



Die ILIAS Übung

Universität zu Köln
CompetenceCenter E-Learning des Prorektors für Lehre und Studium
Dr. Nicole Haack

Tel.: +49(0)221-470 1358

Mail: nhaack@uni-koeln.de

Inhalt

Übung-Einführung	3
Übung erstellen	4
Einstellungen der Übung festlegen	5
Übung umbenennen oder Beschreibung ändern	5
Anforderungen an Lerner festlegen	5
Bestimmung des Status "Bestanden"	6
Lösungen für alle Lerner veröffentlichen.....	7
Benachrichtigung bei Abgabe neuer Lösungen	8
Übungseinheiten erstellen	9
Verschiedene Typen von Übungseinheiten	9
Übungseinheit hinzufügen	10
Reihenfolge der Übungseinheiten bearbeiten.....	11
Übungseinheit löschen	13
Einstellungen der Übungseinheit festlegen.....	14
Übungseinheit ändern oder Fehler verbessern.....	14
Abgabetyp der Übungseinheit ändern	14
Einer bestehenden Übungseinheit eine Datei hinzufügen.....	15
Mitglieder verwalten	16
Lerner hinzufügen	16
Lerner aus aktuellem Kurs hinzufügen	16
Lerner löschen.....	17
Als Lehrender Feedback geben und Lerner bewerten	18
Lösungen einsehen oder herunterladen	18
Feedback-Datei hochladen.....	19
Multi-Feedback: Mehrere Feedback-Dateien hochladen.....	19
Feedback-Datei löschen oder bearbeiten	20
Kommentar für Lerner hinterlassen	21
Eine für den Lerner nicht sichtbare Notiz hinzufügen.....	22
Lerner bewerten	23
Gesamte Notenübersicht einsehen und kommentieren	24
Gesamtnote für Übung vergeben	24
Kommentar für gesamte Übung hinterlassen.....	25
Notenübersicht nach Excel exportieren	25
Kontakt mit Teilnehmern aufnehmen	26
Teilnehmern eine E-Mail schicken.....	26
Zertifikate für Übung bereitstellen	27
Zertifikate für Übungsteilnehmer einrichten	27
Zertifikate exportieren und importieren	28

Übung-Einführung

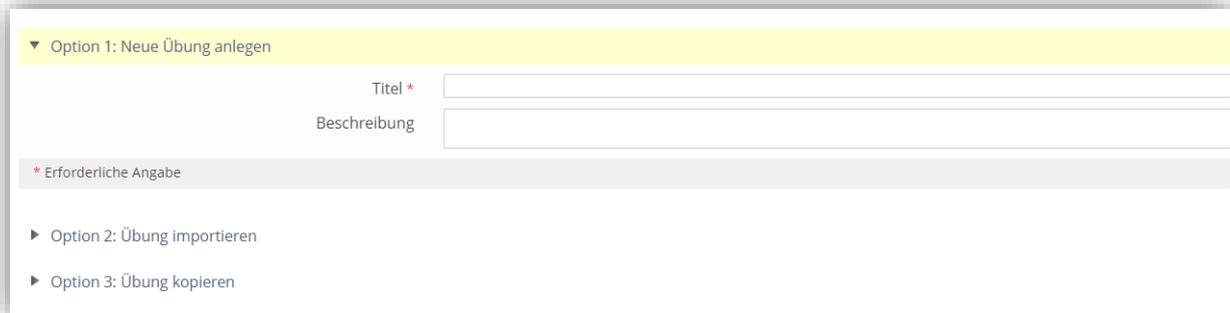
Die ILIAS Übung bietet viele Vorteile für Lernende und Lehrende. Mit dem Übungsobjekt können Sie:

- Lernern Hausaufgaben oder Hausarbeiten stellen,
- die bearbeiteten Aufgaben, Protokolle oder Thesenpapiere der Teilnehmer automatisch einsammeln,
- diese Aufgaben bewerten bzw. Feedback zurückgeben,
- sowie die Lerner gegenseitig Feedback geben lassen

Eine Übung kann mehrere Übungseinheiten unterhalten. Als Autor legen Sie für jede einzelne Übungseinheit ein Abgabedatum fest und können auch für jeder Aufgabenstellung individuelles Material zur Verfügung stellen. Im Gegensatz zu Fragen im Lernmodul oder in Tests wird in den Übungseinheiten nicht mit Auswahlantworten ("multiple choice") gearbeitet. Stattdessen werden Lerner aufgefordert, selbständig Antworten zu produzieren. Legen Sie fest, ob die Aufgabe durch Gruppenarbeit oder Einzelarbeit gelöst werden soll. Als Antwortformat können Sie Dateien, Texte, Blogbeiträge oder Portfolios wählen. Ihre Lerner 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 Lerner über die Benutzerverwaltung der Übung eingeladen werden. Es ist auch möglich, das Bestehen einer Übung zur Vorbedingung für den Beitritt zu einem Kurs zu machen. Übungen werden Ihnen auf Ihrem persönlichen Schreibtisch angezeigt.

Übung erstellen

Um eine neue Übung anzulegen, müssen Sie den Titel für Ihre Übung eingeben. 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 Checkboxen aktivieren:

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 „**Info**“.

Einstellungen der Übung festlegen

Übung umbenennen oder Beschreibung ändern

Sie möchten den Titel der Übung verändern oder eine Beschreibung hinzufügen.

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**“.

Anforderungen an Lerner festlegen

Sie möchten festlegen, welche Übungseinheiten Lerner bearbeiten müssen, um die gesamte Übung zu bestehen.

1. Öffnen Sie den Reiter „**Einstellungen**“.
2. Aktivieren Sie im Bereich „**Bestehen der Übung**“ unter „**Anforderung**“ eine der beiden Radiobuttons:
 - **Nur verpflichtende Übungseinheiten:** Lerner müssen alle verpflichtenden Übungseinheiten bestehen, um die gesamte Übung zu bestehen.
 - **Hinweis:** Sie können Übungseinheiten in deren Einstellungen als obligatorisch kennzeichnen, dies wird auf Seite 9 erläutert.
 - **Mindestanzahl an Übungseinheiten:** Lerner 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).

Übungseinheiten Info **Einstellungen** Abgaben und Noten Export Rechte

Allgemeine Einstellungen Kriterienkataloge Zertifikat

ÜBUNG BEARBEITEN Speichern

Titel * Die ILIAS-Übung

Beschreibung Diese Übung enthält mehrere Übungseinheiten, die Sie in einem festgelegten Zeitrahmen bearbeiten müssen.

BESTEHEN DER ÜBUNG

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.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Speichern**“.

Bestimmung des Status "Bestanden"

Sie möchten festlegen, wann eine Übung als bestanden gilt.

Dafür bietet ILIAS zwei Möglichkeiten: Ein Lerner kann 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 Tutor 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:
 - 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.)

