unter Aktionen können Sie die Abgabe herunterladen:



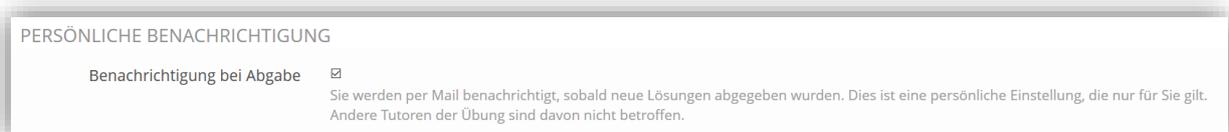
Sie laden eine gezippte HTML-Version des Portfolios herunter. Die Zipp-Datei können Sie dann in einem Ordner Ihrer Wahl entzippen und öffnen:



Hinweis: Wenn Sie vergessen die Datei zu entpacken, dann wird Ihnen ein Portfolio ohne Layouts und ohne Abbildungen gezeigt.



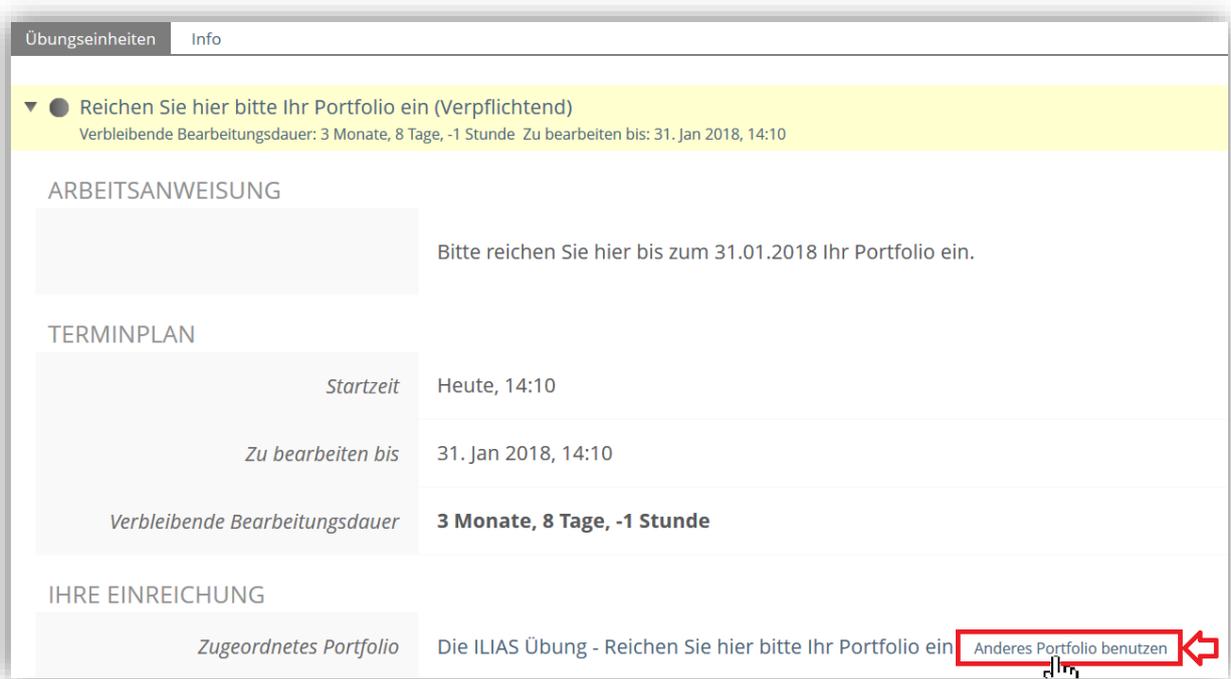
Hinweis: Auf die persönliche Benachrichtigung bei der Abgabe können Sie sich nicht verlassen. Selbst wenn Sie die Checkbox aktiviert haben, erhalten Sie keine Nachricht:



Gehen Sie daher immer in die Übung. Hier wird die Abgabe zuverlässig angezeigt.

6.3 Verändern der Abgabe innerhalb der Übung

Was passiert, wenn Lernende z.B. aus Versehen/oder mit Absicht die Schaltfläche „Portfolio erstellen“ angeklickt haben? Kann ich in der Übung die Abgabe noch verändern? Ja, solange die Bearbeitungsdauer noch nicht abgelaufen ist, können Lernende Ihr Portfolio noch beliebig tauschen. Dafür müssen die Lernenden die Übung aufrufen und innerhalb dieser die Schaltfläche „**Anderes Portfolio benutzen**“ anklicken.



The screenshot shows the ILIAS exercise interface with the following sections:

- Übungseinheiten** / **Info**
- Reichen Sie hier bitte Ihr Portfolio ein (Verpflichtend)**
Verbleibende Bearbeitungsdauer: 3 Monate, 8 Tage, -1 Stunde Zu bearbeiten bis: 31. Jan 2018, 14:10
- ARBEITSANWEISUNG**
Bitte reichen Sie hier bis zum 31.01.2018 Ihr Portfolio ein.
- TERMINPLAN**

Startzeit	Heute, 14:10
Zu bearbeiten bis	31. Jan 2018, 14:10
Verbleibende Bearbeitungsdauer	3 Monate, 8 Tage, -1 Stunde
- IHRE EINREICHUNG**

Zugeordnetes Portfolio	Die ILIAS Übung - Reichen Sie hier bitte Ihr Portfolio ein	Anderes Portfolio benutzen ↩
------------------------	--	-------------------------------------

Es erscheint eine Auflistung aller Portfolios, die auf dem Persönlichen Schreibtisch der Lernenden liegen.

The screenshot shows the ILIAS exercise interface. At the top left, there is a document icon and the title "Die ILIAS Übung". In the top right corner, there is a button labeled "Aktionen" with a downward arrow. Below the title, there are two navigation buttons: "Zurück" with a left arrow and "Einreichung". A light blue message box contains the text: "Bitte wählen Sie eines Ihrer Portfolios, um es in dieser Übungseinheit zu benutzen." Below this, a grey box contains the instruction: "VORHANDENES PORTFOLIO NUTZEN: REICHEN SIE HIER BITTE IHR PORTFOLIO EIN". Underneath, there are three radio button options: "Lern"-Portfolio von Fiona, Die ILIAS Übung - Reichen Sie hier bitte Ihr Portfolio ein, and Forschungsportfolio Natrium- und Kalium-Homöostase. At the bottom, there are two buttons: "Speichern" and "Abbrechen".

1. Wählen Sie über den **Radiobutton** das entsprechende Portfolio aus.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Speichern**“.
3. ILIAS meldet, dass das Portfolio nun mit der Übung verknüpft ist.

The screenshot shows the ILIAS exercise interface after the portfolio has been selected. At the top left, there is a document icon and the title "Die ILIAS Übung". In the top right corner, there is a button labeled "Aktionen" with a downward arrow. Below the title, there are two navigation buttons: "Übungseinheiten" and "Info". A light green message box contains the text: "Das Portfolio wurde verknüpft." Below this, a yellow message box contains the text: "Möchten Sie die aktuelle Version Ihres Portfolios jetzt abgeben? Sie können dies auch jederzeit im Portfolio-Editor tun." At the bottom, there are two buttons: "Abgeben" and "Abbrechen".

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Abgeben**“.

Übungseinheiten Info

Die Einstellungen wurden gespeichert.

▼ ● Reichen Sie hier bitte Ihr Portfolio ein (Verpflichtend)
Verbleibende Bearbeitungsdauer: 3 Monate, 7 Tage, 22 Stunden Zu bearbeiten bis: 31. Jan 2018, 14:10

ARBEITSANWEISUNG

Bitte reichen Sie hier bis zum 31.01.2018 Ihr Portfolio ein.

TERMINPLAN

Startzeit	Heute, 14:10
Zu bearbeiten bis	31. Jan 2018, 14:10
Verbleibende Bearbeitungsdauer	3 Monate, 7 Tage, 22 Stunden

IHRE EINREICHUNG

Zugeordnetes Portfolio	"Lern"-Portfolio von Fiona Anderes Portfolio benutzen
Abgegebene Dateien	Download
Datum der letzten Abgabe	Heute, 15:45

Für die persönliche Kontrolle der Studierenden kann das Portfolio in einer gezippten HTML-Version heruntergeladen werden. Dafür klicken Sie auf die Schaltfläche „**Download**“.

▼ ● Reichen Sie hier bitte Ihr Portfolio ein (Verpflichtend)
Verbleibende Bearbeitungsdauer: 3 Monate, 7 Tage, 22 Stunden Zu bearbeiten bis: 31. Jan 2018, 14:10

ARBEITSANWEISUNG

Bitte reichen Sie hier bis zum 31.01.2018 Ihr Portfolio ein.

TERMINPLAN

Startzeit	Heute, 14:10
Zu bearbeiten bis	31. Jan 2018, 14:10
Verbleibende Bearbeitungsdauer	3 Monate, 7 Tage, 22 Stunden

IHRE EINREICHUNG

Zugeordnetes Portfolio	"Lern"-Portfolio von Fiona Anderes Portfolio benutzen
Abgegebene Dateien	Download
Datum der letzten Abgabe	Heute, 15:45

Öffnen von Die ILIAS Übung - Reichen Sie hier bitte Ihr Portfolio ein - Fi... X

Sie möchten folgende Datei öffnen:

...ie hier bitte Ihr Portfolio ein - Fiona Studentin (F.Studentin).zip

Vom Typ: Compressed (zipped) Folder (1,7 MB)
Von: https://www.ilias.uni-koeln.de

Wie soll Firefox mit dieser Datei verfahren?

