


E-Learning Leitfaden
für die Lehre im
Studiengang
Master of Public
Management
(MPM)

ILIAS Grundlagen



Fachhochschule
für öffentliche Verwaltung
NRW

SER
VICE

INHALTSVERZEICHNIS

EINSTIEG	3
DER LOGIN	4
DIE NAVIGATION IN ILIAS	4
IHR PROFIL	5
DIE CONTAINEROBJEKTE IN ILIAS	6
Kurse	6
Gruppen	6
Ordner	7
Verschachtelung von Container-Objekten	7
KURSinHALTE	8
Wie stelle ich Kursinhalte bereit?	8
Wie sortiere ich Kursinhalte?.....	10
Wie lösche, verknüpfe, verschiebe und lösche ich Kursinhalte?	12
KOMMUNIKATION	13
Wie kann ich Studierende kontaktieren?	13
REFERATE UND HAUSARBEITEN	15
Vergabe von Referats- und Hausarbeitsthemen	15
Wie sehe ich, welcher Studierende welches Thema in ILIAS gebucht hat?.....	19
Abgabe von Hausarbeiten und Abschlussarbeiten	22
Wie können die Studenten Ihre Hausarbeiten abgeben?	22
Wie kann ich sehen, wer seine Hausarbeit abgegeben hat?	27
Wie kann ich die abgegebenen Dateien herunterladen?	30
Bewertung und Feedbackvergabe	32
Wie kann ich Noten für Hausarbeiten eintragen?	32
Wie kann ich Feedback für die Studierenden abgeben?	34

Einstieg

Dieser Leitfaden richtet sich an Lehrende im Studiengang Master of Public Management, die die Lernplattform ILIAS verwenden möchten. Auf den nächsten Seiten werden daher die wesentlichen Funktionen von ILIAS für die Lehre im Masterstudiengang beschrieben. Dies umfasst Nutzungsmöglichkeiten von Kommunikationsmitteln sowie den Umgang mit Hausarbeiten und Referaten in ILIAS.

Passende Inhalte für diesen Leitfaden stammen zum Teil aus dem Benutzerhandbuch für Dozenten von ilias.de. Dieses digitale Handbuch steht unter einer Creative Commons-Lizenz und darf wiederverwendet werden. Des Weiteren gilt die beim Bearbeiten des Textes, dass dieser ebenfalls unter derselben Lizenz, wie das Original stehen muss. Folglich ist auch dieser E-Learning Leitfaden unter der folgenden Creative Commons-Lizenz veröffentlicht.



Sie dürfen:

Teilen — das Material in jedwedem Format oder Medium vervielfältigen und weiterverbreiten

Bearbeiten — das Material remixen, verändern und darauf aufbauen

Der Lizenzgeber kann diese Freiheiten nicht widerrufen solange Sie sich an die Lizenzbedingungen halten.

Unter folgenden Bedingungen:

Namensnennung — Sie müssen angemessene Urheber- und Rechteangaben machen, einen Link zur Lizenz beifügen und angeben, ob Änderungen vorgenommen wurden. Diese Angaben dürfen in jeder angemessenen Art und Weise gemacht werden, allerdings nicht so, dass der Eindruck entsteht, der Lizenzgeber unterstütze gerade Sie oder Ihre Nutzung besonders.

Nicht kommerziell — Sie dürfen das Material nicht für kommerzielle Zwecke nutzen.

Weitergabe unter gleichen Bedingungen — Wenn Sie das Material remixen, verändern oder anderweitig direkt darauf aufbauen, dürfen Sie Ihre Beiträge nur unter derselben Lizenz wie das Original verbreiten.

Keine weiteren Einschränkungen — Sie dürfen keine zusätzlichen Klauseln oder technische Verfahren einsetzen, die anderen rechtlich irgendetwas untersagen, was die Lizenz erlaubt.

Der Login

Sie erreichen die ILIAS-Lernplattform über folgende Adresse:
<https://www.elearning.fhoev.nrw.de>.

Nach dem Klicken oben rechts auf **Anmelden**, werden Sie auf die Loginseite von ILIAS weitergeleitet.



Auf der Loginseite geben Sie unten Ihre Kennung, bestehend aus Benutzernamen (z.B. d001234) und persönlichem Passwort, ein.