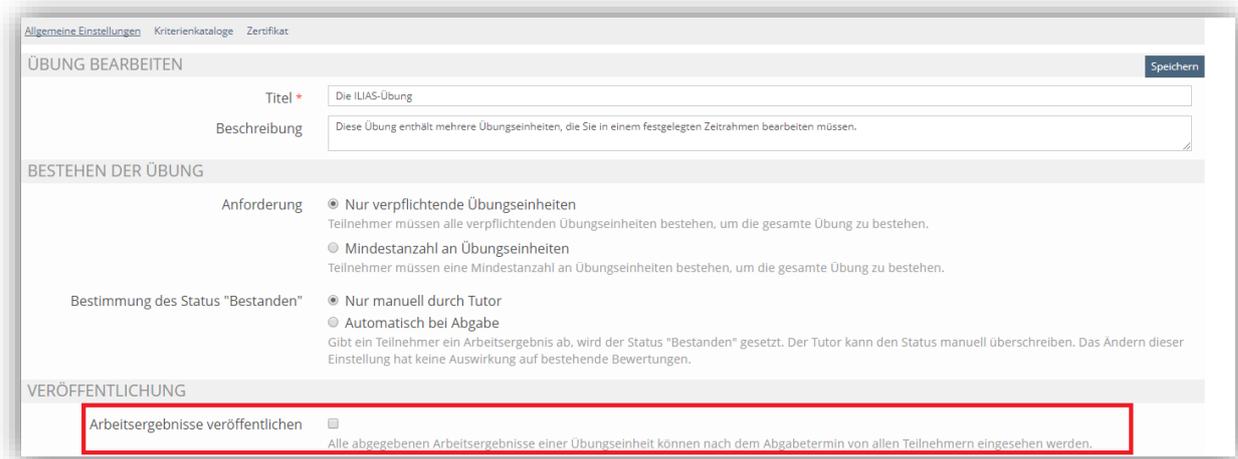
The screenshot shows the ILIAS interface for editing an exercise. The top navigation bar includes 'Übungseinheiten', 'Info', 'Einstellungen', 'Abgaben und Noten', 'Export', and 'Rechte'. Below this, there are tabs for 'Allgemeine Einstellungen', 'Kriterienkataloge', and 'Zertifikat'. The main section is titled 'ÜBUNG BEARBEITEN' and contains a 'Speichern' button. The 'ÜBUNG BEARBEITEN' section has a 'Titel' field with the value 'Die ILIAS-Übung' and a 'Beschreibung' field with the text 'Diese Übung enthält mehrere Übungseinheiten, die Sie in einem festgelegten Zeitrahmen bearbeiten müssen.' Below this is the 'BESTEHEN DER ÜBUNG' section, which is highlighted with a red box. It contains an 'Anforderung' section with two radio buttons: 'Nur verpflichtende Übungseinheiten' (selected) and 'Mindestanzahl an Übungseinheiten'. Below this is the 'Bestimmung des Status "Bestanden"' section, which also has two radio buttons: 'Nur manuell durch Tutor' (selected) and 'Automatisch bei Abgabe'. The text for 'Automatisch bei Abgabe' reads: '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.'

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Speichern**“.

Lösungen für alle Lerner veröffentlichen

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

1. Öffnen Sie den Reiter „**Einstellungen**“.
2. Aktivieren Sie im Bereich „**Veröffentlichung**“ unter „**Arbeitsergebnisse veröffentlichen**“ den Radiobutton Arbeitsergebnisse veröffentlichen.



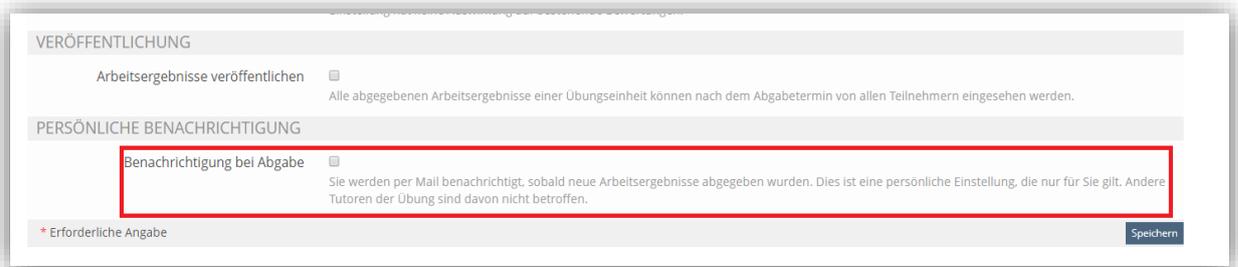
The screenshot shows the 'ÜBUNG BEARBEITEN' page in ILIAS. The 'VERÖFFENTLICHUNG' section is highlighted with a red box, showing the 'Arbeitsergebnisse veröffentlichen' checkbox checked. Below the checkbox, the text reads: 'Alle abgegebenen Arbeitsergebnisse einer Übungseinheit können nach dem Abgabetermin von allen Teilnehmern eingesehen werden.' The 'BESTEHEN DER ÜBUNG' section is also visible, showing options for 'Anforderung' and 'Bestimmung des Status "Bestanden"'. The 'Speichern' button is located in the top right corner.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Speichern**“.

Benachrichtigung bei Abgabe neuer Lösungen

Sie möchten per E-Mail benachrichtigt werden, wenn Lerner 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.



The screenshot shows a settings form with two main sections: 'VERÖFFENTLICHUNG' and 'PERSÖNLICHE BENACHRICHTIGUNG'. In the 'PERSÖNLICHE BENACHRICHTIGUNG' section, the 'Benachrichtigung bei Abgabe' option is highlighted with a red rectangular box. The 'Speichern' button is visible in the bottom right corner.

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

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Speichern**“.

Übungseinheiten erstellen

Eine Übung kann mehrere Übungseinheiten enthalten. Autoren 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:

- Lernern Hausaufgaben oder Hausarbeiten stellen,
- die bearbeiteten Aufgaben, Protokolle oder Thesenpapiere der Teilnehmer automatisch einsammeln,
- diese Aufgaben bewerten bzw. Feedback zurückgeben, sowie die Lerner gegenseitig Feedback geben lassen.

