



Der Arbeitsraum

Universität zu Köln

CompetenceCenter E-Learning

Prorektorat für Lehre und Studium

Inhalt

Der Arbeitsraum – Aufbau und Funktionen.....	1
Inhalte aus den Veranstaltungen – alles in einem „Raum“	2
Meine Kurse und Gruppen.....	2
Favoriten	2
Tags	4
To-Dos	6
Zertifikate.....	7
Portfolio	7
Schneller Zugriff auf Organisationstools	9
Kalender	9
Persönliche und geteilte Ressourcen.....	10
Notizen	11

Der Arbeitsraum – Aufbau und Funktionen

Der Arbeitsraum ist in einer großen E-Learningplattform, auf der sich unzählige Kurse, Gruppen und Objekte befinden, ein praktischer Ordnungsfiler. Mit einem Klick auf die vertikale Kachel **Arbeitsraum** öffnet sich der Slate. Im Slate werden Ihnen verschiedene Einträge, Funktionen oder Tools als Schnellzugriff angeboten. Die Einträge sind in zwei verschiedene Themenblöcke aufgeteilt; Der erste Block umfasst hierbei Themen **aus den Veranstaltungen**, der zweite bezieht sich auf die **Organisation** der Termine und Objekte in ILIAS.

Der obere Themenblock bezieht sich auf die Objekte **aus den Veranstaltungen**, also auf die Kurse und Gruppen sowie die darin enthaltenen Objekte. Sie finden eine Übersicht Ihrer Favoriten und Tags für Ihre ganz persönliche Themensammlung. Darüber hinaus haben Sie hier auch einen Schnellzugriff auf ihre To-Dos, Ihre erhaltenen Zertifikate und Ihre selbst erstellten sowie für Sie freigegebenen Portfolios.

Der untere Themenblock **Organisation** bezieht sich auf die Arbeitorganisation. Hier können Sie Ihre Termine und Inhalte im Blick behalten und sich Notizen machen.

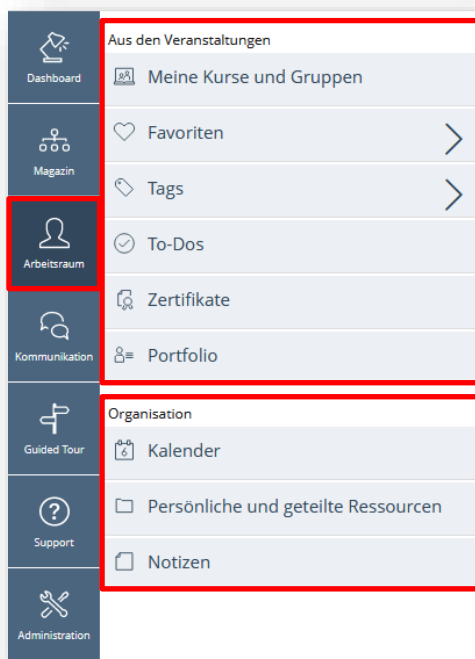


Abbildung 1: Übersicht aller Kategorien des Arbeitsraums in ILIAS 7

Inhalte aus den Veranstaltungen – alles in einem „Raum“

Im Folgenden stellen wir Ihnen die Kategorien des Arbeitsraums vor.

Meine Kurse und Gruppen

Unter **Meine Kurse und Gruppen** können Sie sich einen Überblick verschaffen, in welchen Veranstaltungen und Arbeitsgruppen Sie involviert sind. In dieser Ansicht stellt ILIAS nicht nur einen schnellen Zugriff auf die Kurse und Gruppen sicher, sondern auch einige praktische Funktionen, die Sie oben rechts über das **Aktionenmenü** aufrufen können. Hier können Sie die Art der Sortierung bestimmen, die Ansicht in einer Liste oder mehrerer Kacheln festlegen und aus alten, eventuell inaktiven Kursen und Gruppen austreten, indem Sie Ihre Mitgliedschaft beenden. Hinweis für Administratoren: ein Kurs benötigt immer einen Admin. Sind Sie der/die einzige Admin, dann können Sie nicht aus dem Kurs austreten. Alte, nicht mehr benötigte Kurse, können Sie aber löschen. Das verschafft Ihnen eine bessere Übersicht und uns Hilfe im Kampf gegen die Datenmassen.



