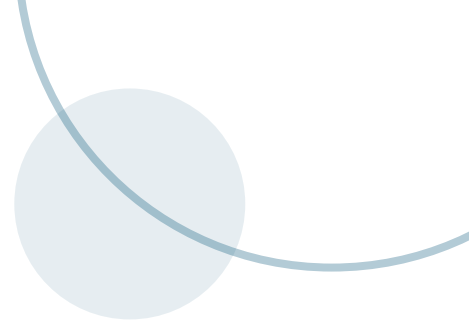




UNIVERSITÄT
ZU KÖLN



Sitzung



Universität zu Köln

CompetenceCenter E-Learning

Prorektorat für Lehre und Studium



Lizenzhinweis siehe letzte Seite



1 Inhalt

1. Was sind ILIAS Sitzungen?.....	3
1.1 Die wichtigsten Funktionen in der Übersicht.....	3
2. Wie lege ich neue Sitzungen an?	3
2.1 Eine Sitzung importieren.....	5
3. Einstellungen.....	5
Anmeldeverfahren	8
4. Wie ordne ich Materialien zu?.....	10
4.1 Wie kann ich Materialien zuordnen, die bereits im übergeordneten Kurs oder der Gruppe vorhanden sind?.....	10
4.2 Wie kann ich neue Materialien erstellen und direkt einer Sitzung zuordnen?	11
5. Teilnehmer verwalten.....	12
5.1 Wie bestätige ich die Teilnahme eines Mitgliedes?.....	12
5.2 Wie kann ich eine Teilnehmerliste erstellen und ausdrucken?	13
5.3 Wie kann ich Daten zur Teilnahme an Sitzungen einsehen und exportieren?	14
5.4 Wie kann ich Noten und Kommentare der Teilnehmer eintragen?	15
6. Wie verwalte ich Rechte in meinen Sitzungen?.....	16
Literatur	17
Lizenzhinweis	17

1. Was sind ILIAS Sitzungen?

Sitzungen in ILIAS sind Lernobjekte. In der Regel werden ILIAS Sitzungen genutzt, um Kurse und ihre Inhalte zu strukturieren. In Sitzungen können Sie Materialien und Informationen zu Ihren Präsenzveranstaltungen, wie Seminaren oder Vorlesungen veröffentlichen. So können Sie für jeden Präsenztermin auf der Lernplattform eine Sitzung anlegen. Die Materialien können daraufhin durch Sitzungsteilnehmer direkt eingesehen oder im Falle von Dateien heruntergeladen werden.

Sitzungen eignen sich besonders gut, um Veranstaltungen mit einem hohen Präsenzanteil und einem geringeren Anteil an E-Learning in der Plattform sehr nah am Geschehen zu gestalten. Sitzungen sind also sehr geeignet, um wöchentliche Seminare, Übungen oder Vorlesungen zu begleiten.

1.1 Die wichtigsten Funktionen in der Übersicht

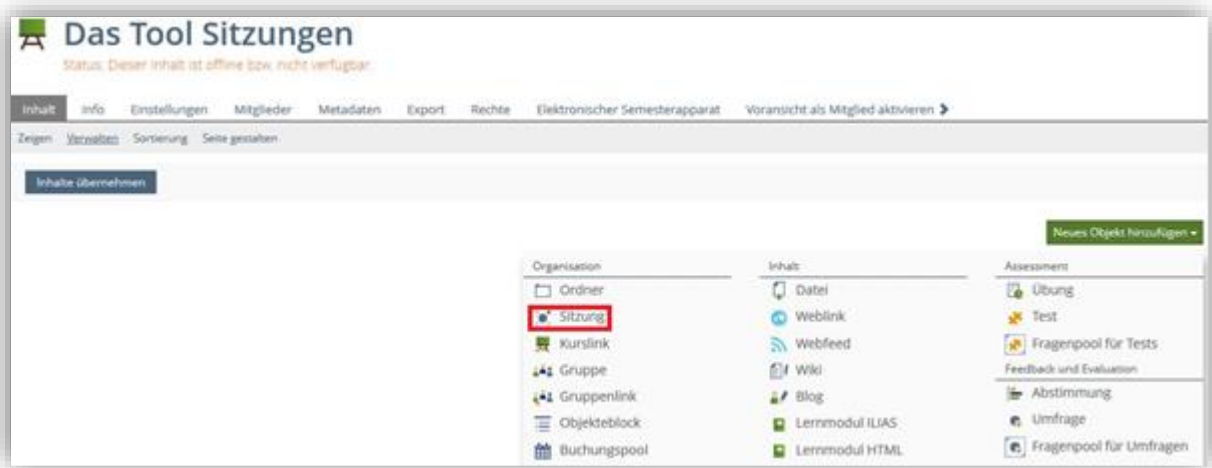
Die Sitzung in ILIAS bietet zahlreiche nützliche Funktionen:

- **Chat-Funktion:** Bietet eine Plattform für Fragen und Diskussionen während der Sitzung.
- **Raum- und Ressourcenverwaltung:** Organisieren und reservieren Sie Räume und Ausstattung für Präsenzveranstaltungen.
- **Integration mit Kalender und Kurs:** Sitzungstermine werden in der Kalenderansicht angezeigt, wenn der Kalender im Kurs aktiviert ist.
- **An- und Abmeldeverfahren:** Erlaubt die Verwaltung der Teilnehmeranzahl und die Erfassung von An- und Abwesenheiten.
- **Mailversand an Sitzungsteilnehmende:** Versenden Sie Benachrichtigungen und Informationen direkt an die Teilnehmer.

2. Wie lege ich neue Sitzungen an?

! Hinweis: Sitzungen können in den folgenden Objekten angelegt werden: Kategorie, Kurs, Ordner, Gruppe. Meist wird dieses Objekt als Organisationsfunktion einzelner Termine innerhalb der Kurse genutzt.

1. Öffnen Sie das Objekt, in dem die Sitzung angelegt werden soll.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Neues Objekt hinzufügen**“ und wählen Sie den Eintrag „**Sitzung**“.



3. ILIAS öffnet das Formular „**Neue Sitzung anlegen**“.

4. Wählen Sie zwischen den zwei Optionen:

„**Option 1: Neue Sitzung**“

„**Option 2: Sitzung importieren**“

5. Geben Sie die entsprechenden Informationen für die Sitzung ein. Die mit einem roten Sternchen markierten Felder kennzeichnen die erforderlichen Angaben, alle weiteren sind optional. Die Informationsfelder sind in folgende Abschnitte gegliedert:

Datum/Uhrzeit: Geben Sie an, ob die Sitzung als Ganztagsstermin oder mit Uhrzeiten für Start und Ende angelegt werden soll. Sie können einen Sitzungstermin auch über mehrere Tage laufen lassen. Klicken Sie optional auf das Kalender-Symbol neben dem Datum, um die gewünschten Termine schneller über einen kleinen Kalender auszuwählen.

! Hinweis: In dem Bereich „Datum und Uhrzeit“ wird lediglich die Dauer eines einzelnen Termins, des ersten Sitzungstermins festgelegt, nicht der Zeitrahmen für die gesamte Veranstaltung. Wenn Sie oben in die Eingabefelder „Start“ und „Ende“ die Daten von Semesterstart und Semesterende eingeben, erstellt ILIAS Sitzungen, die alle analog der Dauer im obigen Bereich entsprechen, also über mehrere Monate laufen.

Option 1: Neue Sitzung

Datum/Uhrzeit * Ganztagestermin

Start

Ende

Wiederholungen

Alle: Woche(n)

Am: Mo Di Mi Do Fr Sa So

Erzeuge Termine

Wiederholen bis zum

2.1 Eine Sitzung importieren

In **Kapitel 7 Nachhaltigkeit** beschreiben wir, wie Sie für Ihre Sitzung eine XML-Datei erstellen können. Beim XML-Format handelt es sich um das ILIAS Export-und Importformat.