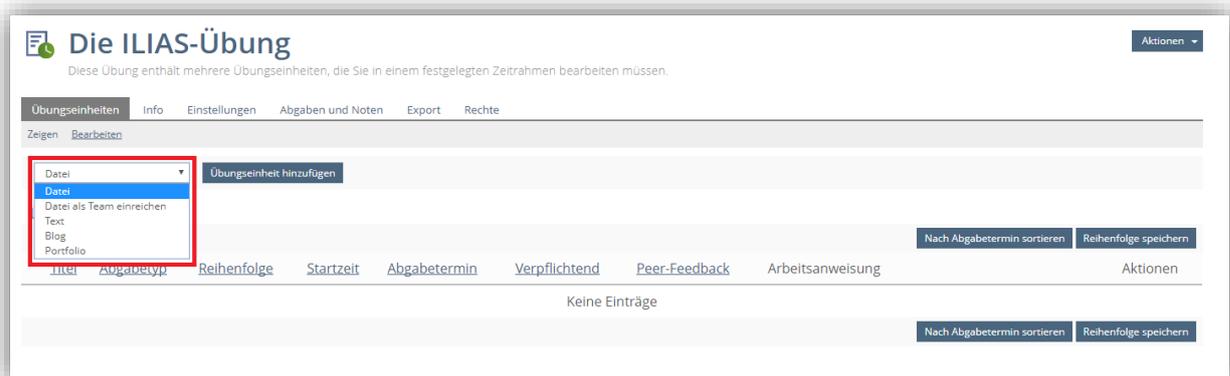
Im Gegensatz zu Fragen im Lernmodul oder in Tests, wird in den Übungseinheiten nicht mit Auswahlantworten ("multiple choice") gearbeitet. Stattdessen werden Lerner aufgefordert, selbständig Antworten zu produzieren.

- Legen Sie fest, ob die Aufgabe durch Gruppenarbeit oder Einzelarbeit gelöst werden soll.
- Als Antwortformat können Sie Dateien, Texte, Blogbeiträge oder Portfolios wählen. Ihre Lerner 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 Lerner über die Benutzerverwaltung der Übung eingeladen werden. Es ist auch möglich, das Bestehen einer Übung zur Vorbedingung für den Beitritt zu einem Kurs zu machen.

Verschiedene Typen von Übungseinheiten

Sie können als Autor einer Übung zwischen verschiedenen Typen von Übungseinheiten wählen. Die Typen unterscheiden sich in der Art, wie Lerner ihre Lösungen einreichen sollen:



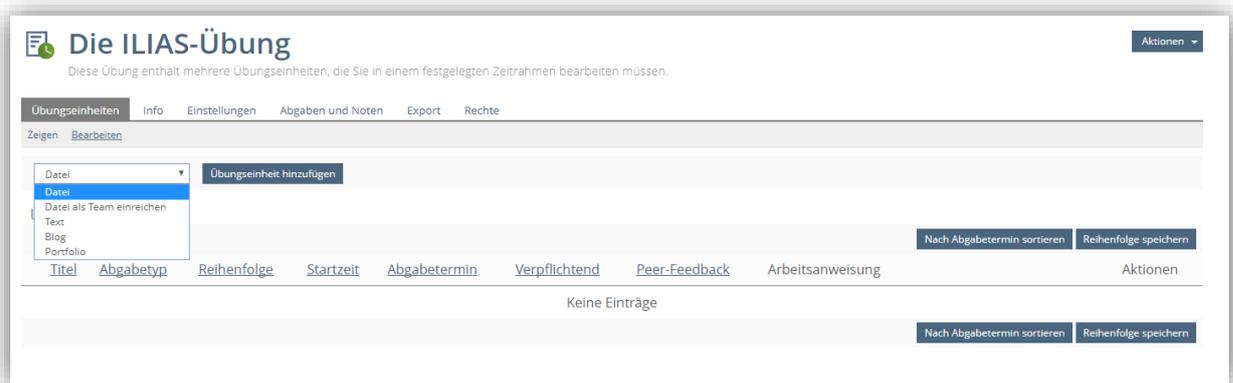
- **Datei:** Die Aufgabe wird durch Abgabe einer oder mehrerer Dateien gelöst. Sie können so mit geringem Arbeitsaufwand Hausarbeiten einsammeln und größere Aufgaben in Teilen abarbeiten lassen.
- **Team Upload:** Die Lerner stellen Teams zusammen und lösen die Aufgabe in Gruppenarbeit. Als Ergebnis werden wiederum Dateien abgegeben.
- **Text:** Ermöglicht es Lernern, in einem einfachen Editor direkt in der Übung einen Lösungstext einzugeben.

- **Blog:** Dieser Typ eignet sich besonders, wenn Teilnehmer über einen längeren Zeitraum an einer Übung arbeiten. Sie nutzen das Blog, um ihren persönlichen Lernprozess für Sie zugänglich zu dokumentieren.
- **Portfolio:** In einem Portfolio können Lerner ausgewählte Arbeitsproben, Dokumente, Kompetenznachweise, sowie Lern- oder Prüfungsergebnisse präsentieren.

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:



- **Typ:** Wählen Sie zwischen Datei, Datei als Team einreichen, Text, Blog und Portfolio. (Vgl. Verschiedene Typen von Übungseinheiten)
- **Titel:** Geben Sie der Übungseinheit einen aussagekräftigen Titel.
- **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 Lerner vorarbeiten, sollten Sie Startzeiten setzen.
- **Abgabetermin:** Aktivieren Sie die Checkbox und legen Sie hier fest, bis wann eine Lösung abgegeben werden muss. Nach Ablauf des Termins können Lerner keine Lösungen mehr hinzufügen oder bearbeiten.
- **Verpflichtend:** Aktivieren Sie die Checkbox, wenn diese Übungseinheit bearbeitet und bestanden werden muss, um die ganze Übung zu bestehen.
- **Arbeitsanweisung:** Geben Sie hier die Arbeitsanweisung für diese Übungseinheit ein: Welche Leistung soll erbracht werden? Was sind die formalen Anforderungen?
- **Dateien:** Möchten Sie für diese Übungseinheit Dateien zur Verfügung stellen (z.B. eine genauere Aufgabenstellung oder eine Abgabevorlage), dann können Sie diese hier hochladen.
- **Peer-Feedback:** Ermöglicht es den Teilnehmern, sich anonymisiert gegenseitig zu bewerten. Die Ergebnisse dieser Bewertungen sind auch für den Autor der Übung sichtbar. Geben Sie eine Mindestanzahl an Bewertungen an, damit ein Lerner sein 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:** Nicht möglich für Team-Upload-Übungseinheiten.
 - **Musterlösung:** Aktivieren Sie diese Checkbox, um eine Datei zu hinterlegen, die Feedback für alle Teilnehmer enthält. Diese wird für alle Teilnehmer 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 den Lernern eine E-Mail zu schickt, sobald die Feedback-Datei verfügbar ist.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Speichern**“.
 5. ILIAS erstellt die neue Übungseinheit und meldet "Änderungen gespeichert".

Reihenfolge der Übungseinheiten bearbeiten

Sie möchten die Reihenfolge ändern, in der die Übungseinheiten einer Übung für die Lerner 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:

Methode 1 (Spaltensortierung)

1. Klicken Sie auf die Spaltenüberschrift nach der Sie die Übungseinheiten sortieren möchten.
- Folgende Sortierungen sind möglich: Nach Titel, Abgabebetyp, Startzeit, Abgabetermin, Peer-Feedback und verpflichtend/Nicht verpflichtend.