Öffnen mit Windows-Explorer (Standard)

Datei speichern

Für Dateien dieses Typs immer diese Aktion ausführen

[OK](#) [Abbrechen](#)

7 Typ Abgabe einer Datei

7.1 Erster Schritt: Ihre Lernenden geben etwas ab

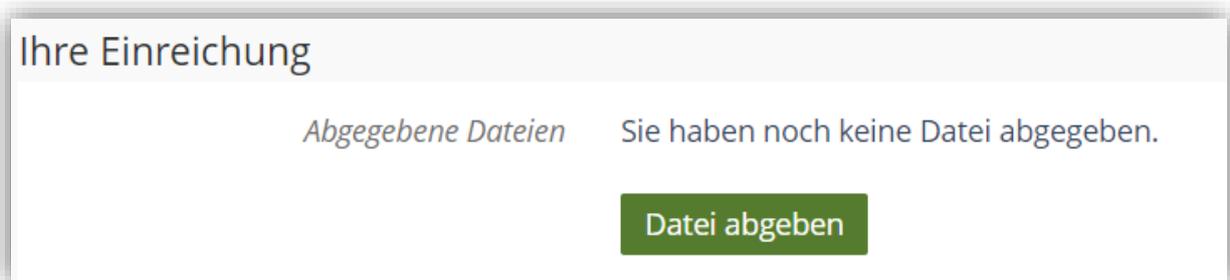
Die Lernenden sehen in Ihrem Kurs die Übung inklusive Abgabefrist:

1. Die Lernenden klicken auf die Übung und gelangen zum Abgabebereich. Unten auf der Seite finden Ihre Lernenden im Bereich **>Ihre Einreichung** eine grüne Schaltfläche **Datei abgeben**:



The screenshot shows a course page with a navigation bar containing 'Inhalt', 'Info', 'Mitglieder', and 'Kursmitgliedschaft beenden'. The main content area is titled 'INHALT' and features a document icon with a green checkmark next to the text 'Abgabe einer Datei'. Below this, the submission deadline is specified as 'Abgabefrist: 23 Stunden, 52 Minuten, 41 Sekunden'.

2. Ihre Lernenden gelangen nun in den Abgabebereich:



The screenshot displays the 'Ihre Einreichung' (Your Submission) section. It includes the heading 'Abgegebene Dateien' (Submitted Files) and the message 'Sie haben noch keine Datei abgegeben.' (You have not yet submitted any files.). A prominent green button labeled 'Datei abgeben' (Submit File) is centered on the page.



The screenshot shows the submission interface with the title 'Abgabe einer Datei' and a 'Datei hochladen' (Upload File) button. Below the upload options, there is a table for submitted files. The table has columns for 'Dateiname' (Filename), 'Datum' (Date), and 'Aktion' (Action). The table is currently empty, with the text 'Keine Einträge' (No entries) displayed below it.

Dateiname ↑	Datum	Aktion
Keine Einträge		

The screenshot shows the 'Abgabe einer Datei' page with a green confirmation banner that says 'Datei hochgeladen'. Below the banner are two buttons: 'Datei hochladen' and 'Mehrere Dateien als ZIP-Archiv hochladen'. Underneath, there is a section titled 'BEREITS ABGEBEBENE DATEIEN - BITTE GEBEN SIE IHRE DATEI AB' with a 'Löschen' button. A table lists the uploaded file:

Dateiname ↑	Datum	Aktion
Übung 1.pdf	Heute, 08:17	Download

There is also a 'Löschen' button below the table.

- Als nächstes haben Ihre Lernenden die Wahl eine einzelne Datei hochzuladen durch die Schaltfläche >**Datei hochladen**. Wenn mehrere Dateien gleichzeitig hochgeladen werden sollen, so können diese als ZIP-Archiv durch einen Klick auf >**Mehrere Dateien als ZIP-Archiv hochladen** abgegeben werden.
- Nun müssen Ihre Studierenden nur noch die Datei aussuchen und auf die Schaltfläche >**Hochladen** klicken.

The screenshot shows the 'Abgabe einer Datei' page with a search bar for file selection. The text 'DATEI HOCHLADEN' is visible. Below the search bar, it says 'Datei *' followed by a 'Durchsuchen...' button and the text 'Keine Datei ausgewählt.' There are also '+' and '-' buttons. Below this, it says 'Maximal erlaubte Upload-Größe (0 = ohne Limit): 600.0 MB'. At the bottom left, there is a red asterisk and the text '* Erforderliche Angabe'. At the bottom right, there are 'Hochladen' and 'Abbrechen' buttons.

- Nach Abgabe der Datei erhalten die Lernenden die Meldung „**Datei hochgeladen**“ und sehen die Datei auch unter >**Bereits abgegebene Dateien**:

The screenshot shows the 'Abgabe einer Datei' page with the 'Bereits abgegebene Dateien' section. It features two buttons: 'Datei hochladen' and 'Mehrere Dateien als ZIP-Archiv hochladen'. Below these buttons is the text 'BEREITS ABGEBEBENE DATEIEN - BITTE GEBEN SIE IHRE DATEI AB'. There is a search bar with 'Dateiname ↑' and 'Datum' labels. Below the search bar, it says 'Keine Einträge'.

7.2 Zweiter Schritt: Lösungen einsehen oder herunterladen

Im folgenden Abschnitt wird erläutert wie von Kursteilnehmenden eingereichte Lösungen eingesehen und heruntergeladen werden können.

! Hinweis: Bitte beachten Sie, wenn Sie die Feedbacks eingestellt haben, dass die Benutzeroberfläche sich von einer Übung ohne Feedbacks unterscheidet. Wenn Sie Feedbacks eingeschaltet haben, empfehlen wir Ihnen sich die Beschreibungen und Screenshots unter **>Lösungen einsehen oder herunterladen, wenn Sie die Feedback-Option aktiviert haben** anzusehen. Eine Anleitung, wie Sie alle Dateien aus einer Übung auf einmal herunterladen finden Sie unter **>Variante: Alle eingereichten Lösungen auf einmal downloaden**.

Im Folgenden gehen wir auf eine erstellte Übung ohne Feedback und dem Download einer abgegebenen Datei ein:

1. Öffnen Sie den Reiter **>Abgaben und Noten**:



2. Sie haben zwei Ansichtsmöglichkeiten:

>Je Übungseinheit zeigt Ihnen alle Teilnehmenden, innerhalb dieser Übung, in einer Liste an:

„Je Teilnehmer“ zeigt Ihnen immer nur die Datei für Ihre ausgewählten Kursteilnehmenden:

The screenshot shows the 'Abgabe einer Datei' (File Submission) interface. At the top, there are navigation tabs: 'Übungseinheiten', 'Info', 'Einstellungen', 'Abgaben und Noten', 'Export', and 'Rechte'. Below this, there are tabs for 'Je Übungseinheit', 'Je Teilnehmer', and 'Notenübersicht'. A search bar for 'Benutzer' is present with buttons for 'Hinzufügen', 'Benutzer suchen', 'Benutzer aus aktuellem Kurs hinzufügen', 'Rückmeldung an mehrere Teilnehmer', and 'Alle abgegebenen Dateien herunterladen'. The main content area is titled 'ÜBUNGSEINHEIT: BITTE GEBEN SIE IHRE DATEI AB' and shows a list of participants. The table has columns: 'Bild', 'Name', 'Benutzername', 'Individuelle Frist', 'Bewertung', and 'Aktionen'. Three participants are listed: 'Student, Anton' (A.Student), 'Studentin, Fiona' (F.Studentin), and 'Studentin, Lisa' (L.Studentin). Each row has a 'Nicht bewertet' status and an 'Aktionen' dropdown menu. At the bottom, there are buttons for 'Ausgewählte Eingaben speichern', 'Ausführen', and 'Alle speichern'.

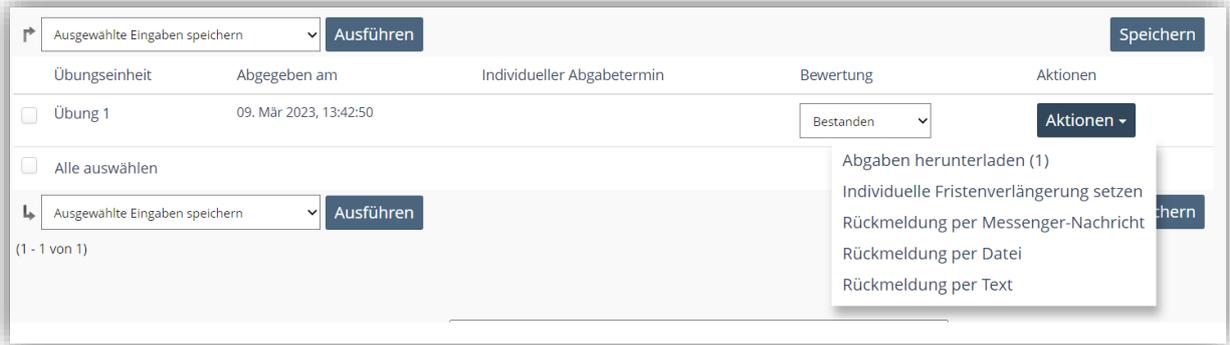
This screenshot shows the same 'Abgabe einer Datei' interface, but with the 'Je Teilnehmer' tab selected. A dropdown menu is open, showing a list of participants: 'Student, Anton [A.Student]', 'Student, Anton [A.Student]', 'Studentin, Lisa [L.Studentin]', and 'Studentin, Fiona [F.Studentin]'. The first option is selected. Below the dropdown, the text 'ANTON [A.STUDENT]' is displayed. The table below now only shows one row for 'Student, Anton' with a 'Bitte geben Sie Ihre Datei ab' status and a 'Nicht bewertet' status. The 'Aktionen' dropdown menu is visible, and there are buttons for 'Ausgewählte Eingaben speichern', 'Ausführen', and 'Speichern'.