Um eine XML-Datei zu importieren gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie unter dem Abschnitt „**Option 2: Sitzung importieren**“ eine Datei von Ihrem PC aus.
2. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit einem Klick auf die Schaltfläche **Importieren**.

3. Einstellungen

Um Ihre Sitzung optimal anzupassen haben Sie verschiedene Optionen im Reiter **Einstellungen** zur Auswahl:

Datum/Uhrzeit – Die Eingabe des Beginn- und Abschlussdatums sind eine Voraussetzung um die Erstellung der Sitzung abzuschließen.

Hierbei ist das Format **Tag, Monat, Jahr Stundenanzahl:Minutenanzahl** zu beachten. Alternativ können Sie über die Kalenderschaltfläche das Datum auswählen.

VERFÜGBARKEIT

Zeitraum

Start

Ende

September 2018

#	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
35	27	28	29	30	31	1	2
36	3	4	5	6	7	8	9
37	10	11	12	13	14	15	16
38	17	18	19	20	21	22	23
39	24	25	26	27	28	29	30
40	1	2	3	4	5	6	7

10 : 56





DD.MM.YYYY HH:mm

Wiederholungen: Bitte beachten Sie den folgenden Abschnitt falls es sich um eine regelmäßig stattfindende Sitzung handelt:

Eine neue Sitzung wurde angelegt.

Neues Objekt hinzufügen ▾

SITZUNGEN

▼		08. Okt 2018, 14:20 - 01. Feb 2019, 14:25	▾
▶		15. Okt 2018, 14:20 - 08. Feb 2019, 14:25	▾
▶		22. Okt 2018, 14:20 - 15. Feb 2019, 14:25	▾
▶		29. Okt 2018, 14:20 - 22. Feb 2019, 15:25	▾

Wenn der Termin regelmäßig stattfindet, können Sie einen Wiederholungsrhythmus auswählen. Wenn Sie die Wiederholungen über das Eingabefeld „Wiederholen bis zum“ festlegen, werden Anzahl und Zeitpunkt automatisch bis zu dem letzten Wunschtermin (meist Semesterende) angelegt.

Falls es zu einer spontanen Terminänderung kommt (Feiertage, Termine zum Selbststudium, etc.) können die Sitzungseinstellungen nachträglich geändert werden. Zusätzlich können einzelne Sitzungen komplett aus der Sortierung der Sitzungen entfernt werden.



Bevor der Löschvorgang abgeschlossen wird, findet eine Bestätigungsabfrage statt.



Wenn man stattdessen eine zusätzliche Sitzung nachträglich hinzufügen möchte, kann man dies durch die Erstellung eines einzelnen **Ganztagestermins** durchführen. Hierbei ist darauf zu achten, dass Sie in dem Einstellungsbereich Wiederholungen, **keine Wiederholungen** auswählen. Bitte beachten Sie hierbei die korrekte **Datumseingabe**, damit die automatische Sortierung stattfinden kann.

Lernfortschritt aktivieren: Wird die Checkbox **Lernfortschritt aktivieren** ausgewählt, so können die Dozierenden nachvollziehen, wie weit die Bearbeitung von Lernobjekten bereits fortgeschritten ist. Sie basieren in ILIAS auf der Zeit, die ein Benutzer über alle Aufrufe hinweg bisher mit einem Lernmodul verbracht hat. Die Lernfortschrittsberichte geben einen Bearbeitungsstatus der Lernenden an bestimmten Lernobjekten wieder. Im Objekttyp Sitzungen gibt es den Modus **teilgenommen**.

Ausführlichere Informationen bietet diese Einstellung dem Administrator jedoch nicht. Zurzeit ist es aus technischen und rechtlichen Gründen noch nicht möglich, den Lernfortschritt in das ILIAS-Objekt Sitzungen zu integrieren.