The screenshot shows the ILIAS exercise management interface. At the top, there's a header "Die ILIAS-Übung" with a sub-header "Diese Übung enthält mehrere Übungseinheiten, die Sie in einem festgelegten Zeitrahmen bearbeiten müssen." Below this, there are tabs for "Übungseinheiten", "Info", "Einstellungen", "Abgaben und Noten", "Export", and "Rechte". Under "Übungseinheiten", there are buttons for "Zeigen" and "Bearbeiten". A search bar with "Datei" and a "Übungseinheit hinzufügen" button is present. The main area displays a table of exercise units:

	Titel	Abgabebetyp ↑	Reihenfolge	Startzeit	Abgabetermin	Verpflichtend	Peer-Feedback	Arbeitsanweisung	Aktionen
<input type="checkbox"/>	Übung 1	Datei	<input type="text" value="10"/>		Morgen, 13:20	Ja	Nein		Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	Übung 2	Datei als Team einreichen	<input type="text" value="20"/>		24. Aug 2017, 13:20	Ja	Nein		Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	Alle auswählen								

At the bottom of the table, there are buttons for "Löschen", "Nach Abgabetermin sortieren", and "Reihenfolge speichern".

2. ILIAS sortiert Ihre Liste nun aufsteigend nach dieser Spalte.
- **Hinweis:** Um die Liste absteigend zu sortieren klicken Sie ein zweites mal auf die Spaltenüberschrift.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Reihenfolge speichern**“.
4. ILIAS übernimmt die Reihenfolge und meldet "Reihenfolge gespeichert".

Methode 2 (Schnellsortierung)

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Nach Abgabetermin sortieren**“.

Die ILIAS-Übung

Diese Übung enthält mehrere Übungseinheiten, die Sie in einem festgelegten Zeitrahmen bearbeiten müssen.

Übungseinheiten Info Einstellungen Abgaben und Noten Export Rechte

Zeigen Bearbeiten

Datei Übungseinheit hinzufügen

ÜBUNGSEINHEITEN (1 - 2 von 2)

Löschen

Nach Abgabetermin sortieren Reihenfolge speichern

	Titel	Abgabotyp ↑	Reihenfolge	Startzeit	Abgabetermin	Verpflichtend	Peer-Feedback	Arbeitsanweisung	Aktionen
<input type="checkbox"/>	Übung 1	Datei	10		Morgen, 13:20	Ja	Nein		Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	Übung 2	Datei als Team einreichen	20		24. Aug 2017, 13:20	Ja	Nein		Bearbeiten

Alle auswählen

Löschen

Nach Abgabetermin sortieren Reihenfolge speichern

(1 - 2 von 2)

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

Methode 3 (manuelle Sortierung)

1. Tragen Sie in der Spalte „**Reihenfolge**“ in die Texteingabefelder numerische Werte ein.

Die ILIAS-Übung

Diese Übung enthält mehrere Übungseinheiten, die Sie in einem festgelegten Zeitrahmen bearbeiten müssen.

Übungseinheiten Info Einstellungen Abgaben und Noten Export Rechte

Zeigen Bearbeiten

Datei Übungseinheit hinzufügen

ÜBUNGSEINHEITEN (1 - 2 von 2)

Löschen

Nach Abgabetermin sortieren Reihenfolge speichern

	Titel	Abgabotyp ↑	1. Reihenfolge	Startzeit	Abgabetermin	Verpflichtend	Peer-Feedback	Arbeitsanweisung	Aktionen
<input type="checkbox"/>	Übung 1	Datei	10		Morgen, 13:20	Ja	Nein		Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	Übung 2	Datei als Team einreichen	20		24. Aug 2017, 13:20	Ja	Nein		Bearbeiten

Alle auswählen

Löschen

Nach Abgabetermin sortieren Reihenfolge speichern

(1 - 2 von 2)

2. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche „**Reihenfolge speichern**“.
3. ILIAS ordnet die Übungseinheiten nach den numerischen Werten und meldet "Reihenfolge gespeichert".

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**“.

The screenshot shows the ILIAS interface for editing an exercise. At the top, there's a header 'Die ILIAS-Übung' with a sub-header 'Diese Übung enthält mehrere Übungseinheiten, die Sie in einem festgelegten Zeitrahmen bearbeiten müssen.' Below this are navigation tabs: 'Übungseinheiten', 'Info', 'Einstellungen', 'Abgaben und Noten', 'Export', and 'Rechte'. The 'Übungseinheiten' tab is active, showing a 'Zeigen' and 'Bearbeiten' button. A dropdown menu is set to 'Datei' with a 'Übungseinheit hinzufügen' button. The main section is titled 'ÜBUNGSEINHEITEN (1 - 2 von 2)' and contains a table with columns: 'Titel', 'Abgabtyp', 'Reihenfolge', 'Startzeit', 'Abgabetermin', 'Verpflichtend', 'Peer-Feedback', 'Arbeitsanweisung', and 'Aktionen'. Two rows are visible: 'Übung 1' (Datei, Reihenfolge 10, Morgen, 13:20) and 'Übung 2' (Datei als Team einreichen, Reihenfolge 20, 24. Aug 2017, 13:20). Both rows have a checked checkbox in the 'Aktionen' column. A 'Löschen' button is highlighted with a red box and labeled '2.'. Below the table, there is an 'Alle auswählen' checkbox and another 'Löschen' button highlighted with a red box and labeled '1.'. At the bottom, there are buttons for 'Nach Abgabetermin sortieren' and 'Reihenfolge speichern'.

	Titel	Abgabtyp. ↑	Reihenfolge	Startzeit	Abgabetermin	Verpflichtend	Peer-Feedback	Arbeitsanweisung	Aktionen
1.	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

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

Einstellungen der Übungseinheit festlegen

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.
 - **Hinweis:** Eine Erklärung der einzelnen Elemente finden Sie in der Handlungsanleitung "Übungseinheit hinzufügen".
 - **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".

Abgabtyp der Übungseinheit ändern

Sie möchten den Abgabtyp einer Übungseinheit ändern.

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

Einer bestehenden Übungseinheit eine Datei hinzufügen

Sie möchten eine Datei zu einer bestehenden Übungseinheit hinzufügen. Dies kann nützlich sein, um Lernern 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**“.