Abbildung 2: Meine Kurse und Gruppen und Funktionen über das Aktionsmenü

Favoriten

Die Favoriten sind eine neue Kategorie in ILIAS, die dazu dient, die Inhalte auf dem Dashboard, also der persönlichen Startseite, zu bestimmen. Im Gegensatz zum Dashboard haben Sie hier im Arbeitsraum die Möglichkeit, Ihr Dashboard schnell aufzuräumen und nicht mehr benötigte Objekte durch Mehrfachauswahl mit wenigen Klicks zu entfernen.

Gehen Sie dabei, wie folgt vor:

1. Klicken Sie im Arbeitsraum auf „**Favoriten**“.
2. ILIAS öffnet ein Dropdownmenü direkt im Slate.
3. Wählen sie über das Aktionenmenü „**Konfigurieren**“.

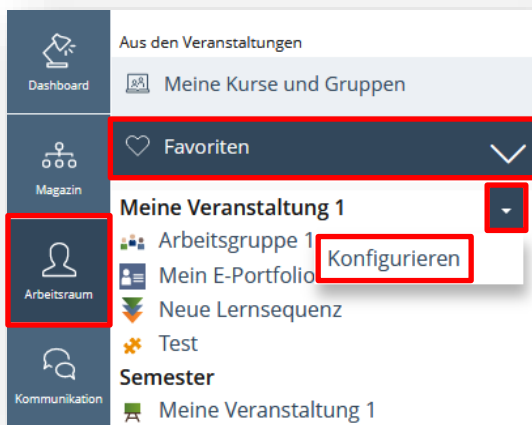


Abbildung 4: Favoritenauswahl konfigurieren.

4. Es öffnet sich nun eine neue Seite, die es erlaubt, durch das Auswählen der **Checkboxen** und das anschließende Klicken des Buttons „**Entfernen**“ mehrer Objekte von den Favoriten – und somit auch vom Dashboard – zu entfernen.

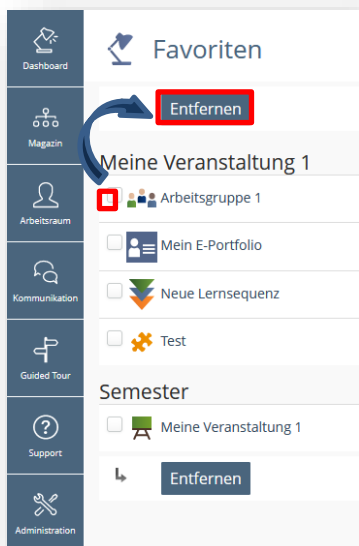


Abbildung 5: Favoriten entfernen

So können Sie auf unkomplizierte Art und Weise Ihr Dashboard immer aktuell halten.

Tags

Mit Favoriten und Tags können Sie jedes beliebige ILIAS-Objekt markieren. Der Unterschied innerhalb der beiden Funktionen liegt darin, dass Sie mit Tags die ILIAS-Objekte zu Gruppen zusammenfassen können. So können Sie Aufgaben oder ILIAS-Objekte, die wichtig sind, bündeln. Im Slate wird Ihnen der selbstgewählte Tag-Begriff angezeigt. Wenn Sie den Tag anklicken, klappt sich der Slate auf und es erscheinen alle Objekte, die Sie mit dem Begriff verschlagwortet haben. Die Einträge im Slate sind klickbar, sodass Sie sofort zum jeweiligen ILIAS-Objekt gelangen. Sie können zum Beispiel einen Tag „Aufgaben“ erstellen und hier alle ILIAS-Objekte hinzufügen, in denen Ihre Studierenden Texte oder Aufgaben einreichen. So behalten Sie in ILIAS leicht den Überblick über die verschiedenen Dinge, die sie in ILIAS erledigen möchten.