Titel – Da die Titeleingabe bei der Erstellung der Sitzung eine Voraussetzung ist, dient diese Option dazu den Titel jederzeit ändern zu können.

Beschreibung – Falls Sie noch keine Beschreibung bei der Erstellung der Sitzung eingegeben haben, können Sie hier eine Beschreibung hinzufügen.

Ort – Raumnummer und ähnliche Informationen können hier angezeigt werden.

Details zur Sitzung – Weitere Informationen zur Sitzung.

Online – Ermöglicht den Zugriff Ihrer Studierenden auf den Chatraum.

Anmeldeverfahren

Sie können nun aus drei verschiedenen Anmeldeverfahren auswählen und analog zu der Auswahl den entsprechenden **Radiobutton** aktivieren.

- Für eine direkte Anmeldung müssen die Benutzer auf **Anmelden** klicken, um an der Sitzung teilzunehmen.
- Wenn Benutzer die Teilnahme beantragen, kann die Teilnahme der Sitzung anschließend lediglich durch die Zustimmung eines Administrators aktiviert werden.
- Sie können auch die Option auswählen, dass eine Anmeldung zu Sitzungen nicht erforderlich ist.

Falls Sie die Teilnehmerzahl Ihrer Sitzung definieren möchten, aktivieren Sie die **Checkbox Begrenzte Teilnehmerzahl**. ILIAS öffnet das Auswahlmü. Geben Sie nun manuell die erwünschte „Maximale Teilnehmerzahl“ in das nebenstehende Feld ein. Wenn daraufhin die maximale Teilnehmerzahl erreicht ist, ist eine Anmeldung zu der Sitzung nicht mehr möglich.

Sie können nun aus drei verschiedenen Wartelisten-Optionen auswählen und analog zu der Auswahl den **Radiobutton** aktivieren. Beachten Sie die untenstehenden Erklärungen der einzelnen Optionen.

- „Keine“
- „Ohne automatisches Aufrücken“
- „Mit automatischem Aufrücken“

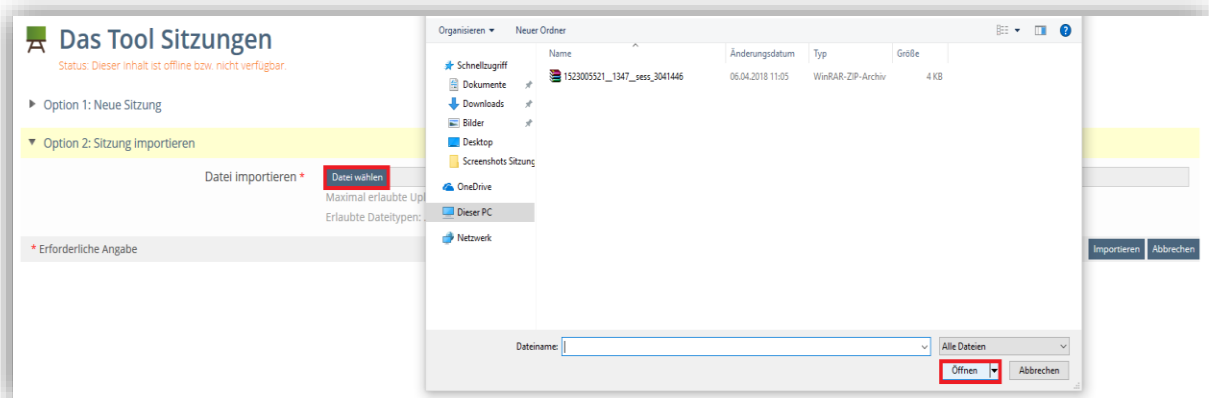
Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **„Sitzung anlegen“**.