Wenn Sie sich in der Benutzeroberfläche für die Abgaben >Je Teilnehmer befinden, können Sie nur für jeden Teilnehmenden einzeln die Dateien herunterladen. Möchten Sie alle eingereichten Lösungen auf einmal downloaden, gehen Sie wie folgt vor:

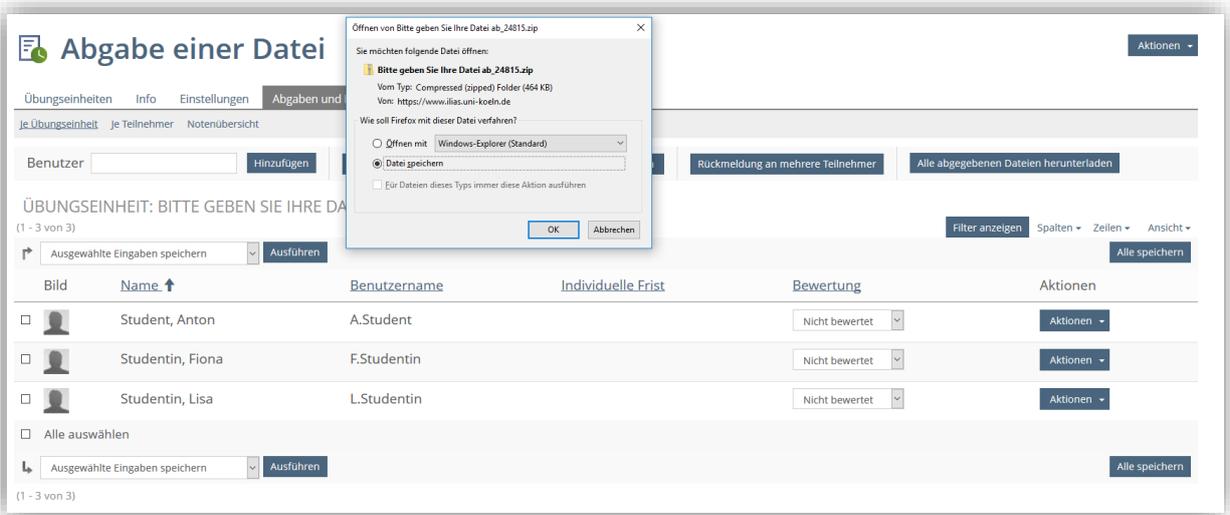
Klicken Sie im Reiter >Abgaben und Noten auf >Je Teilnehmer:

This is a close-up screenshot of the 'Je Teilnehmer' tab. It shows a search bar containing 'Mustermann, Max [mmuster2]'. To the right of the search bar are two buttons: 'Teilnehmer auswählen' and 'Alle Abgaben herunterladen'.

1. Klicken Sie in der Spalte >Aktionen auf die Schaltfläche >Aktionen.
2. Wählen Sie „Abgabe herunterladen“ aus:



3. Danach öffnet sich ein Fenster mit der Aufforderung die Abgaben als PDF-Datei abzuspeichern.



7.3 Variante: Alle eingereichten Lösungen auf einmal downloaden

Diese Option steht Ihnen nur in der Darstellung >Je Übungseinheit zur Verfügung. Nur in dieser Darstellung finden Sie rechts im oberen Bereich die Schaltfläche >Alle abgegebenen Dateien herunterladen. Um alle eingereichten Lösungen in einem Schritt herunterzuladen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie im oberen Bereich der Seite auf die Schaltfläche >Alle abgegebenen Dateien herunterladen
2. ILIAS öffnet den Download Dialog Ihres Browsers oder zeigt den gespeicherten Text als ZIP Datei an.-

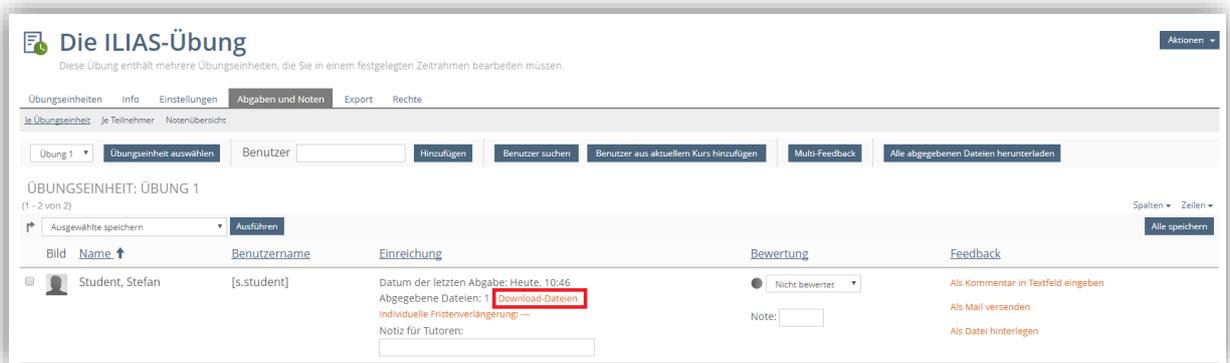
7.4 Variante: Lösungen einsehen oder herunterladen, wenn Sie die Feedback-Option aktiviert haben

Im folgenden Abschnitt wird erläutert wie von Kursteilnehmenden eingereichte Lösungen mit aktivierter Feedbackfunktion eingesehen und heruntergeladen werden können.

1. Öffnen Sie den Reiter **>Abgaben und Noten**.

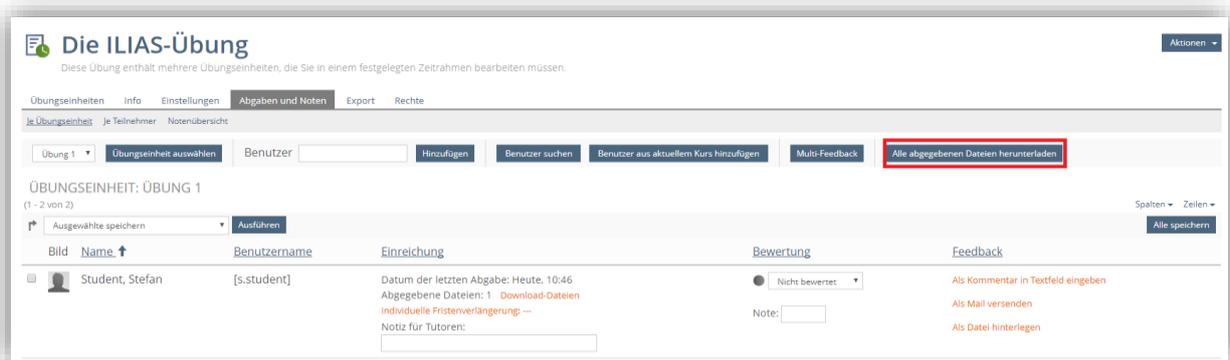


2. Klicken Sie ggf. auf den Link **>Je Übungseinheit** oder **>Je Teilnehmer** unterhalb des Reiters.
3. Klicken Sie in der Spalte **>Einreichung** auf den Link **>Download-Dateien** oder **>Text anzeigen**.



Optional: Um alle eingereichten Lösungen in einem Schritt herunterzuladen, klicken Sie im oberen Bereich der Seite auf die Schaltfläche **>Alle abgegebenen Dateien herunterladen**. **Hinweis:** Diese Schaltfläche steht nur in der Darstellung **>Je Übungseinheit** zur Verfügung.

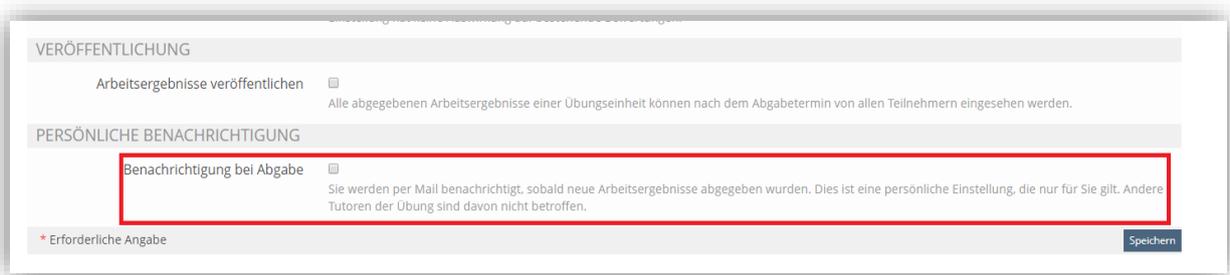
4. ILIAS öffnet den Download-Dialog Ihres Browsers oder zeigt den gespeicherten Text an.



7.5 Benachrichtigung bei Abgabe neuer Lösungen

Sie möchten per E-Mail benachrichtigt werden, wenn Lernende neue Arbeitsergebnisse für eine Übungseinheit abgeben.

1. Öffnen Sie den Reiter **>Einstellungen**.
2. Aktivieren Sie im Bereich **>Persönliche Benachrichtigung** unter **>Benachrichtigung bei Abgabe** den Radiobutton.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **>Speichern**.



The screenshot shows a settings form with two sections: 'VERÖFFENTLICHUNG' and 'PERSÖNLICHE BENACHRICHTIGUNG'. In the 'PERSÖNLICHE BENACHRICHTIGUNG' section, the 'Benachrichtigung bei Abgabe' option is selected, indicated by a red box. Below this option, a text box explains that users will be notified via email when new work results are submitted, and that this is a personal setting. A 'Speichern' button is visible at the bottom right of the form. A red asterisk and the text '* Erforderliche Angabe' are located at the bottom left of the form area.

VERÖFFENTLICHUNG

Arbeitsergebnisse veröffentlichen

Alle abgegebenen Arbeitsergebnisse einer Übungseinheit können nach dem Abgabetermin von allen Teilnehmern eingesehen werden.