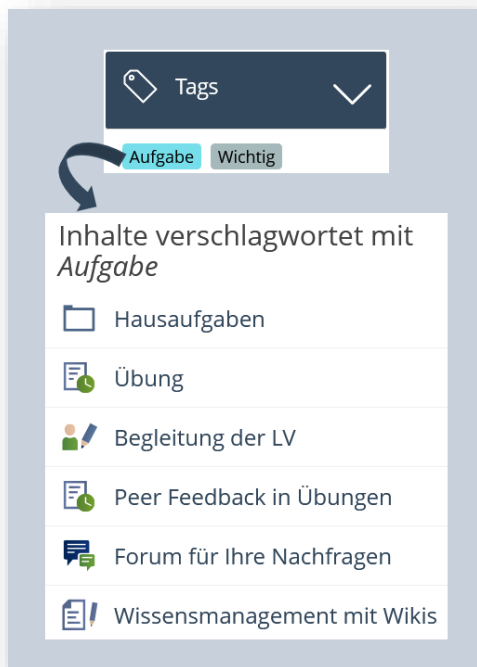


Abbildung 6: Tags in ILIAS – Objekte sinnig gruppieren

Um einen Tag zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie neben dem ILIAS-Objekt, das Sie taggen möchten, das **Aktionenmenü** und wählen Sie die Option „**Tag setzen**“.

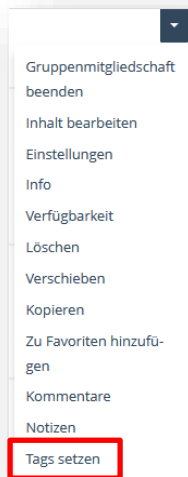


Abbildung 7: Tags im Aktionenmenü neben dem Objekt setzen.

2. Nach der Auswahl öffnet sich ein Dialogfeld. In der Abbildung sehen Sie die Tags zu einem Forum in ILIAS. Die Tags müssen innerhalb des Dialogfelds mit einem Komma voneinander getrennt werden.