Alternativ gehen Sie wie folgt vor, wenn Sie **Option 2: Sitzung importieren** wählen:

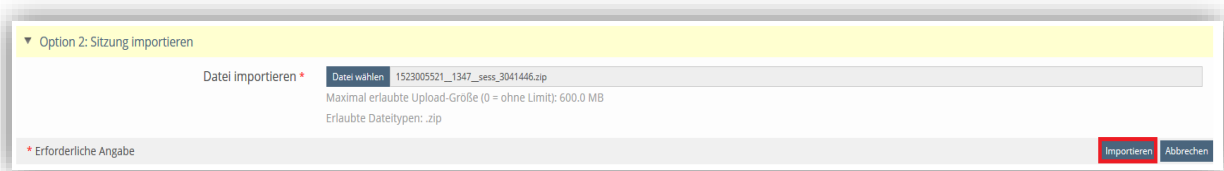
Hinweis: Sie benötigen dafür eine von ILIAS generierte ZIP-Datei, welche die Sitzung enthält. Bitte beachten Sie, dass Sie den Namen der Datei aus dem Pop-Up Fenster nicht ändern dürfen.



1. Klicken Sie neben **Datei importieren** auf die Schaltfläche **Datei wählen**.
2. ILIAS öffnet den Upload-Dialog Ihres Browsers.



3. Wählen Sie die gewünschte Datei im Upload-Dialog Ihres Browsers aus.
4. Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche „**Importieren**“.



5. Sie haben erfolgreich die Sitzung importiert.

4. Wie ordne ich Materialien zu?

Materialien, welche in der Präsenzveranstaltung verwendet werden und zur Vor- oder Nachbereitung dienen, können direkt der Sitzung zugeordnet werden. Die Sitzung wird als ein kleines Akkordeon repräsentiert und die zugeordneten Materialien befinden sich in diesem Akkordeon.

Lerner können so direkt sehen, welche Materialien zu einem Präsenztermin gehören und müssen sich die Materialien nicht aus dem Kurs heraussuchen.

Sie können in Sitzungen alle ILIAS Objekte einfügen, die Sie auch innerhalb eines Kurses oder eine Gruppe anlegen können: Dateien, Übungen, Wikis, Umfragen, Weblinks etc.

Materialien, welche Sie keiner Sitzung zuordnen, werden unterhalb des Sitzungsakkordeons im Reiter **Inhalte** aufgelistet.

4.1 Wie kann ich Materialien zuordnen, die bereits im übergeordneten Kurs oder der Gruppe vorhanden sind?

1. Öffnen Sie die Sitzung.
2. Klicken Sie auf den Reiter **Materialien**.
3. ILIAS zeigt Ihnen eine Liste mit Materialien an.
4. Aktivieren Sie die **Checkboxen** vor den gewünschten Materialien.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.
6. ILIAS übernimmt Ihre Angaben und meldet, dass die Einstellungen gespeichert wurden.

Hinweis: Falls die Liste leer ist, haben Sie noch keine Objekte im übergeordneten Kurs oder in der übergeordneten Gruppe angelegt. Dann gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Auswahlmnü **Neues Objekt hinzufügen**.
2. Wählen Sie das gewünschte Objekt aus. Folgen Sie bei der Erstellung gegebenenfalls den zu dem Objekt gehörigen Handlungsanleitungen.
3. ILIAS führt Sie durch die Erstellung des Objekts und ordnet es automatisch der ausgewählten Sitzung zu.

4.2 Wie kann ich neue Materialien erstellen und direkt einer Sitzung zuordnen?

Nutzen Sie diese Funktion, wenn Sie neue Materialien für eine Sitzung erstellen und daraufhin einfügen wollen. Hierzu können Sie der folgenden Klickanleitung folgen.

1. Öffnen Sie den Reiter **Materialien** der gewünschten Sitzung.
2. ILIAS zeigt eine Liste mit Materialien an.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neues Objekt hinzufügen**.
4. Wählen Sie das gewünschte Objekt aus. Folgen Sie bei der Erstellung ggf. den zum Objekt gehörigen Handlungsanleitungen.
5. ILIAS führt Sie durch die Erstellung des Objekts und ordnet es automatisch der ausgewählten Sitzung zu.