BEI ILIAS ANMELDEN

Benutzername *

Passwort *

* Erforderliche Angabe Anmelden

Studierende und Lehrende melden sich mit dem **FHÖV-Benutzernamen** (s012345,d012345) und dem **zentralen Passwort** (E-Mail, Fhoev.net, Webtools, WLAN ...) an.
[Passwortänderungen nehmen Sie bitte im !\[\]\(3548212f2313bdc7fdcdb1410b31caf5_img.jpg\) Fhoev.net vor.](#)

Hinweis: Wenn Sie ihr Passwort nicht mehr wissen, so gehen Sie bitte zu ihrem Medienwart am jeweiligen Studienort und lassen dort ihr Passwort zurücksetzen. Sie bekommen dann ein Schreiben mit einem Initialpasswort, welches Sie über die Seite der FHÖV NRW ändern können.

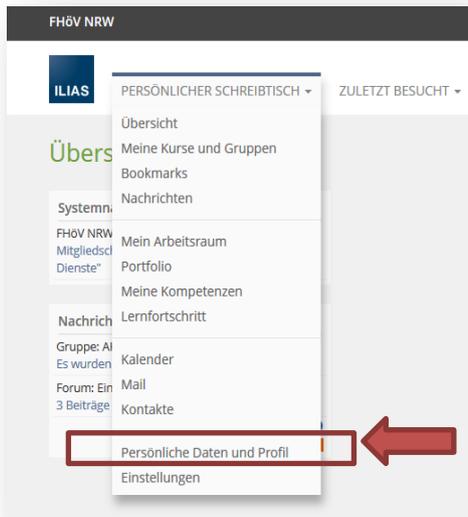
Die Navigation in ILIAS

Nach der Anmeldung werden Sie zur Übersichtsseite geleitet. Dort befinden sich in der Mitte ihre ausgewählten Angebote, die mit **Meine Angebote** bezeichnet werden. Hier können Sie bestimmen, was angezeigt werden soll. Innerhalb von ILIAS nennt man den Block Meine Angebote auch der persönliche Schreibtisch. Schließlich kann man selbst entscheiden, wie viel man auf dem Schreibtisch liegen haben möchte.

Über die Schaltfläche **Aktionen** können Sie nahezu jedes Objekt auf ihren persönlichen Schreibtisch legen und dieses Objekt landet dann auf der Übersichtsseite im Bereich Meine Angebote. So können Ordner auf den Schreibtisch gelegt werden, die Sie besonders häufig aufrufen.



Ihr Profil



Erstellen Sie ein persönliches Profil von sich. Ihr persönliches Profil wird in Kursen und Gruppen im Reiter Mitglieder angezeigt.

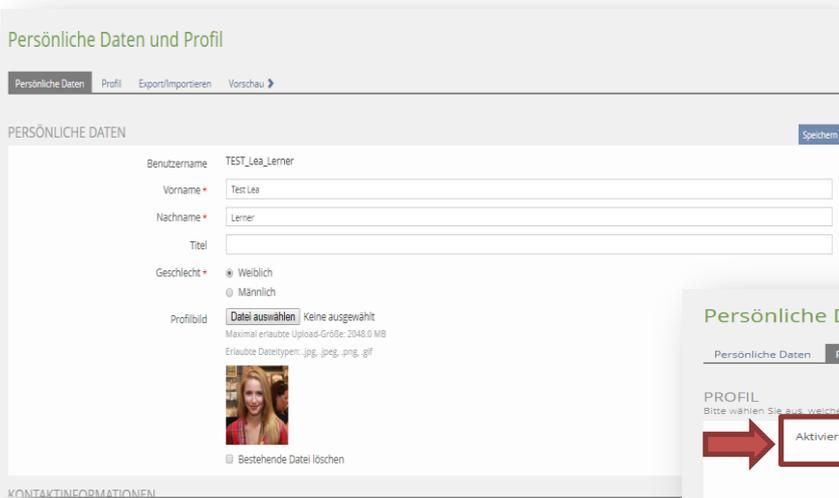
Persönliche Profile erleichtern es anderen Benutzern mit Ihnen Kontakt aufzunehmen und gestalten die Kommunikation persönlicher:

- Sie können ein Bild von sich oder ein Symbolbild hinterlegen.
- Sie können Ihre Mail-Adresse anzeigen lassen und damit anderen Kurs- und Gruppenmitgliedern die Möglichkeit geben, Ihnen zu schreiben.