PERSÖNLICHE BENACHRICHTIGUNG

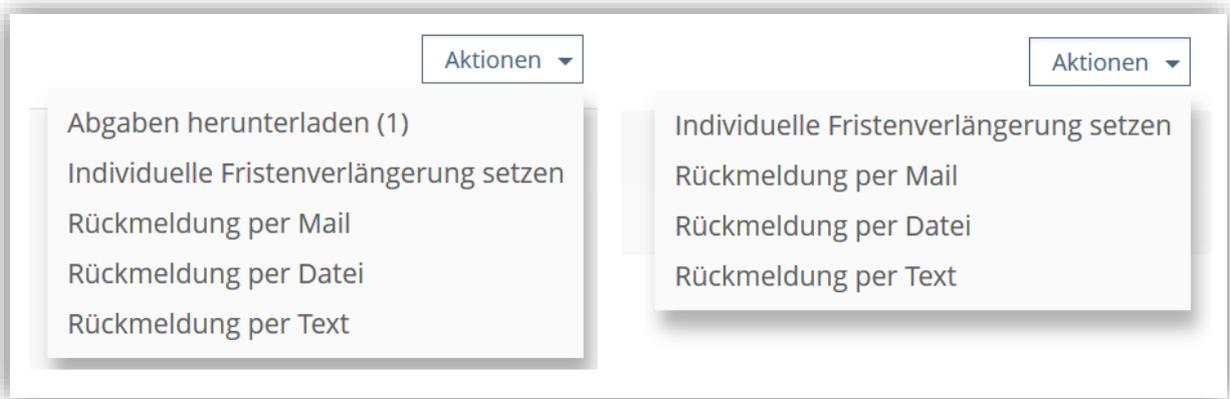
Benachrichtigung bei Abgabe

Sie werden per Mail benachrichtigt, sobald neue Arbeitsergebnisse abgegeben wurden. Dies ist eine persönliche Einstellung, die nur für Sie gilt. Andere Tutoren der Übung sind davon nicht betroffen.

* Erforderliche Angabe Speichern

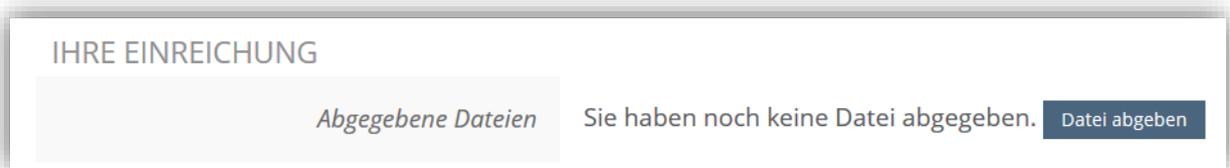
7.6 Nach der Abgabe können Sie keine Datei sehen?

Auf der linken Seite sehen Sie die abgegebene Datei und können diese herunterladen. Auf der rechten Seite finden Sie unter Aktionen keine Datei:



Dies liegt an der Art und Weise, wie das Tool Übung programmiert wurde. In Analogie zum Tool Test, wird die Übung mit einem Klick auf die Schaltfläche **>Datei abgeben** gestartet:

Wenn Ihre Studierenden im nächsten Schritt aber keine Datei hochladen, oder wenn etwas während des Uploads nicht funktioniert hat (PC abgestürzt o.ä.), dann werden diese Studierenden gelistet, aber es findet sich keine Datei in dieser Übung. In Analogie zum Test, hätte diese*r Student*in dann 0 von 0 Fragen beantwortet, da der Text abgebrochen wurde. Die Studierenden können aber sehen, dass keine Datei abgeben wurde:



8 Lösungen einsehen, Bestanden, Kommentare, Notizen und Feedback für die Lernenden

Die ILIAS-Übung bietet Ihnen verschiedene Konfigurationsmöglichkeiten. So können Sie eine Übung nicht nur als bestanden bewerten, sondern können auch Musterlösungen oder ein flexibles Feedback geben. In diesem Kapitel erfahren Sie mehr über die verschiedenen Möglichkeiten und wie Sie diese selbst nutzen können.

8.1 Bestimmung des Status "Bestanden"

Sie möchten festlegen, wann eine Übung als bestanden gilt. Dafür bietet ILIAS zwei Möglichkeiten: Ihre Lernenden können den Status "**Bestanden**" automatisch durch Abgabe einer Lösung erhalten. Eine Benotung dieser Lösung kann später manuell vorgenommen werden. Alternativ dazu kann der Status "**Bestanden**" auch ausschließlich manuell durch den/die Tutor*in gesetzt werden.

1. Öffnen Sie den Reiter **>Einstellungen**.
2. Aktivieren Sie im Bereich **>Bestehen der Übung** unter Bestimmung des Status **>Bestanden** einen der beiden Radiobuttons:
 - a. Nur manuell durch Tutor*in
 - b. **Automatisch bei Abgabe** (Gibt ein/e Teilnehmer*in ein Arbeitsergebnis ab, wird der Status "**Bestanden**" gesetzt. Der/die Tutor*in kann den Status manuell überschreiben. Das Ändern dieser Einstellung hat keine Auswirkung auf bestehende Bewertungen.)
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **>Speichern**.

8.2 Lösungen für alle Lernenden veröffentlichen

Sie möchten eingereichte Arbeitsergebnisse nach Ablauf der Abgabefrist automatisch für alle Teilnehmenden veröffentlichen.

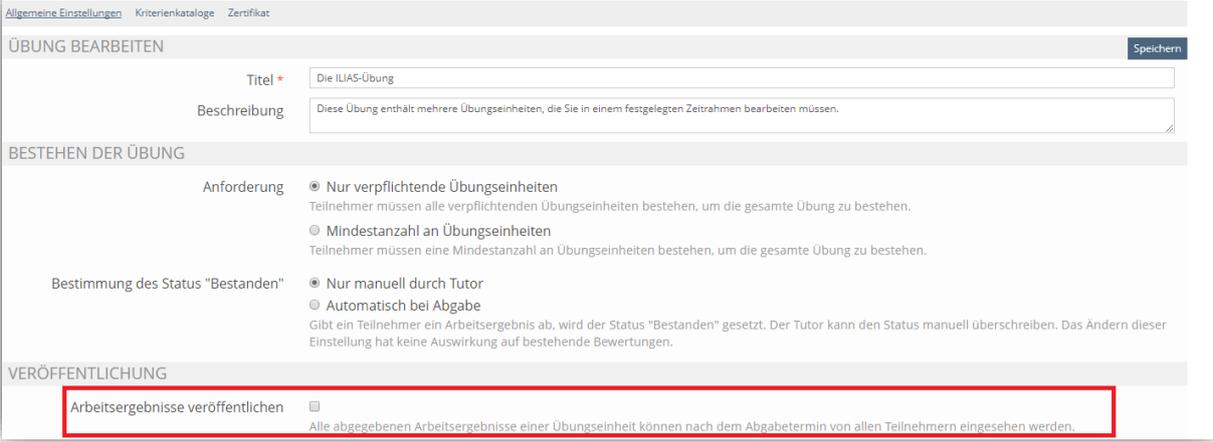
The screenshot shows the ILIAS interface for editing an exercise. The 'Einstellungen' (Settings) tab is active. Under 'BESTEHEN DER ÜBUNG', the 'Bestimmung des Status "Bestanden"' section is highlighted with a red box. It contains two radio button options: 'Nur manuell durch Tutor' (which is selected) and 'Automatisch bei Abgabe'. The description for 'Automatisch bei Abgabe' states: 'Gibt ein Teilnehmer ein Arbeitsergebnis ab, wird der Status "Bestanden" gesetzt. Der Tutor kann den Status manuell überschreiben. Das Ändern dieser Einstellung hat keine Auswirkung auf bestehende Bewertungen.'

1. Öffnen Sie den Reiter **>Einstellungen**.

2. Aktivieren Sie im Bereich **>Veröffentlichung** unter **>Arbeitsergebnisse veröffentlichen** den Radiobutton **>Arbeitsergebnisse veröffentlichen**.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **>Speichern**.

8.3 Feedback-Datei hochladen

Sie möchten Lernenden eine ausführliche Rückmeldung zu ihrer Lösung geben, die Sie in einer eigenen Datei verfasst haben.



The screenshot shows the ILIAS 'ÜBUNG BEARBEITEN' interface. At the top, there are tabs for 'Allgemeine Einstellungen', 'Kriterienkataloge', and 'Zertifikat'. The main title is 'ÜBUNG BEARBEITEN' with a 'Speichern' button on the right. Below this, there are fields for 'Titel *' (containing 'Die ILIAS-Übung') and 'Beschreibung' (containing 'Diese Übung enthält mehrere Übungseinheiten, die Sie in einem festgelegten Zeitrahmen bearbeiten müssen.').

The 'BESTEHEN DER ÜBUNG' section contains two main settings:

- Anforderung:**
 - Nur verpflichtende Übungseinheiten (Teilnehmer müssen alle verpflichtenden Übungseinheiten bestehen, um die gesamte Übung zu bestehen.)
 - Mindestanzahl an Übungseinheiten (Teilnehmer müssen eine Mindestanzahl an Übungseinheiten bestehen, um die gesamte Übung zu bestehen.)
- Bestimmung des Status "Bestanden":**
 - Nur manuell durch Tutor
 - Automatisch bei Abgabe (Gibt ein Teilnehmer ein Arbeitsergebnis ab, wird der Status "Bestanden" gesetzt. Der Tutor kann den Status manuell überschreiben. Das Ändern dieser Einstellung hat keine Auswirkung auf bestehende Bewertungen.)

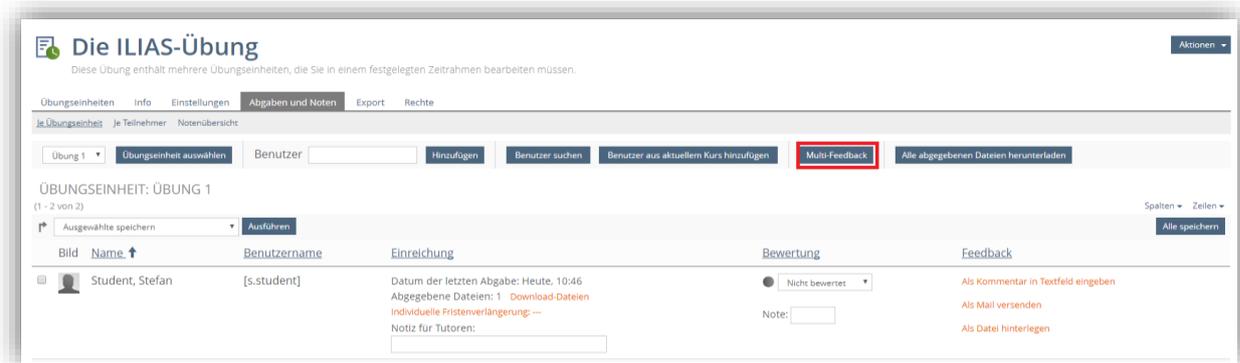
The 'VERÖFFENTLICHUNG' section at the bottom has a red box around the 'Arbeitsergebnisse veröffentlichen' radio button, which is selected. Below it, a note reads: 'Alle abgegebenen Arbeitsergebnisse einer Übungseinheit können nach dem Abgabetermin von allen Teilnehmern eingesehen werden.'