5. Teilnehmer verwalten

Sie erhalten eine Übersicht aller angemeldeten Teilnehmer im Reiter **Sitzungsteilnehmer verwalten**.

ILIAS erlaubt es, dass sich Teilnehmer nicht nur für ganze Kurse, sondern auch für einzelne Sitzungen anmelden. Hierfür gibt es zwei Möglichkeiten.

1. Die Teilnehmer melden sich bei Ihnen persönlich an. Sie tragen diese dann als angemeldet in ILIAS ein.
2. Die Teilnehmer melden sich eigenständig über ILIAS an.

Option 1: Teilnehmer für Sitzungen anmelden:

1. Öffnen Sie in der gewünschten Sitzung den Reiter **Sitzungsteilnehmer verwalten**.
2. ILIAS zeigt Ihnen eine Liste aller Kurs-Mitglieder.
3. Aktivieren Sie in der Spalte Angemeldet die **Checkboxen** der Teilnehmer, die sich für eine Sitzung angemeldet haben.
4. Klicken Sie am oberen oder unteren Ende der Liste auf die Schaltfläche **Speichern**.
5. ILIAS übernimmt Ihre Angaben und meldet, dass die Einstellungen gespeichert wurden.

Option 2: Teilnehmer melden sich selber an:

1. Öffnen Sie in der gewünschten Sitzung den Reiter **Einstellungen**.
2. Aktivieren Sie im Abschnitt **Weitere Einstellungen** die Checkbox **Anmelden**.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.
4. ILIAS übernimmt Ihre Angaben.

Hinweis: Teilnehmer können sich nun eigenständig anmelden, indem sie die Sitzung aufrufen und dort auf die Schaltfläche Anmelden klicken.

5.1 Wie bestätige ich die Teilnahme eines Mitgliedes?

1. Öffnen Sie in der gewünschten Sitzung den Reiter **Sitzungsteilnehmer verwalten**.
2. Aktivieren Sie in der Zeile des gewünschten Teilnehmers die Checkbox **Teilgenommen**.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.
4. ILIAS übernimmt Ihre Angaben.

5.2 Wie kann ich eine Teilnehmerliste erstellen und ausdrucken?

1. Öffnen Sie den Reiter Sitzungsteilnehmer verwalten.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Liste erstellen.
3. ILIAS öffnet eine neue Ansicht.
4. Die Texteingabefelder **Titel** und **Beschreibung** werden von ILIAS automatisch ausgefüllt. Editieren Sie diese bei Bedarf.
5. Aktivieren Sie die Checkboxen vor den Angaben, die als Spalten auf der Teilnehmerliste erscheinen sollen.

!Hinweis: Fast alle Checkboxen sind bereits für Sie von ILIAS aktiviert worden. Die Checkbox **Email** sowie die Checkbox **Binde „nur Angemeldete“ ein** können Sie zusätzlich manuell aktivieren. Die Checkbox „Angemeldet“ wird nicht angezeigt, wenn der Beitritt nicht durch den Radiobutton **Keine Anmeldung erforderlich** aktiviert wurde.

6. Sie erhalten automatisch eine Spalte für die Unterschrift des Teilnehmers. Fügen Sie bei Bedarf zusätzliche Spalten hinzu. Hierzu klicken Sie auf das blaue „+“, um weitere Textfelder hinzuzufügen. Daraufhin können Sie diese mit der gewünschten Funktion versehen und diese in das Textfeld schreiben.
7. Aktivieren Sie im Abschnitt Teilnehmerauswahl die **Checkboxen** vor den gewünschten Rolleninhabern (Administratoren, Tutoren, Mitglieder), die auf der Liste erscheinen sollen. Auch hier sind die Checkboxen bereits für sie aktiviert.
8. Aktivieren Sie die Checkbox **nur angemeldete Mitglieder** bei Bedarf manuell, damit nur Mitglieder auf der Teilnehmerliste erscheinen, die sich bereits im Vorfeld angemeldet haben.
9. Betätigen Sie die Schaltfläche **Liste drucken**.
10. ILIAS lädt eine neue Seite mit der Druckansicht.