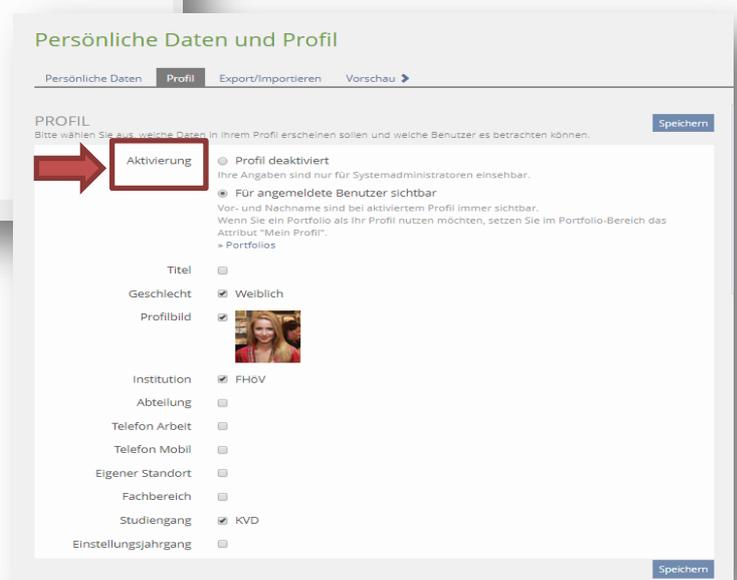
Die Angabe der persönlichen Daten ist freiwillig. Lediglich Ihr Name und Geschlecht muss für die Benutzung von ILIAS angegeben werden.

Ihr persönliches Profil können Sie über den Button **Persönlicher Schreibtisch** und den Unterpunkt **Persönliche Daten und Profil** bearbeiten.

Sie können selbst entscheiden, welche Daten für alle angemeldeten Benutzer sichtbar sind und welche den Administratoren vorbehalten bleiben.



Denn Sie können im Reiter **Profil** im Punkt **Aktivierung** über jede persönliche Angabe selbst entscheiden, ob diese in Kursen und Gruppen angezeigt wird oder nicht.



Die Containerobjekte in ILIAS

Das Magazin enthält alle angebotenen Lehr- und Lernmaterialien der gesamten ILIAS-Installation. Die Objekttypen im Magazin können dabei in **Lernobjekte** (wie etwa Lernmodule, Tests) und **Container-Objekte** (Kategorien, Kurse, Gruppen und Ordner) unterschieden werden. Durch letztere kann das Magazin strukturiert werden.

Kurse

Kurse sind die zentrale Einrichtung der Seminarverwaltung in ILIAS. Der Kurs ist unter den Container-Objekten das komplexeste:

- Er ist ein Container-Objekt mit Doppelcharakter:
Er ist sachbezogen, enthält also Objekte wie Lernmodule, Foren oder Dateien; er ist personenbezogen, enthält also Kursmitglieder.
Der Personenbezug von Kursen beinhaltet auch, ...
 - dass die Mitglieder kollektiv per ILIAS-interner Mail angesprochen werden können. Diese versendete E-Mail wird dann auch automatisch an die normale studentische E-Mail Adresse ...@studium-fhoev.nrw.de
 - dass für die Mitglieder gemeinsame Termine im ILIAS-Kalender angelegt werden können.
- Das Kurs-Objekt bietet sehr viel flexiblere Einstellungen hinsichtlich der Zugangsrechte und seines Verhaltens gegenüber den Benutzern.
- Innerhalb eines Kurses kann Einfluss auf die Sortierreihenfolge der Inhaltsobjekte genommen werden.
- Darüber hinaus bietet der Kurs zahlreiche Möglichkeiten zur didaktisch strukturierten Bereitstellung der Inhalte:
 - zeitbezogene oder ergebnisbezogene Freigabe der Inhalte
 - lernzielorientierte oder lernplanorientierte Empfehlung der Inhalte¹
- Kurse können außerdem durch Gruppen und Ordner weiter unterteilt werden.

Gruppen

Um gemeinsam mit anderen Anwendern zu lernen und zu arbeiten, können Sie in ILIAS Gruppen einrichten.

- Eine Gruppe ist wie ein Kurs ein Container-Objekt mit Doppelcharakter:
Sie ist sachbezogen, enthält also Objekte wie Lernmodule, Foren oder Dateien; sie ist außerdem personenbezogen, enthält also Gruppenmitglieder. Der Personenbezug von Gruppen beinhaltet auch, ...
 - dass die Mitglieder kollektiv per ILIAS-internem Mail angesprochen werden können.
 - dass die Mitglieder einer Gruppe kollektiv in Objekte (andere Gruppen oder Kurse, Übungen, Umfragen) eingeladen werden können.
 - dass für die Mitglieder gemeinsame Termine im ILIAS-Kalender angelegt werden können.
- Eine Gruppe bietet Einstellungen hinsichtlich der Zugangsrechte.
- Gruppen können außerdem durch Ordner weiter unterteilt werden.