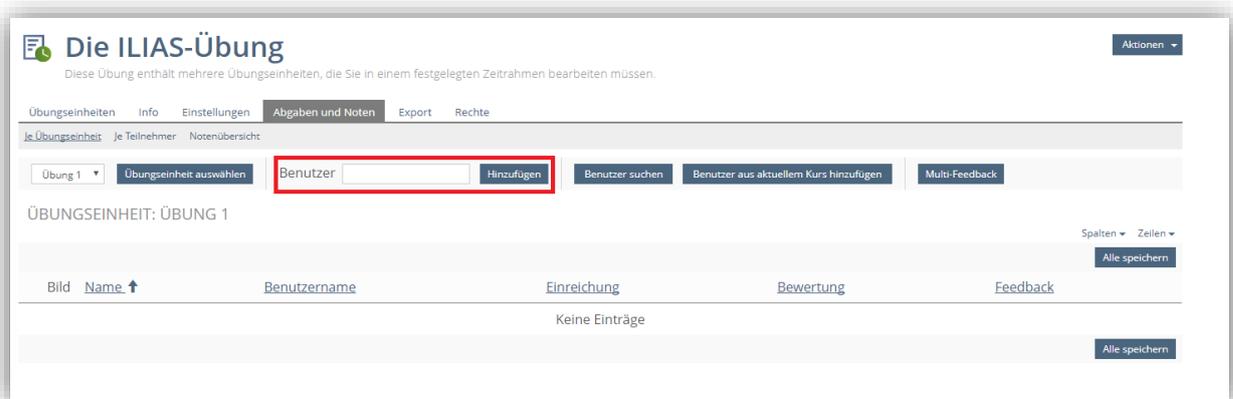
6. Klicken Sie neben „**Neue Datei hochladen**“ auf die Schaltfläche „**Durchsuchen**“.
7. ILIAS öffnet den Upload-Dialog Ihres Browsers, in dem Sie die gewünschte Datei auswählen können.
 - **Hinweis:** Dieser Dialog variiert je nach Ihrem verwendeten Browser und Betriebssystem.
8. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Hochladen**“.
9. ILIAS lädt die Datei hoch und fügt sie der Übungseinheit hinzu.

Mitglieder verwalten

Lerner hinzufügen

Sie möchten der Übung einen neuen Benutzer 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**“.

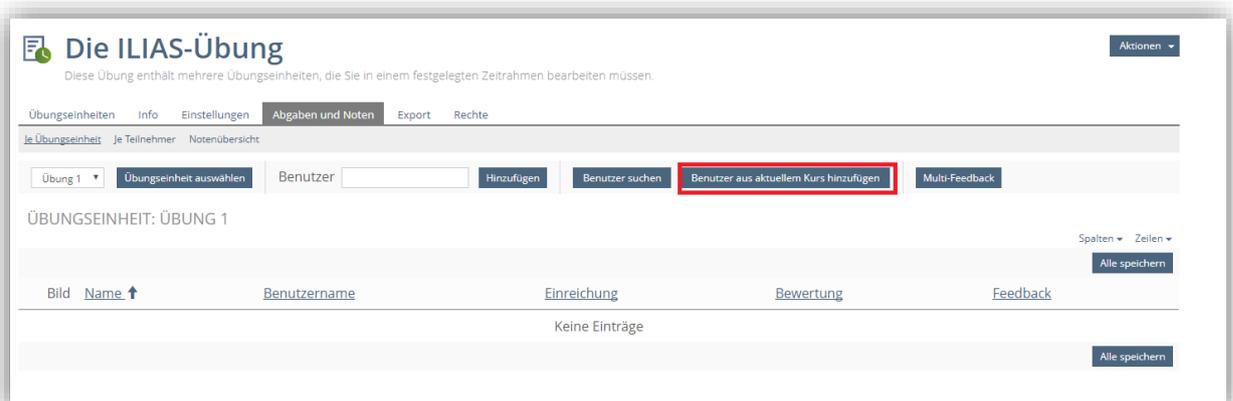


5. ILIAS fügt den Benutzer der Übung hinzu und meldet: "Die Benutzer wurden der Übung zugeordnet".

Lerner aus aktuellem Kurs hinzufügen

Sie möchten der Übung einen Benutzer 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**“:

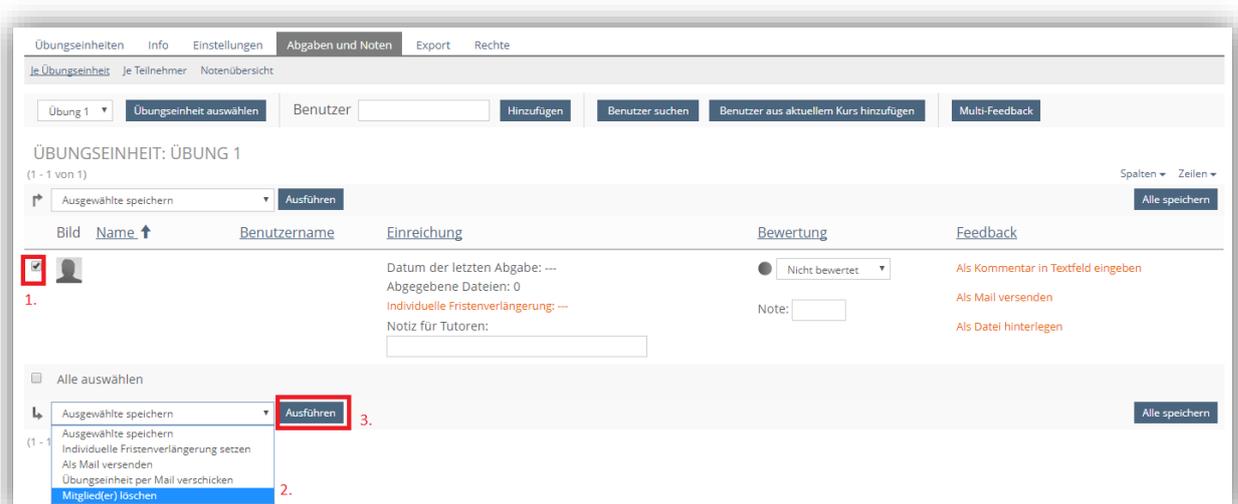


4. Aktivieren Sie die Checkbox vor dem(n) gewünschten Benutzer(n).
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Hinzufügen**“.
6. ILIAS fügt den Benutzer der Übung hinzu und meldet: "Die Benutzer wurden der Übung zugeordnet".

Lerner löschen

Sie möchten einen Benutzer vom Bearbeiten einer Übung ausschließen und alle seine 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 dem gewünschten Benutzer.
 - **Optional:** Sie können auch mehrere Benutzer 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 den gewählten Benutzer und alle seine eingereichten Lösungen.

Als Lehrender Feedback geben und Lerner bewerten

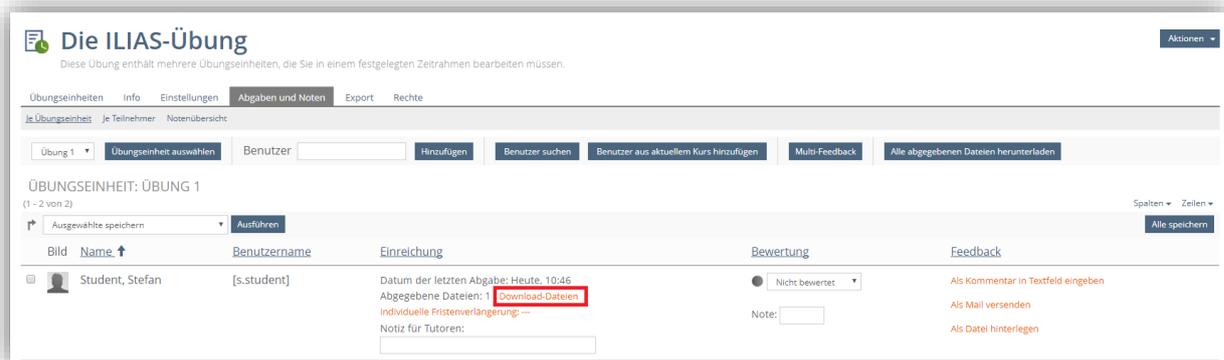
Lösungen einsehen oder herunterladen

Sie möchten von Lernern eingereichte Lösungen einsehen oder herunterladen.