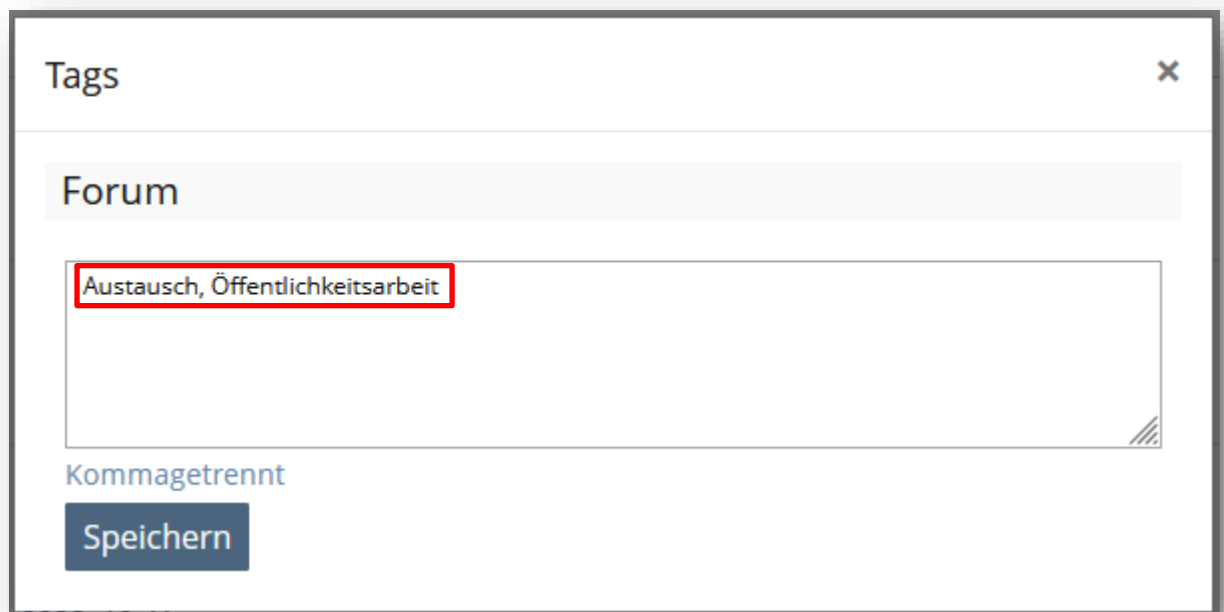


Abbildung 8: Eintragen der Tags in ein Dialogfeld

3. Nach dem Speichern erscheinen die Tags farblich unterlegt direkt unter dem Objekt in ILIAS.

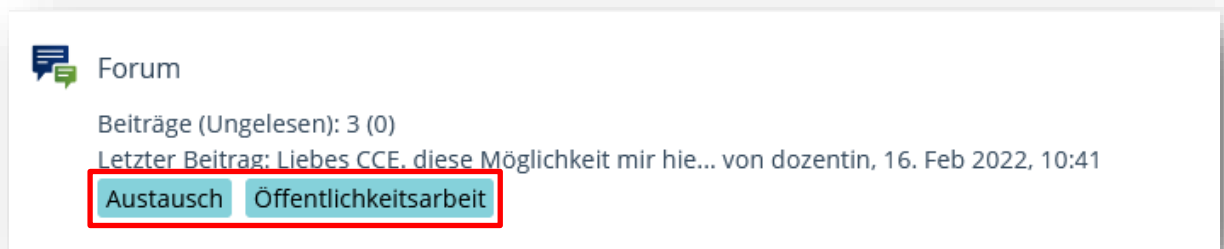


Abbildung 9: Ansicht der Tags direkt unter dem Objekt.

To-Dos

Die To-Dos werden automatisiert erstellt und enthalten Deadlines, offene Übungsaufgaben, das Einreichen von Feedbacks in Übungen und noch nicht veröffentlichte Blog-Beiträge.

Leider ist es nicht möglich, eigene Einträge hinzuzufügen. Wird eine Aufgabe erledigt, so wird der Eintrag automatisch gelöscht.

Sie finden Die To-Do's nicht nur in Ihrem Arbeitsraum, sondern auch auf Ihrem Dashboard rechts über dem Kalender im Schnellzugriff.

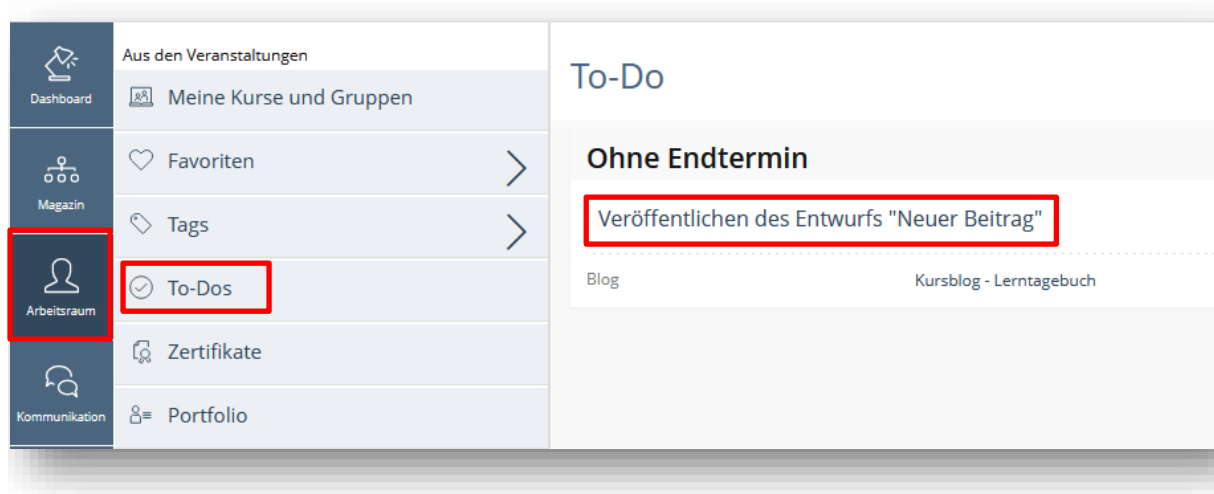


Abbildung 10: Erinnerung an die Veröffentlichung eines Blogbeitrags.