5.3 Wie kann ich Daten zur Teilnahme an Sitzungen einsehen und exportieren?

Nutzen Sie diese Funktion, wenn Sie einsehen möchten welche Mitglieder sich für welche Sitzungen angemeldet haben. Im Anschluss können Sie die zugehörigen Daten zur Weiterverarbeitung exportieren. Hierbei gilt folgende Voraussetzung: Sie haben innerhalb des aktuellen Kurses oder der Gruppe bereits mindestens eine Sitzung angelegt.

1. Klicken Sie im Kurs auf den Reiter **Mitglieder** dann auf den Link **Sitzungen**.
2. ILIAS zeigt Ihnen eine tabellarische Übersicht an, die alle Sitzungen und Mitglieder enthält.
!Hinweis: Ein rotes Kreuz zeigt an, dass ein Mitglied eine Sitzung verpasst hat.
Ein grüner Haken zeigt an, dass ein Mitglied an einer Sitzung teilgenommen hat.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche CSV-Export, um die Tabellendaten zu exportieren. Sie können die Daten dann in einer Tabellenverarbeitung auf Ihrem Rechner weiterverarbeiten.
4. ILIAS öffnet einen Download-Dialog.
!Hinweis: Der Dialog variiert je nach verwendetem Browser und Betriebssystem.

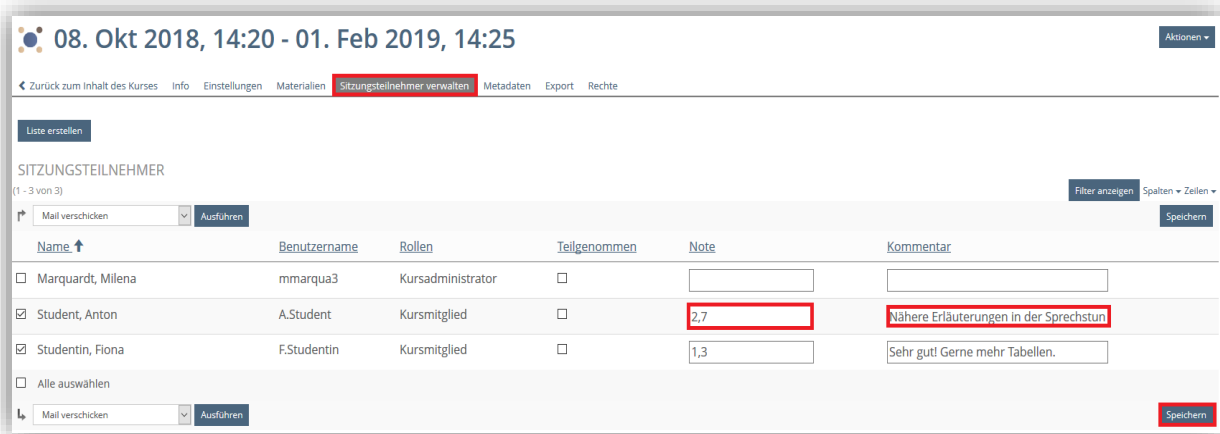
5.4 Wie kann ich Noten und Kommentare der Teilnehmer eintragen?

Nutzen Sie diese Funktion, wenn Sie für einen Teilnehmer einen Kommentar oder eine Note hinzufügen möchten. Es besteht ebenfalls die Möglichkeit, zu dokumentieren, welche Mitglieder an den Sitzungen teilgenommen haben.

Bei dieser Funktion handelt es sich um ein Dokumentationstool für Dozierende. Teilnehmer der Sitzungen haben keine Einsicht in Noten und Kommentare.