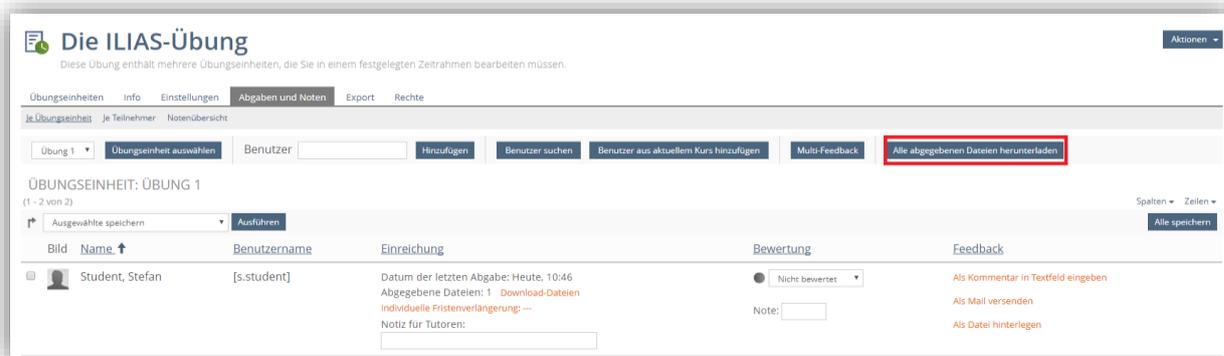
1. Öffnen Sie den Reiter „**Abgaben und Noten**“.
2. Klicken Sie ggf. auf den Link „**Je Übungseinheit**“ oder „**Je Teilnehmer**“ unterhalb des Reiters.



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.

Feedback-Datei hochladen

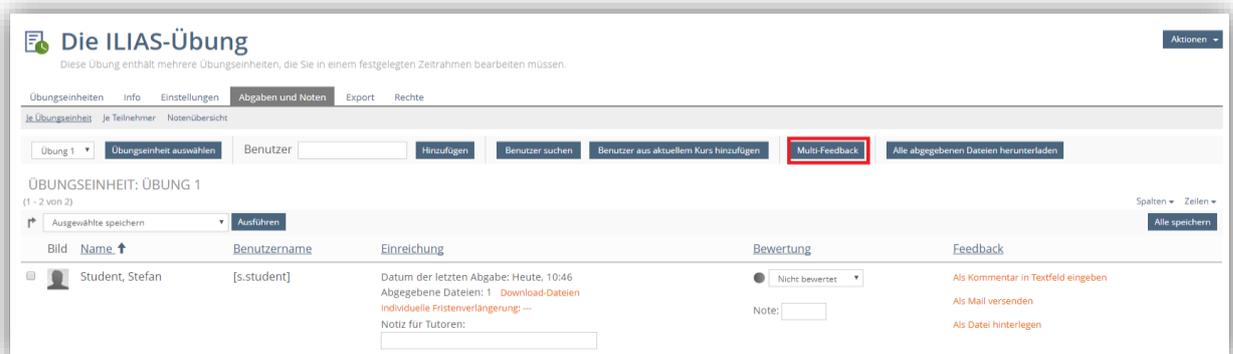
Sie möchten einem Lerner eine ausführliche Rückmeldung zu seiner Lösung geben, die Sie in einer eigenen Datei verfasst haben.

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 Lerner 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".

Multi-Feedback: Mehrere Feedback-Dateien hochladen

ILIAS erlaubt es, eine große Anzahl von Feedback-Dateien in einem Arbeitsschritt hochzuladen. Damit diese den Lernern 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“**.



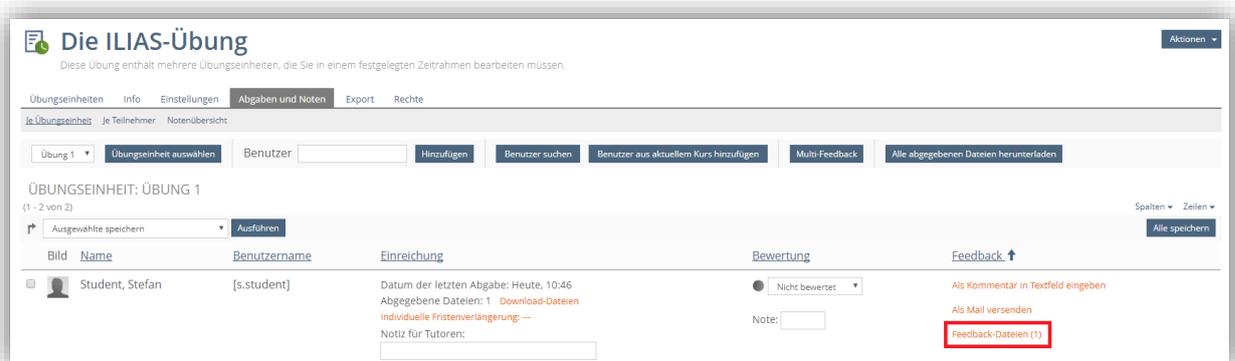
4. ILIAS öffnet eine neue Seite.
5. Klicken Sie zunächst auf die Schaltfläche **„ZIP-Verzeichnisstruktur herunterladen“** und speichern Sie die Datei.
6. Entpacken Sie die ZIP-Datei auf Ihrem Computer. Sie finden darin ein Verzeichnis mit je einem Ordner für jeden Teilnehmer, der die Übung bearbeitet 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.

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 Lernalers unter der Spaltenüberschrift Feedback auf den Link „**Feedback-Dateien (n)**“.



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



4. Öffnen Sie oberhalb oder unterhalb der Dateiliste das Auswahlmü.
5. Wählen Sie aus dem Auswahlmü den gewünschten Eintrag. Folgende Optionen stehen zur Wahl:
 - **Download:** Lädt die Datei wieder auf Ihren Rechner.
 - **Löschen:** Löscht die Feedback-Datei.
 - **Entzippen:** Entpackt eine bereitgestellte ZIP-Datei.
 - **Umbenennen:** Benennt die Datei nachträglich um.