Der Schnellzugriff „**To-Do's**“ im Arbeitsraum ist sehr praktisch, da Sie Objekte in ILIAS, wie etwa den **Blog** oder die **Übung** und die damit verbundenen Fristen und Aufgaben immer im Blick behalten.

Auch können Sie über diesen Filter ganz gezielt Ihr Dashboard aufräumen, indem Sie z.B. die älteren Aufgaben durch das Aufrufen und Bearbeiten entfernen.

Zertifikate

Sofern Sie ein Zertifikat innerhalb eines Kurses oder nach Abschluss eines Lernmoduls erhalten haben, können Sie Ihre gesammelten Zertifikate über den Arbeitsraum erreichen und entweder alphabetisch oder nach Ausstellungsdatum sortieren lassen.

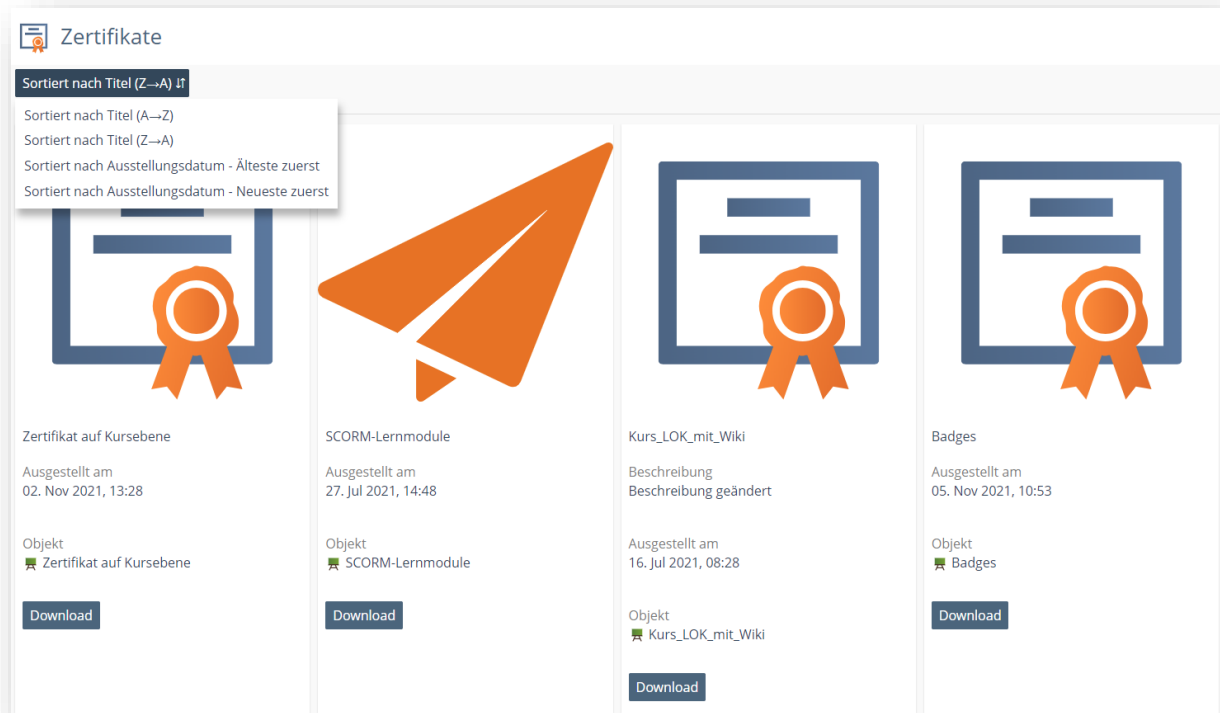


Abbildung 11: Übersicht aller erhaltenen Zertifikate im Arbeitsraum

Portfolio