1. Öffnen Sie den Reiter **>Abgaben und Noten**.
2. Klicken Sie ggf. auf den Link **>Je Übungseinheit** unterhalb des Reiters.
3. Klicken Sie in der Zeile des gewünschten Lernenden unter der Spaltenüberschrift **>Feedback** auf den Link **>Feedback-Datei**.
4. ILIAS öffnet eine neue Seite.
5. Klicken Sie im Bereich **>Neue Datei hochladen** auf die Schaltfläche **>Durchsuchen/Datei auswählen**.
6. ILIAS öffnet den Upload-Dialog Ihres Browsers.
7. Wählen Sie die Feedback-Datei auf Ihrem Rechner aus.
8. Klicken Sie auf die Schaltfläche **>Hochladen**.
9. ILIAS lädt die Datei hoch und meldet **"Datei wurde angelegt"**.

8.4 Multi-Feedback: Mehrere Feedback-Dateien hochladen

ILIAS erlaubt es, eine große Anzahl von Feedback-Dateien in einem Arbeitsschritt hochzuladen. Damit diese den Lernenden zugeordnet werden können, müssen Sie die Dateien zunächst lokal auf ihrem Rechner in eine von ILIAS vorgegebene Ordnerstruktur sortieren.

1. Öffnen Sie den Reiter **>Abgaben und Noten**.
2. Klicken Sie ggf. auf den Link **>Je Übungseinheit**.
3. Klicken Sie im oberen Bereich auf die Schaltfläche **>Multi-Feedback**.



4. ILIAS öffnet eine neue Seite.
5. Klicken Sie zunächst auf die Schaltfläche **>ZIP-Verzeichnisstruktur herunterladen** und speichern Sie die Datei.
6. Entpacken Sie die ZIP-Datei auf Ihrem Computer. Sie finden darin ein Verzeichnis mit je einem Ordner für jede/n Teilnehmer*in, der/die die Übung bearbeitet hat.
7. Kopieren Sie auf Ihrem Computer die einzelnen Feedback-Dateien in die vorgegebenen Ordner.
8. Komprimieren Sie das ganze Verzeichnis auf Ihrem Computer erneut im ZIP-Format.
9. Klicken Sie in ILIAS im Bereich **>Multi-Feedback Datei** auf die Schaltfläche **>Durchsuchen/Datei auswählen**.
10. ILIAS öffnet den Upload-Dialog Ihres Browsers.
11. Wählen Sie die von Ihnen erstellte ZIP-Datei auf Ihrem Computer aus.
12. Klicken Sie auf die Schaltfläche **>Hochladen**.
13. ILIAS lädt die Datei hoch und zeigt alle zugeordneten Feedbacks an.
14. Klicken Sie auf die Schaltfläche **>Speichern**, um die Zuordnung zu übernehmen.

8.5 Feedback-Datei löschen oder bearbeiten

Sie möchten eine bereits hochgeladene Feedback-Datei löschen oder nachträglich bearbeiten.

1. Öffnen Sie den Reiter **>Abgaben und Noten**.
2. Klicken Sie in der Zeile des gewünschten Lernenden unter der Spaltenüberschrift Feedback auf den Link **>Feedback-Dateien (n)**.

The screenshot shows the 'Abgaben und Noten' (Submissions and Grades) section for a student named Stefan. The interface includes a navigation bar with 'Übungseinheiten', 'Info', 'Einstellungen', 'Abgaben und Noten', 'Export', and 'Rechte'. Below this, there are buttons for 'Übung 1', 'Übungseinheit auswählen', 'Benutzer', 'Hinzufügen', 'Benutzer suchen', 'Benutzer aus aktuellem Kurs hinzufügen', 'Multi-Feedback', and 'Alle abgegebenen Dateien herunterladen'. The main content area shows the student's details: 'Student, Stefan' with username '[s.student]'. The 'Einreichung' (Submission) section indicates the last submission was today at 10:46, with one submitted file and a download link. The 'Bewertung' (Grading) section shows a 'Nicht bewertet' (Not graded) status and a 'Note' field. The 'Feedback' section has a red box around the 'Feedback-Dateien (1)' link.

3. Aktivieren Sie die Checkbox der Feedback-Datei, welche Sie bearbeiten oder löschen möchten.

The screenshot shows the 'Feedback-Dateien' (Feedback Files) section for the student Stefan. A blue notification bar at the top states: 'Durch eine hochgeladene Feedback-Datei wird eine Benachrichtigung an den Benutzer gesendet, und die Datei wird in dessen Übungseinheiten-Übersicht gelistet.' Below this, there are buttons for 'Neue Datei hochladen', 'Datei auswählen', 'Keine ausgewählt', and 'Hochladen'. The main content area shows a table of feedback files for 'ÜBUNG 1 - STUDENT, STEFAN [S.STUDENT]'. The table has columns for 'Verzeichnis/Datei', 'Größe', and 'Aktionen'. A red box highlights the 'Löschen' (Delete) button in the 'Aktionen' column for the file 'ILIAS-Übung.docx'. Another red box highlights the 'Löschen' button at the bottom of the page.

4. Öffnen Sie oberhalb oder unterhalb der Dateiliste das Auswahlménü.
5. Wählen Sie aus dem Auswahlménü den gewünschten Eintrag. Folgende Optionen stehen zur Wahl:

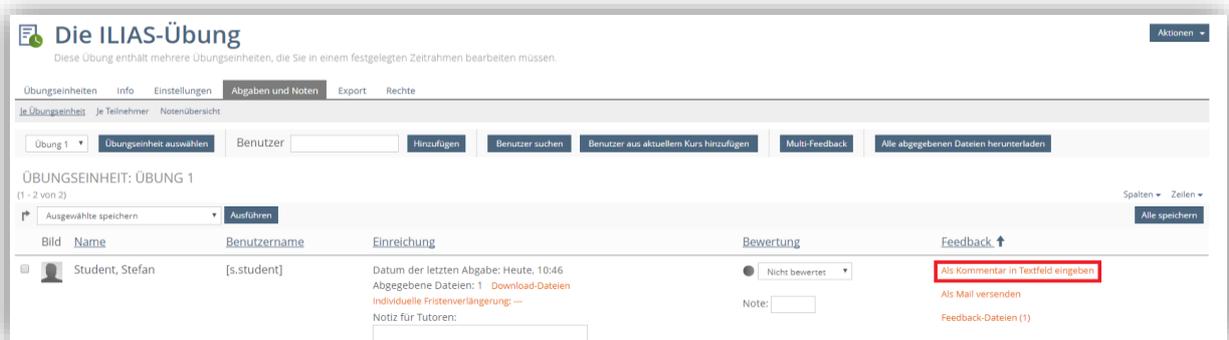


- a. **Download:** Lädt die Datei wieder auf Ihren Rechner.
- b. **Löschen:** Löscht die Feedback-Datei.
- c. **Entzippen:** Entpackt eine bereitgestellte ZIP-Datei.
- d. **Umbenennen:** Benennt die Datei nachträglich um.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **>Ausführen**.
7. Folgen Sie den weiteren Anweisungen.

8.6 Kommentar für Lernende hinterlassen

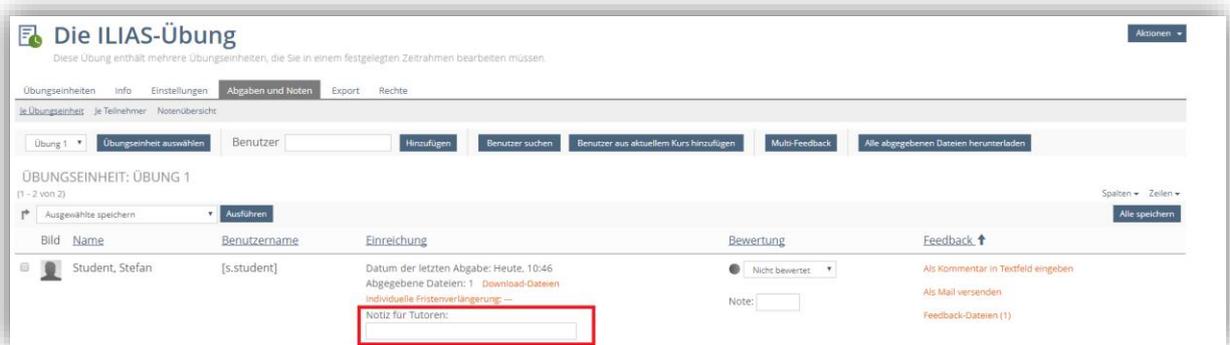
Sie möchten Lernenden eine kurze Rückmeldung zu ihrer eingereichten Lösung geben.



1. Öffnen Sie den Reiter **>Abgaben und Noten**.
2. Klicken Sie in der Zeile des gewünschten Lernenden unter der Spaltenüberschrift **>Feedback** auf das Texteingabefeld **>Als Kommentar in Textfeld eingeben**.
3. Geben Sie den gewünschten Text ein.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **>Speichern**.
5. Es wird eine Benachrichtigung an Benutzenden gesendet und das Feedback wird in dessen Übungseinheiten-Übersicht gelistet.

8.7 Eine für den Lernenden nicht sichtbare Notiz hinzufügen

Sie möchten einer eingereichten Lösung eine private Notiz hinzufügen, die nur für Sie sichtbar ist.