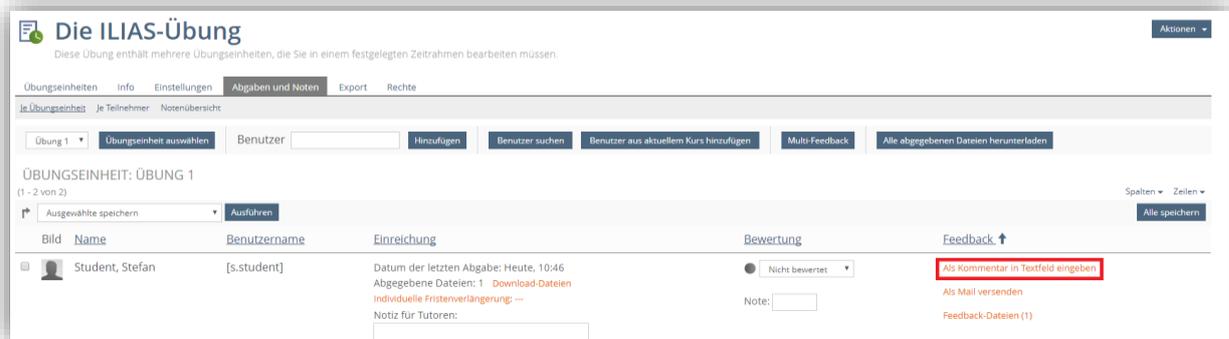


6. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Ausführen**“.
7. Folgen Sie den weiteren Anweisungen.

Kommentar für Lerner hinterlassen

Sie möchten dem Lerner eine kurze Rückmeldung zu seiner eingereichten Lösung geben.

1. Öffnen Sie den Reiter „**Abgaben und Noten**“.
2. Klicken Sie in der Zeile des gewünschten Lernalers unter der Spaltenüberschrift „**Feedback**“ auf das Texteingabefeld „**Als Kommentar in Textfeld eingeben**“.

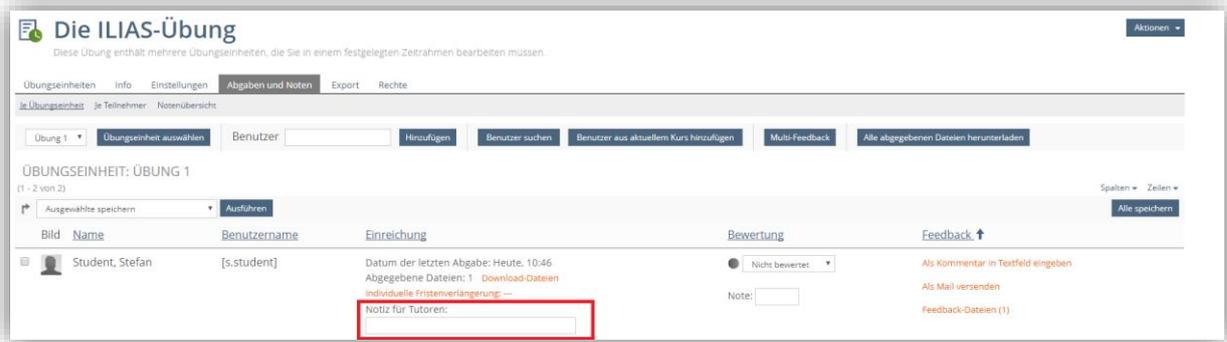


3. Geben Sie den gewünschten Text ein.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Speichern**“.
5. Es wird eine Benachrichtigung an den Benutzer gesendet und das Feedback wird in dessen Übungseinheiten-Übersicht gelistet.

Eine für den Lerner 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 Lernalers unter der Spaltenüberschrift **„Einreichung“** auf das Texteingabefeld **„Notiz für Tutoren“**.

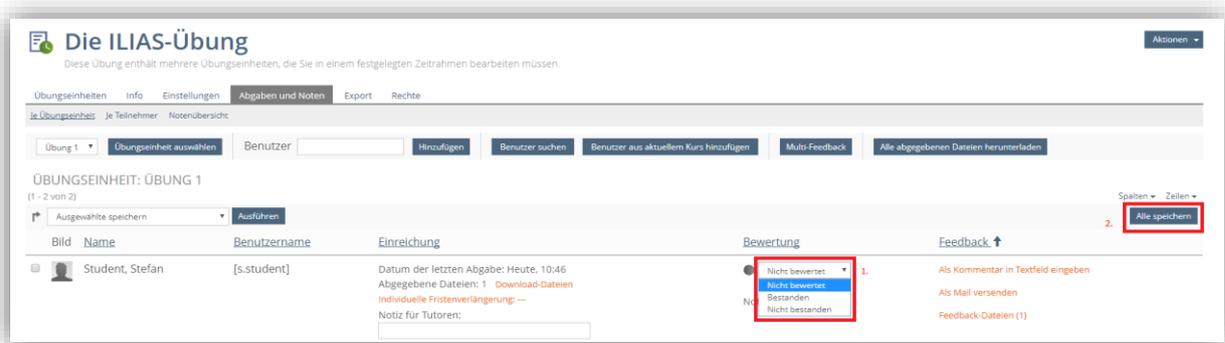


3. Geben Sie den gewünschten Text ein.
4. Klicken Sie rechts oberhalb bzw. unterhalb der Liste auf die Schaltfläche **„Alle speichern“**.
5. ILIAS speichert Ihre Notiz und meldet "Die Änderungen wurden gespeichert".

Lerner bewerten

Sie möchten von Lernern eingereichte Lösungen bewerten.

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



6. ILIAS übernimmt Ihre Angaben.

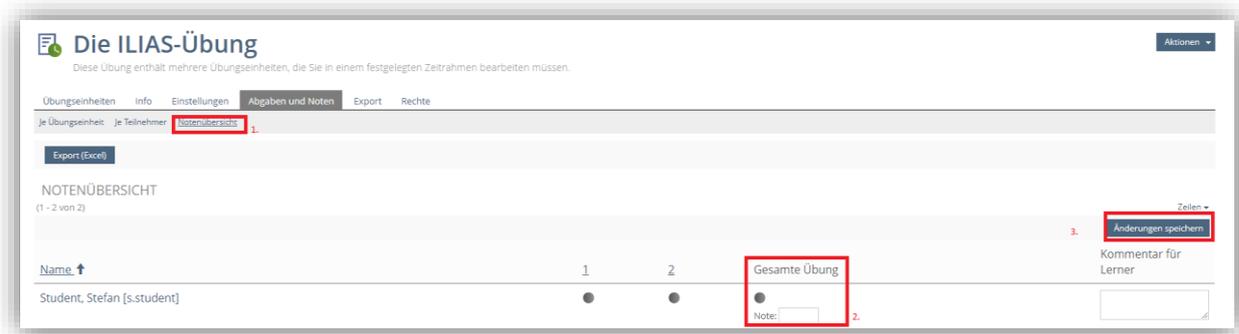
Gesamte Notenübersicht einsehen und kommentieren

Gesamtnote für Übung vergeben

Sie möchten einem Benutzer 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**“.