Über den Schnellzugriff auf Ihre E-Portfolios haben Sie mit einem Klick alle Ihre eigenen sowie die für Sie freigegebenen Portfolios im Blick. Auch können Sie während des Erstellens eines Portfolios bereits vorhandene Arbeiten als Vorlage benutzen. In dieser Übersicht haben Sie zudem einen Überblick über die Abgabefristen Ihrer eigenen Portfolios.

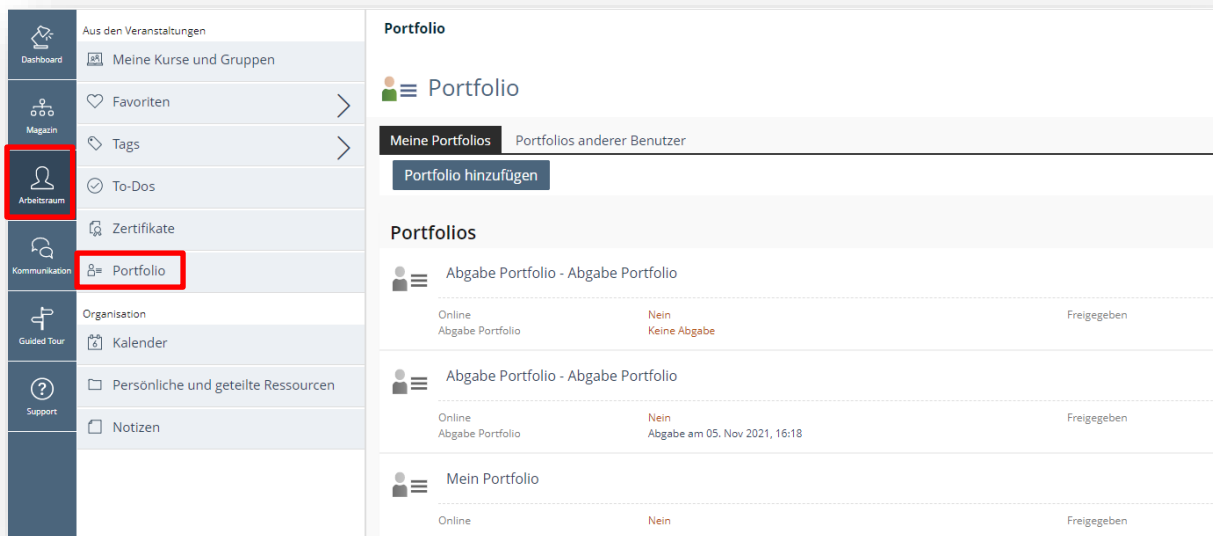


Abbildung 12: Übersicht aller eigenen Portfolios

Sie haben zusätzlich die Möglichkeit, ein Portfolio für andere Benutzer:innen freizugeben. Wählen Sie hierzu im Aktionenmenü neben dem Portfolio die Option: **Freigabe**.

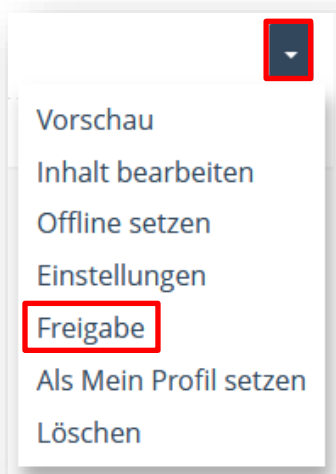


Abbildung 13: Setzen der Freigabe im Aktionenmenü neben dem Portfolio

Wählen Sie anschließend, ob das Portfolio für ausgewählte Benutzer:innen oder aber zugleich mehrere Mitglieder, etwa ganzer Gruppen oder Kurse, freigegeben werden soll.