1. Öffnen Sie den Reiter **>Abgaben und Noten**.
2. Klicken Sie in der Zeile des gewünschten Lernenden unter der Spaltenüberschrift **>Einreichung** auf das Texteingabefeld **>Notiz für Tutoren**.
3. Geben Sie den gewünschten Text ein.
4. Klicken Sie rechts oberhalb bzw. unterhalb der Liste auf die Schaltfläche **>Alle speichern**.
5. ILIAS speichert Ihre Notiz und meldet **"Die Änderungen wurden gespeichert"**.

8.8 Einen Kriterienkatalog erstellen

Auch Feedbackgeben muss erlernt werden. Vor allem junge Studierende haben oft Schwierigkeiten welche Kriterien erfüllt sein müssen. Das die Rechtschreibung oder Grammatik korrekt ist, das können sich die meisten Studierenden schon denken. Aber was wären andere Kriterien? Und welche Kriterien sind genau für diese Hausarbeit, dieses Portfolio sprich diese Abgabe relevant. Wissenschaftliche Korrektheit oder Kreativität? Hier hilft der Kriterienkatalog. So können Sie die Kriterien sichtbar gestalten. Dank der unterschiedlichen Typen (Erfüllt Ja/Nein, 5 Sterne, Text und Dateiupload) können Sie den Kriterienkatalog abwechslungsreich gestalten. Alle Typen können innerhalb eines Kriterienkatalogs beliebig oft verwendet werden.

Damit die differenzierten Kriterien in den Übungseinheiten genutzt werden können, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Reiter **>Einstellungen**.
2. Klicken Sie auf **>Kriterienkataloge** und danach auf das Feld **>Katalog hinzufügen**.



3. Geben Sie einen **Titel** ein und klicken Sie auf **>Erstellen**.



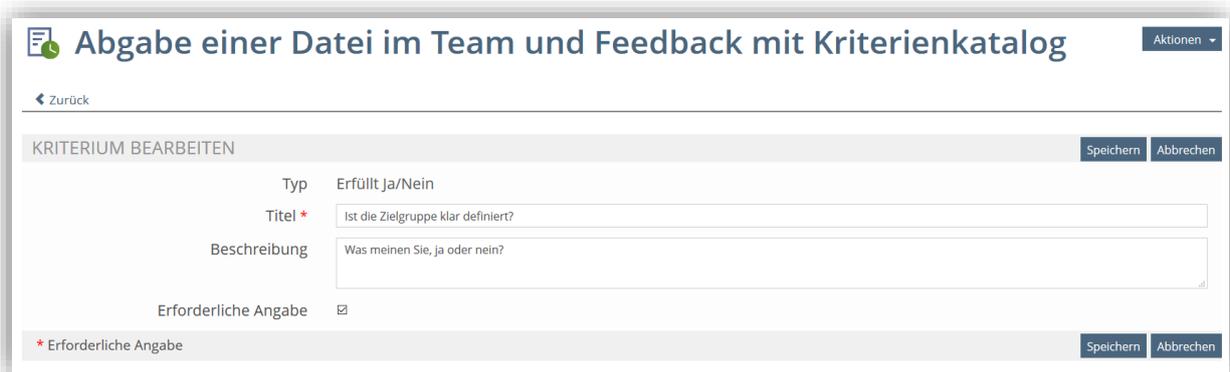
4. Nun können Sie einen Kriterienkatalog mit verschiedenen Bewertungskriterien erstellen. Wählen Sie aus dem Auswahlnenü den gewünschten Kriterien-Typ aus und klicken auf Kriterium hinzufügen. In dieser Abbildungen sehen Sie einen Überblick über die 4 verschiedenen Kriterien-Typen (Erklärung folgt).



8.9 Kriterien-Typ

Sie haben die Auswahl zwischen 4 unterschiedlichen Kriterien-Typen. Das ist sehr praktisch, wenn Sie einen umfangreichen Kriterienkatalog gestalten wollen. So ist die Frage nach der korrekten Rechtschreibung noch mit einem einfachen Ja/Nein zu beantworten, wenn wir aber an eine mehrseitige Hausarbeit denken und die Frage, ob das Thema gut abgegrenzt war, ob die Einleitung gut gelungen ist oder was aus Sicht des Feedbackgebers noch gefehlt hat, so ist der Typ Text, wenn nicht sogar der Dateiupload besser geeignet. Hier geben wir einen kurzen Überblick:

Erfüllt Ja/Nein:



The screenshot shows a web interface for editing a criterion. The title is 'Abgabe einer Datei im Team und Feedback mit Kriterienkatalog'. The page is titled 'KRITERIUM BEARBEITEN'. The 'Typ' is set to 'Erfüllt Ja/Nein'. The 'Titel' field contains 'Ist die Zielgruppe klar definiert?'. The 'Beschreibung' field contains 'Was meinen Sie, ja oder nein?'. There is a checkbox for 'Erforderliche Angabe' which is checked. At the bottom, there are 'Speichern' and 'Abbrechen' buttons.

Hier müssen die Teilnehmer angeben, ob etwas erfüllt oder nicht erfüllt ist. Die Bedingungen definieren Sie in einem Text.

5-Sterne-Bewertung:



The screenshot shows the same web interface for editing a criterion. The title is 'Abgabe einer Datei im Team und Feedback mit Kriterienkatalog'. The page is titled 'KRITERIUM BEARBEITEN'. The 'Typ' is set to '5-Sterne-Bewertung'. The 'Titel' field contains 'Scheint es ein gutes Produkt für die Zielgruppe zu sein?'. The 'Beschreibung' field contains 'Bitte geben Sie 5 Sterne, wenn Sie das Produkt sehr passend finden. Je weniger passend das Produkt für Sie ist, desto weniger Sternchen geben Sie.'. There is a checkbox for 'Erforderliche Angabe' which is checked. At the bottom, there are 'Speichern' and 'Abbrechen' buttons.

Hier geben die Teilnehmer eine Bewertung auf einer Skala von 1 bis 5 in Form von Sternen an. Sie definieren dazu in einem Text, welche Bedeutung 1 bis 5 hat.

Text:

The screenshot shows the 'Abgabe einer Datei im Team und Feedback mit Kriterienkatalog' page. The 'NEUES KRITERIUM HINZUFÜGEN' section is active. The 'Typ' is set to 'Text'. The 'Titel *' field contains 'Ihre Sternchen-Bewertung'. The 'Beschreibung' field contains 'Schreiben Sie bitte in ein paar kurzen Zeilen, warum Sie welche Anzahl an Sternchen gegeben haben.'. The 'Erforderliche Angabe' checkbox is checked. The 'Mindestlänge' checkbox is also checked, with a 'Mindestanzahl Zeichen *' field set to '500'. A note below the field states 'Die nötige Anzahl Zeichen für ein gültiges Feedback.'. At the bottom, there is a legend for '* Erforderliche Angabe' and 'Erstellen' and 'Abbrechen' buttons.

Die Teilnehmer geben einen Freitext als Feedback. Auch hier können Sie nähere Angaben machen, wie lang der Text sein soll und welcher Inhalt bearbeitet werden muss.

Dateiupload:

The screenshot shows the 'Abgabe einer Datei im Team und Feedback mit Kriterienkatalog' page. The 'NEUES KRITERIUM HINZUFÜGEN' section is active. The 'Typ' is set to 'Dateiupload'. The 'Titel *' field contains 'Ist das Konzept hinsichtlich wissenschaftlicher Kriterien gut formuliert?'. The 'Beschreibung' field contains 'Was war gut, was war schlecht? Welche Verbesserungen würden Sie vorschlagen? Da der Text hier ein bisschen lang sein kann, schreiben Sie das Feedback doch in einem Wordok vor und laden dieses dann hier hoch.'. The 'Erforderliche Angabe' checkbox is checked. At the bottom, there is a legend for '* Erforderliche Angabe' and 'Erstellen' and 'Abbrechen' buttons.

Die Teilnehmer laden hier eine Datei mit dem Feedback hoch, welche der anderen Person zur Verfügung gestellt wird.

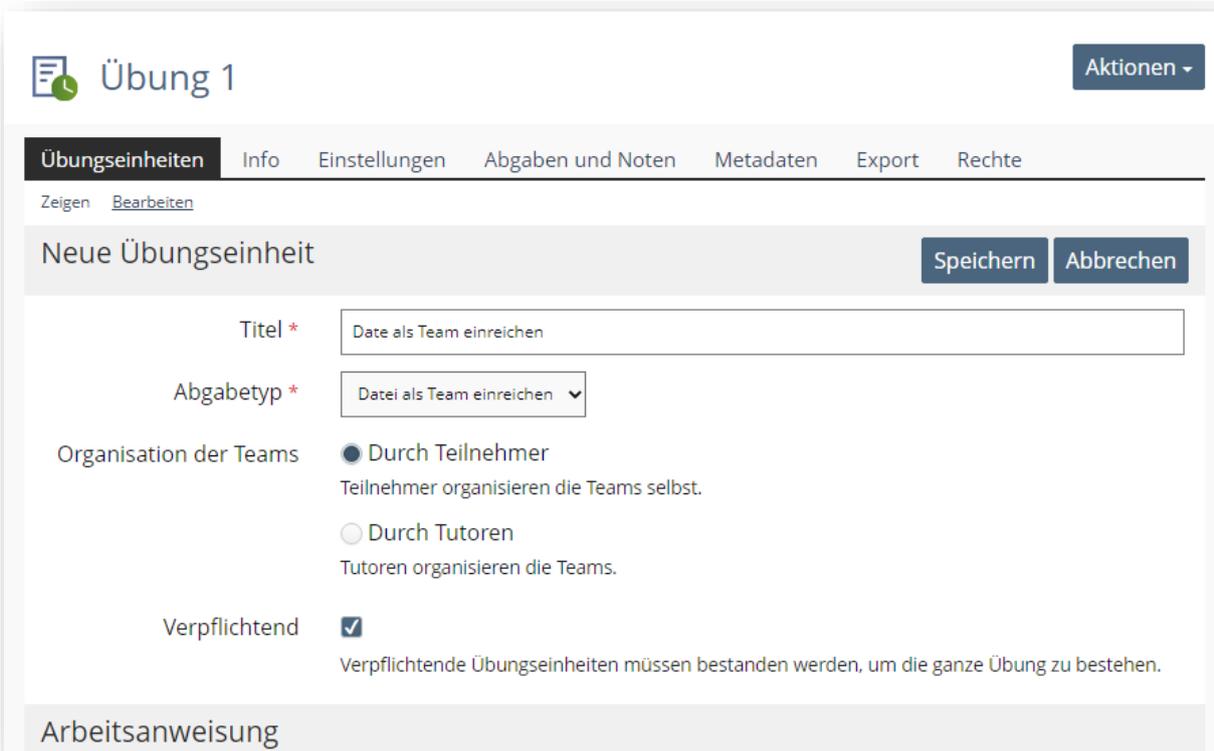
9 Team erstellen

Sie möchten, dass eine Übung in einem Team absolviert wird.