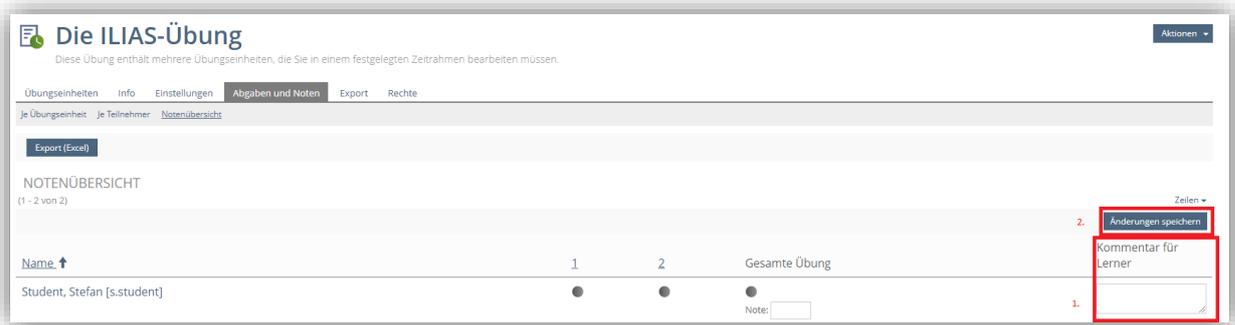
5. ILIAS übernimmt Ihre Bewertung.

Kommentar für gesamte Übung hinterlassen

Sie möchten einem Lerner 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 Benutzers in das Texteingabefeld
4. Ihren „**Kommentar für Lerner**“ ein.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Änderungen speichern**“.



6. ILIAS speichert Ihren Kommentar.

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.

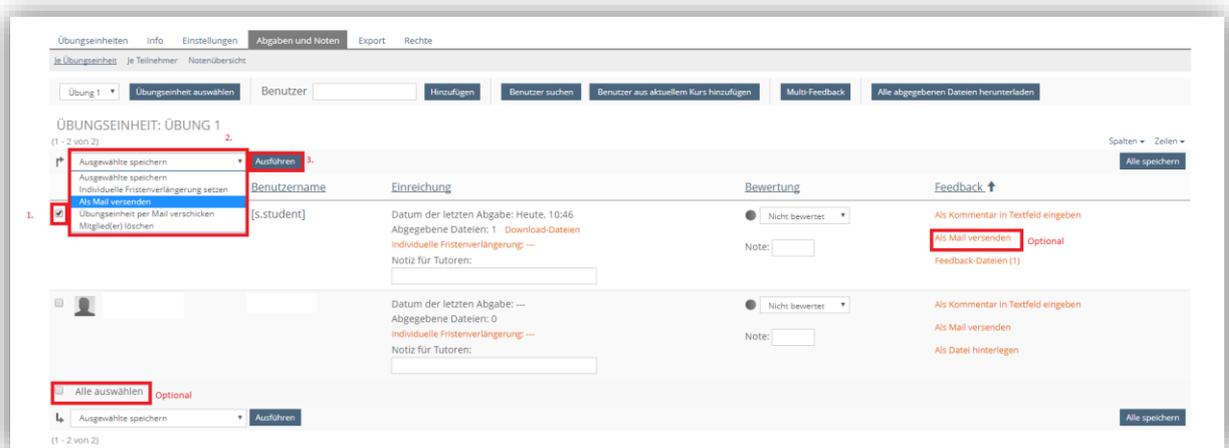
Kontakt mit Teilnehmern aufnehmen

Teilnehmern eine E-Mail schicken

Sie möchten den Teilnehmern Ihrer Übung eine E-Mail zusenden.

Dies kann z.B. nützlich sein, wenn Sie nachträglich Änderungen an einer Übung vorgenommen haben und die Teilnehmer 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 Übungsteilnehmer, denen Sie eine Mail zukommen lassen möchten.
 - **Optional:** Aktivieren Sie die Checkbox „**Alle auswählen**“, um alle Teilnehmer auszuwählen.
 - **Optional:** Wenn Sie nur einem einzelnen Benutzer eine Mail schreiben möchten, können Sie auch direkt in der Spalte „**Feedback**“ in der Zeile des entsprechenden Benutzers auf den Link „**Mail versenden**“ klicken.



4. Wählen Sie im Auswahlnenü oberhalb oder unterhalb der Liste einen der folgenden Einträge:
 - **Als Mail versenden:** ILIAS wechselt zum Mail-System, wo Sie Ihre E-Mail 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).
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Ausführen**“.
6. ILIAS wechselt zum Mail-System oder versendet die Übungseinheit direkt per Mail.
 - **Hinweis:** Eine genaue Anleitung zur Verwendung des Mail-Systems finden Sie hier.

Zertifikate für Übung bereitstellen

Teilnehmer 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 Teilnehmern bereitstellen. Dabei wird jedes Zertifikat von ILIAS mit Angaben über den Teilnehmer und die Übung individualisiert: ILIAS fügt den Namen des Teilnehmers, seine 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.

Zertifikate für Übungsteilnehmer einrichten

Die Einrichtung eines Zertifikats bedeutet beim ersten Mal einen gewissen Aufwand. Sie müssen diese Prozedur allerdings nur einmal durchlaufen. Danach können Sie ihr Zertifikat für andere Objekte dieses Typs exportieren und wiederverwenden.

Voraussetzung: Der Java-Server ist auf Ihrer ILIAS-Installation aktiviert. Wenden Sie sich diesbezüglich ggf. an Ihren Administrator.

Sie möchten ein Zertifikat für Teilnehmer einrichten.

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 Teilnehmer, die den Kurs bestehen oder bereits bestanden haben. Sie können das Zertifikat alternativ auch zunächst vorbereiten und erst später aktivieren.
3. Passen Sie ggf. die folgenden Angaben an:
 - **Seitenformat**
 - **Hintergrundbild**
 - **Hinweis:** 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.
 - **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
4. 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 Teilnehmers einzubinden.
 - **Hinweis:** Achten Sie darauf, die Platzhalter immer mit den eckigen Klammern zu verwenden, damit ILIAS sie identifizieren kann.
 - **Hinweis:** Sollten bei einem Benutzer einige Daten nicht vorliegen, werden diese bei der automatischen Erstellung des Zertifikats ausgelassen.
5. Aktivieren Sie einen Radiobutton für die gewünschte Sichtbarkeit des Zertifikats.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Speichern**“, um das Zertifikat zu erstellen.
7. Teilnehmer, 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 Teilnehmer in „**Mein Arbeitsraum**“ angeboten.

- Innerhalb der Übung wird das Zertifikat oberhalb des Akkordeons mit den Übungseinheiten angeboten. Dort erscheint, nachdem ein Teilnehmer alle obligatorischen Übungseinheiten bestanden hat, eine Schaltfläche „**Zertifikat**“.

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 wiederzuverwenden.

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.