Abbildung 14: Freigabe für ausgewählte Benutzer:innen auswählen.

Unter der Rubrik **Portfolios anderer Benutzer:innen** können Sie die für Sie freigegebenen Portfolios überblicken.

Schneller Zugriff auf Organisationstools

Unter der Kategorie **Organisation** finden Sie Ihren **Kalender**, **Ihre persönlichen und geteilten Ressourcen** sowie Ihre **Notizen**.

Kalender

Über die Rubrik **Kalender** haben Sie den Zugriff auf die gesammelte Ansicht aller Kalender, die sich in Ihren Kursen befinden.

Sie können hier zwischen verschiedenen Ansichten wie Tages-, Wochen-, Monats- oder Listenansicht auswählen.

Neben Ihren angelegten Terminen können Sie hier auch direkt Ihre Sprechstunden verwalten.

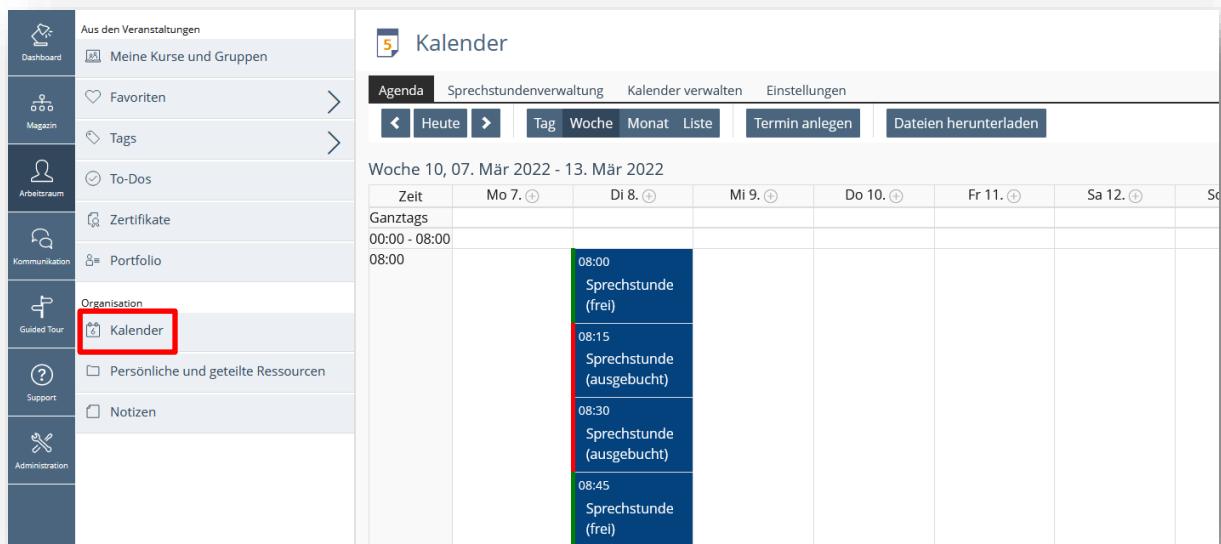


Abbildung 15: Kalender Wochenansicht mit gebuchten Terminen

Zum ILIAS-Kalender existiert ein eigenes Handout, das Sie in unserer Sammlung finden.

Persönliche und geteilte Ressourcen

Unter der Rubrik **Persönliche und geteilte Ressourcen** haben Sie die Möglichkeit, Ihre eigenen Dateien und Inhalte wie Weblinks, Dokumente oder Blogs zu verwalten.