1. Klicken Sie im Reiter **>Übungseinheiten** auf den Link **>Bearbeiten**.
2. Wählen Sie dann **>Datei als Team einreichen** aus. Klicken Sie auf **>Übungseinheit hinzufügen**.



3. Nachdem Sie die Einheit erstellt haben, öffnet sich folgendes Feld:



4. Hier können Sie auswählen, ob die Teams durch Teilnehmer*innen oder durch Tutor*innen festgelegt werden können. Verfassen Sie außerdem eine aussagekräftige Arbeitsanweisung.
5. Wenn ihre Lernenden auf die Übungseinheit klicken, wird Ihnen folgendes angezeigt, falls Sie **>Organisation des Teams durch Teilnehmende** auswählen:

IHRE EINREICHUNG

Team-Mitglieder Sie gehören noch keinem Team an! [Team erstellen](#)
 Sie können selbst ein Team erstellen oder in ein anderes Team von dessen Teammitgliedern hinzugefügt werden.

Abgegebene Dateien Sie haben noch keine Datei abgegeben.

Hier können Sie Ihr eigenes Team erstellen und Teammitglieder hinzufügen oder in ein anderes Team hinzugefügt werden.

IHRE EINREICHUNG

Team-Mitglieder Fiona Studentin [Team löschen](#) [Team verwalten](#)

Abgegebene Dateien Sie haben noch keine Datei abgegeben. [Datei abgeben](#)

← Zurück Einreichung **Team** Team Log

Benutzer [Hinzufügen](#) [Benutzer suchen](#) [Benutzer aus aktuellem Kurs hinzufügen](#)

TEAM-MITGLIEDER
 (1 - 1 von 1)

↗ [Entfernen](#)

Name ↑

Studentin, Fiona [F.Studentin]

↘ [Entfernen](#)

(1 - 1 von 1)

9.1 Manuelle Zuordnung der Teams

Wählen Sie >Organisation des Teams durch Tutoren.

Durch Tutoren
 Tutoren organisieren die Teams.

Erstellung * **Manuell**
 Tutoren ordnen die Teilnehmer manuell den Teams zu.

Automatische, zufällige Zuordnung
 Teilnehmer werden automatisch und zufällig zu Teams zugeordnet.
 Gesamtanzahl an Teilnehmern: 1 **Bitte beachten Sie, dass Sie der Übung zunächst alle Teilnehmer zuordnen müssen, bevor Sie diese Option sinnvoll nutzen können.**

Wählen Sie >Manuell, so ordnen die Tutor*innen die Teams manuell zu.

Tutor*innen können die Teams nun unter >Abgabe und Noten >Je Teilnehmer zuordnen. Dafür wählen sie zuerst Team erstellen, dann wählen Sie die entsprechenden Benutzer*innen die sie in einem Team haben möchten aus und klicken abschließend auf >Ausführen.

Benutzer

Übungseinheit: Datei als Team einreichen
(1 - 3 von 3) Filter anzeigen Spalten Zeilen Ansicht

9.2 Zufällige Zuordnung der Teams

Wählen Sie >**Automatische, zufällige Zuordnung**, erscheint folgendes Feld:

Durch Tutoren
Tutoren organisieren die Teams.

Erstellung * Manuell
Tutoren ordnen die Teilnehmer manuell den Teams zu.

Automatische, zufällige Zuordnung
Teilnehmer werden automatisch und zufällig zu Teams zugeordnet.
Gesamtanzahl an Teilnehmern: 3 **Bitte beachten Sie, dass Sie der Übung zunächst alle Teilnehmer zuordnen müssen, bevor Sie diese Option sinnvoll nutzen können.**

Anzahl * Teams

Minimale Anzahl * Teilnehmer

Maximale Anzahl * Teilnehmer

Übernahme von Übungseinheit
Die Teams werden von einer bestehender Übungseinheit übernommen.

Hier können Sie die Anzahl der Teams und die maximale bzw. minimale Anzahl der Teilnehmenden entscheiden.

Wenn alle Angaben ausgewählt sind, klicken Sie auf >Speichern.

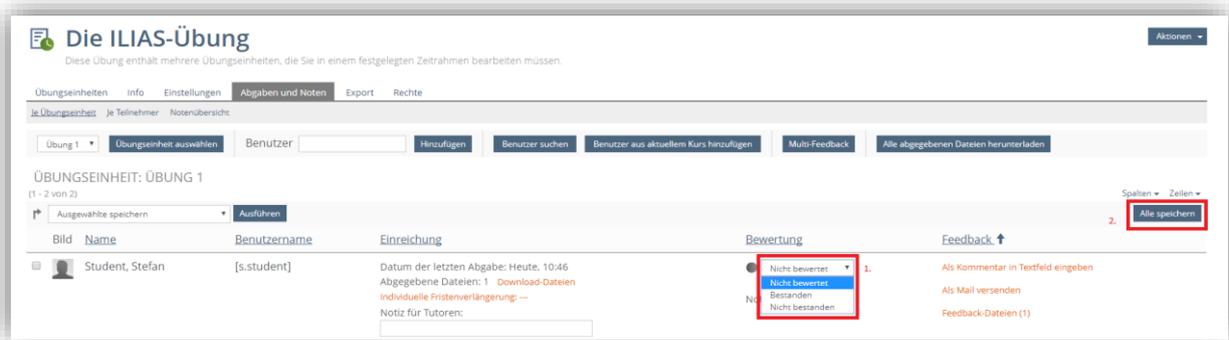
Falls Sie für eine Abgabe schon einmal Teams erstellt haben, können Sie diese unter >Durch Tutoren >Übernahme von Übungseinheit übernehmen.

10 Benoten, Bestanden, Archivierung und Zertifizierung

10.1 Lernende bewerten

Sie möchten von Lernenden eingereichte Lösungen bewerten. Gehen Sie dafür wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Reiter **>Abgaben und Noten**.
2. Wählen Sie die gewünschte Ansicht, indem Sie ggf. auf einen der Links klicken:
3. **Je Teilnehmer:** Zeigt die Lösungen eines Teilnehmenden zu allen bearbeiteten Übungseinheiten an und ermöglicht es, diese in einem Schritt zu bewerten.
Je Übungseinheit: Zeigt die Lösungen aller Teilnehmenden zu einer einzigen Übungseinheit an und ermöglicht es, diese in einem Schritt zu bewerten.
4. Sehen Sie die eingereichten Lösungen ein, indem Sie auf den Link „**Download-Dateien**“ (bzw. „**Text anzeigen**“) klicken.
5. Geben Sie in der Spalte „**Bewertung**“ Ihre Bewertung ein:
6. Wählen Sie im Auswahlménü „**Bestanden**“ oder „**Nicht bestanden**“. Wenn der Lernende die Übungseinheit bestanden hat, erscheint ein grüner Haken am Akkordeon.
7. **Optional:** Geben Sie eine „**Note**“ ein.
8. Klicken Sie oberhalb oder unterhalb der Liste auf die Schaltfläche „**Alle speichern**“.

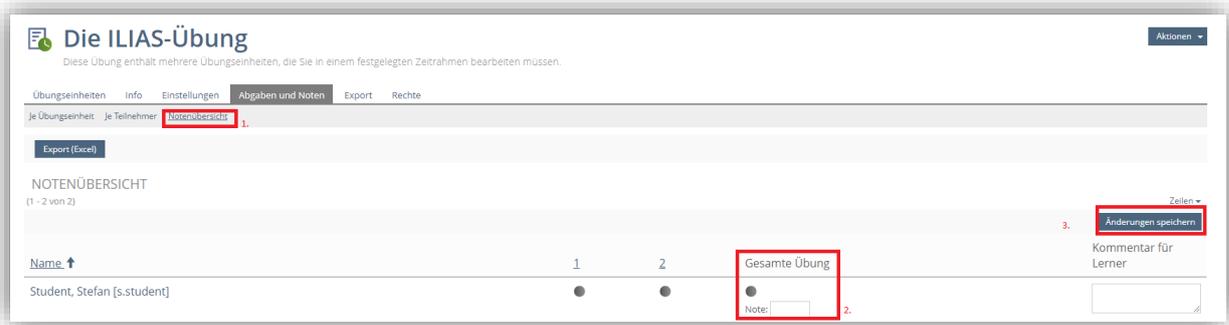


10.2 Gesamtnote für Übung vergeben

Sie möchten einem Benutzenden eine Gesamtnote für die Bearbeitung aller Übungseinheiten geben.

Voraussetzung: Sie haben bereits eine Übung erstellt und mindestens eine Übungseinheit angelegt.

1. Öffnen Sie den Reiter **>Abgaben und Noten**.
2. Klicken Sie auf den Link **>Notenübersicht** unterhalb des Reiters.
3. Geben Sie in der Zeile des gewünschten Benutzers im Texteingabefeld eine „**Note**“ ein.
4. Klicken Sie auf **>Änderungen speichern**.



5. ILIAS übernimmt Ihre Bewertung.

10.3 Kommentar für gesamte Übung hinterlassen

Sie möchten einem Lernenden eine Rückmeldung für die gesamte Übung hinterlassen.