Folgen Sie der Anleitung:

1. Öffnen Sie in der gewünschten Sitzung den Reiter **Sitzungsteilnehmer verwalten**.
2. Machen Sie in der Zeile des gewünschten Teilnehmers Ihre Angaben und tragen Sie in den Texteingabefeldern Ihre Note oder den entsprechenden Kommentar ein.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.



The screenshot shows the 'Sitzungsteilnehmer verwalten' (Manage Session Participants) interface in ILIAS. The header indicates the session dates: '08. Okt 2018, 14:20 - 01. Feb 2019, 14:25'. The main content area is titled 'SITZUNGSTEILNEHMER' and shows a table of participants. The table has columns for 'Name', 'Benutzername', 'Rollen', 'Teilgenommen', 'Note', and 'Kommentar'. The 'Note' and 'Kommentar' columns have input fields. The 'Note' field for 'Student, Anton' contains '2,7' and the 'Kommentar' field contains 'Nähere Erläuterungen in der Sprechstun'. The 'Note' field for 'Studentin, Fiona' contains '1,3' and the 'Kommentar' field contains 'Sehr gut! Gerne mehr Tabellen.'. There are 'Mail versenden' and 'Ausführen' buttons at the top and bottom of the table, and a 'Speichern' (Save) button at the bottom right.

Name	Benutzername	Rollen	Teilgenommen	Note	Kommentar
<input type="checkbox"/> Marquardt, Milena	mmarqua3	Kursadministrator	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Student, Anton	A.Student	Kursmitglied	<input type="checkbox"/>	2,7	Nähere Erläuterungen in der Sprechstun
<input checked="" type="checkbox"/> Studentin, Fiona	F.Studentin	Kursmitglied	<input type="checkbox"/>	1,3	Sehr gut! Gerne mehr Tabellen.
<input type="checkbox"/> Alle auswählen					

4. ILIAS übernimmt Ihre Angaben.

6. Wie verwalte ich Rechte in meinen Sitzungen?

Das Rechtesystem regelt den Zugriff auf ILIAS, auf seine Funktionen und auf die eingestellten Inhalte. Rechte werden dabei nicht an einzelne Benutzer, sondern immer an Rollen vergeben. Die Rechte eines Benutzers ergeben sich aus der Summe der Rollen, die ein Benutzer innehat. Welche Rechte eine Rolle an einem bereits im Magazin existierenden Objekt hat, bestimmen Sie in den Rechteeinstellungen des jeweiligen Objektes, in diesem Fall innerhalb der Sitzungen. Diese Rechteeinstellungen für die sogenannten lokalen Rollen rufen Sie über den Reiter **Rechte** auf.

Es werden die verschiedenen Rechte definiert:

Anzeigen ermöglicht die Sichtbarkeit der Sitzung. Ohne dieses Recht kann das Dokument nicht eingesehen werden.

Lesezugriff bedeutet Schreibrecht und ermöglicht die Bearbeitung und Nutzung der Sitzung.

Einstellungen bearbeiten ermöglicht Zugriff auf den Reiter **Einstellungen**. Hier kann der Titel, als auch die Beschreibung der Sitzung geändert werden. Auch können für die Sitzung Rechte entzogen oder ergänzt werden.

Löschen ermöglicht die Löschung der kompletten Sitzung.

Rechteeinstellungen ändern ermöglicht es Kursmitgliedern, wie Studierenden, die eigenen Rechte zu erweitern. Das bedeutet, dass Ihre Studierenden beispielsweise sich selbst das Recht **Löschen** geben können und auf diese Weise die gesamte Sitzung löschen können.

Bitte beachten Sie, dass **Kursmitglieder** ohne die Rechte **Anzeigen** und **Lesezugriff** nicht in der Lage sind, auf die Sitzung zuzugreifen.

Bestätigen Sie jegliche Änderungen über die Schaltfläche **Speichern** auf der rechten Seite.

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

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 Sitzung“ des CompetenceCenter E-Learning, der Universität zu Köln, ist lizenziert unter einer [CC BY 4.0 International Lizenz](#).