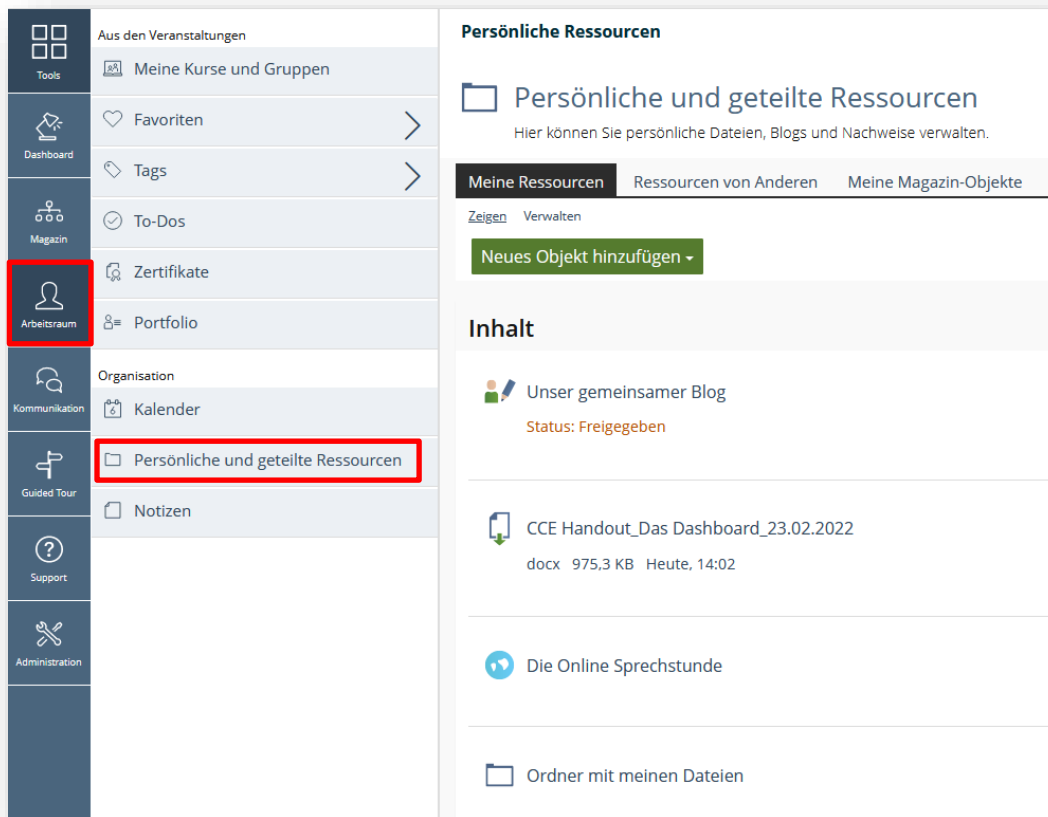


Abbildung 16: Übersicht aller persönlichen und geteilten Ressourcen

Notizen

Unter **Notizen** können Sie sich Dinge notieren, die nur Sie sehen können. Es handelt sich hierbei um sogenannte private Notizen. Wenn Sie diese mit anderen teilen möchten, können Sie sie in ein HTML-Format exportieren, das man einfach über den Browser öffnen oder mit einem Programm wie Notepad++ lesen und bearbeiten kann.

The screenshot displays the ILIAS user interface. On the left, a vertical navigation menu is visible with categories: Dashboard, Magazin, Arbeitsraum (highlighted in red), Kommunikation, Guided Tour, Support, and Administration. Under 'Arbeitsraum', the 'Notizen' (Notes) option is highlighted in red. The main content area is titled 'Private Notizen' and features a 'Notiz hinzufügen' (Add Note) button. Below this, there is a list of notes:

- 02. Mär 2022
Schnelle Notizen, leicht gemacht
- 02. Mär 2022
Samstag, 05.03.22 Deadline zur Abgabe .
Sprechstunde Freitag 10-12h , Exposé mitbringen

At the bottom of the list, there is an 'Alle auswählen' (Select all) checkbox and three action buttons: 'Löschen' (Delete), 'HTML exportieren' (Export HTML), and 'Drucken' (Print).

Abbildung 17: Übersicht aller privaten Notizen im Arbeitsraum