Voraussetzung: Sie haben bereits eine Übung erstellt und mindestens eine Übungseinheit angelegt.

1. Öffnen Sie den Reiter **>Abgaben und Noten**.
2. Klicken Sie auf den Link **>Notenübersicht**.
3. Geben Sie in der Zeile des gewünschten Benutzenden in das Texteingabefeld Ihren **„Kommentar für Lerner“** ein.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **>Änderungen speichern**.
5. ILIAS speichert Ihren Kommentar.



10.4 Notenübersicht nach Excel exportieren

Sie möchten die Notenübersicht aller Übungseinheiten zur Weiterverarbeitung in Excel exportieren.

1. Öffnen Sie den Reiter **>Abgaben und Noten**.
2. Klicken Sie auf den Link **>Notenübersicht**.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **>Export (Excel)**.



4. ILIAS öffnet den Download-Dialog Ihres Browsers.
5. Speichern Sie die Datei auf Ihrem Rechner.

10.5 Kontakt mit Teilnehmenden aufnehmen via ILIAS-Nachrichtensystem

Sie möchten den Teilnehmenden Ihrer Übung eine Nachricht zusenden. Dies kann z.B. nützlich sein, wenn Sie nachträglich Änderungen an einer Übung vorgenommen haben und die Teilnehmenden darüber informieren möchten.

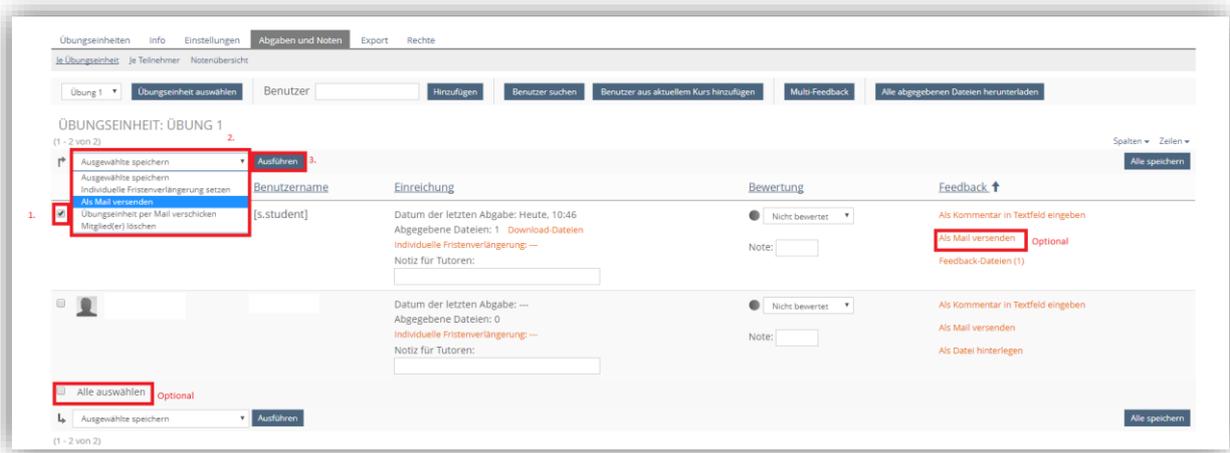
1. Öffnen Sie den Reiter **>Abgaben und Noten**.
2. Klicken Sie ggf. auf den Link **>Je Übungseinheit**.
3. Aktivieren Sie die Checkboxes vor den Namen der Übungsteilnehmenden, denen Sie eine Nachricht zukommen lassen möchten.
4. **Optional:** Aktivieren Sie die Checkbox **>Alle auswählen**, um alle Teilnehmenden auszuwählen.

Optional: Wenn Sie nur einem einzelnen Benutzenden eine Nachricht schreiben möchten, können Sie auch direkt in der Spalte **>Feedback** in der Zeile des entsprechenden Benutzenden auf den Link **>Mail versenden** klicken.

5. Wählen Sie im Auswahlmnü oberhalb oder unterhalb der Liste einen der folgenden Einträge:

Als Mail versenden: ILIAS wechselt zum Nachrichten-System, wo Sie Ihre Nachricht formulieren und versenden können.

Übungseinheit per Mail verschicken: ILIAS verschickt die Übungseinheit direkt. Sie können in diesem Fall keinen weiteren Text hinzufügen (ILIAS speichert das Datum und die Uhrzeit und zeigt diese unter **„Feedback“** an).



6. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Ausführen**“.
7. ILIAS wechselt zum Mail-System oder versendet die Übungseinheit direkt per Mail.

10.6 Zertifikate für Übung bereitstellen

Teilnehmende können über ihren Lernerfolg ein Zertifikat im PDF-Format erhalten. Dieses kann ihre Note ausweisen oder ihnen die Teilnahme bestätigen. Zertifikate können Sie individuell gestalten und den Teilnehmenden bereitstellen. Dabei wird jedes Zertifikat von ILIAS mit Angaben über den Teilnehmenden und die Übung individualisiert: ILIAS fügt den Namen des Teilnehmenden, dessen Note und ggf. weitere Daten automatisch in Ihre Zertifikatsvorlage ein. Einmal eingerichtete Zertifikatsvorlagen können Sie exportieren und immer wieder verwenden. Zertifikate gibt es in ILIAS für Kurse, Übungen und SCORM-Lernmodule.

10.7 Zertifikate für Übungsteilnehmer einrichten

Die Einrichtung eines Zertifikats bedeutet beim ersten Mal einen gewissen Aufwand. Sie müssen diese Prozedur allerdings nur einmal durchführen. Danach können Sie ihr Zertifikat für andere Objekte dieses Typs exportieren und wiederverwenden. Wenn Sie ein Zertifikat für Teilnehmende einrichten möchten, dann gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie im Reiter **>Einstellungen** auf den Link **>Zertifikat** unterhalb des Reiters.
2. Aktivieren Sie die Checkbox **>Aktiv**, um das Zertifikat sofort zu aktivieren.

Hinweis: Sobald Sie diesen Status abspeichern, generiert ILIAS automatisch Zertifikate für alle Teilnehmenden, die den Kurs bestehen oder bereits bestanden haben. Sie können das Zertifikat alternativ auch zunächst vorbereiten und erst später aktivieren.

3. Aktivieren Sie einen Radiobutton für die gewünschte Sichtbarkeit des Zertifikats.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **>Speichern**, um das Zertifikat zu erstellen.

5. Teilnehmende, die den Bestanden-Status erreicht haben, können das Zertifikat nun im PDF-Format herunterladen.

Außerhalb der Übung wird das Zertifikat auf dem Persönlichen Schreibtisch der Teilnehmenden in **>Mein Arbeitsraum** angeboten. Innerhalb der Übung wird das Zertifikat oberhalb des Akkordeons mit den Übungseinheiten angeboten. Dort erscheint, nachdem Teilnehmende alle obligatorischen Übungseinheiten bestanden haben, eine Schaltfläche **>Zertifikat**.

Passen Sie ggf. die folgenden Angaben an:

Seitenformat

Hintergrundbild

Abstand vom oberen Seitenrand in cm, mm, in, pt, pc, px oder em

Ränder des Textbereiches in cm, mm, in, pt, pc, px oder em

Um die Lesbarkeit des Zertifikats zu gewährleisten, sollten Sie nur sehr helle Hintergrundbilder wählen. Wenn Sie ein kleines Logo (bspw. oben links) einfügen wollen, sollten Sie es im Format eines ganzen Briefbogens als Hintergrundbild hochladen und nicht lediglich als kleines Logo.

Geben Sie den Text des Zertifikats ein. Dabei können Sie die Platzhalter zur Personalisierung verwenden, die unterhalb des Texteingabefelds aufgelistet werden, um beispielsweise automatisch den Namen der Übung und des Teilnehmenden einzubinden.

Achten Sie darauf, die Platzhalter immer mit den eckigen Klammern zu verwenden, damit ILIAS sie identifizieren kann. Sollten bei einem Benutzenden einige Daten nicht vorliegen, werden diese bei der automatischen Erstellung des Zertifikats ausgelassen.

10.8 Zertifikate exportieren und importieren

ILIAS bietet die Möglichkeit, fertig eingerichtete Zertifikate als ZIP-Datei zu exportieren, um sie später z.B. in anderen Übungen oder auf anderen Installationen wieder zu verwenden. Voraussetzung: Ihr Zertifikat ist bereits eingerichtet und abgespeichert. Sie befinden sich im Reiter **>Einstellungen** unter dem Link **>Zertifikat**.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **>Zertifikat exportieren** oberhalb oder unterhalb der Maske **>Zertifikat-Vorlage erstellen/bearbeiten**.
2. ILIAS generiert die Exportdatei und öffnet den Download-Dialog Ihres Browsers.

Sie möchten ein Zertifikat importieren.

1. Klicken Sie im Abschnitt >Importieren auf die Schaltfläche >Durchsuchen, wählen Sie die ZIP-Datei aus und laden Sie sie hoch.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche >Speichern.
3. ILIAS importiert das Zertifikat.

11 Literatur

- Klickwege stammen zum Teil aus der ILIAS-Online-Hilfe; ILIAS open source e-Learning e.V.; https://docu.ilias.de/ilias.php?ref_id=3255&cmdClass=ilrepositorygui&cmdNode=8a&baseClass=ilRepositoryGUI

12 Lizenzhinweis



Dieses Dokument steht unter einer CC BY 4.0 Lizenz. Sie dürfen das Dokument vervielfältigen, verwenden, verarbeiten, vermischen und verbreiten unter der Bedingung, dass Sie uns namentlich nennen. Ausgenommen von der Lizenz sind Wort- und Bildmarken (z. B. das Logo und Design der Universität zu Köln, das Logo des CompetenceCenter E-Learnings und die Icons sowie Designs des ILIAS-Vereins).

Für die Quellenangabe dieses Handouts empfehlen wir folgende Angabe:

Das „CCE-Handout zur ILIAS Übung“ des CompetenceCenter E-Learning, der Universität zu Köln, ist lizenziert unter einer [CC BY 4.0 International Lizenz](#).