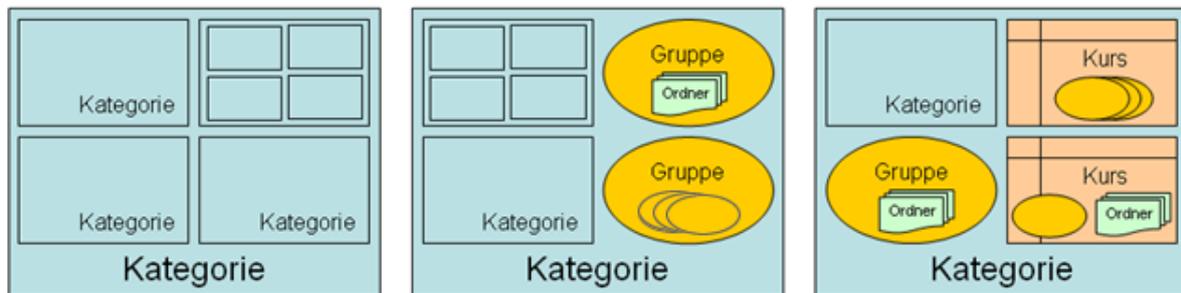
¹ Mehr zu diesem Thema finden Sie im Kurs ILIAS Grundlagen im Lernmodul „**Dokumentation für Dozenten**“ unter „*Lernprozesse in Kursen planen*“ (Kapitel 2.3)
https://www.elearning.fhoev.nrw.de/goto.php?target=pg_9850_379702&client_id=fhoev

Ordner

Sowohl in Kursen als auch in Gruppen kann Bedarf daran bestehen, Inhalte in Unterbereichen getrennt voneinander darzustellen. Das einfachste Mittel dazu sind so genannte Ordner, also einfache Container-Elemente, die an Bearbeitungsmöglichkeiten lediglich eine Änderung des Namens zulassen.

Verschachtelung von Container-Objekten

Die vier Container-Objekte Kategorie, Gruppe, Kurs und Ordner können auf verschiedene Weise ineinander verschachtelt werden:



Wie Sie nun Kurseinstellungen vornehmen oder Gruppen einrichten und verwalten, können Sie im Lernmodul „*Dokumentation für Dozenten*“ auf ILIAS im Kurs „**ILIAS Grundlagenschulung**“ nachlesen (im Magazin in der Kategorie Weiterbildung Intern). Oder über die folgende URL:

https://www.elearning.fhoev.nrw.de/goto.php?target=pg_9837_379702&client_id=fhoev

Des Weiteren sei an dieser Stelle schon mal auf die Video-Tutorials verwiesen, die Sie über folgenden Link ansehen können:

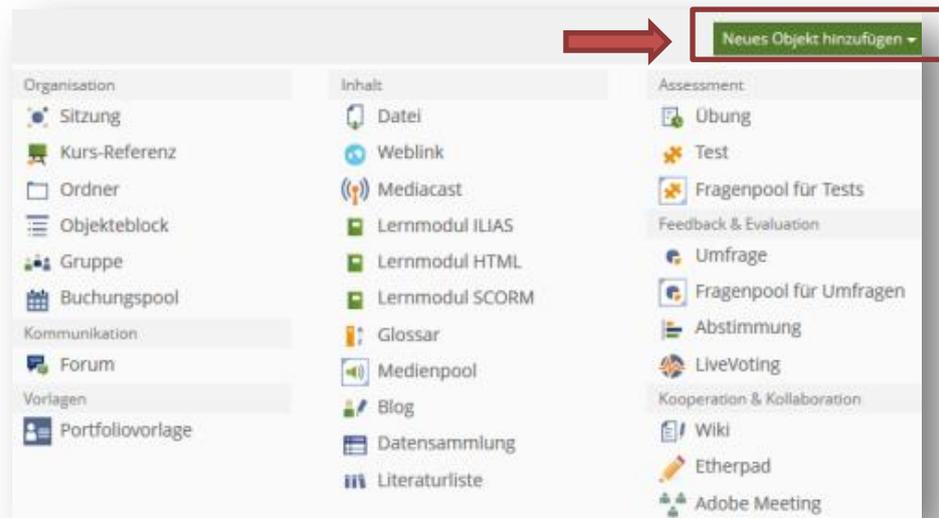
<http://www.video.fhoev.nrw.de/channel/ILIAS-Tutorials/1>

Auf passende Videos wird an der jeweiligen Stelle in diesem Leitfaden auch konkret verwiesen.

Kursinhalte

Wie stelle ich Kursinhalte bereit?

Für Sie im MPM wird der Kurs und ihr Unterrichtsfach als Gruppe automatisch erstellt. Wenn Sie über den MPM Kurs gehen, finden Sie die ILIAS Gruppe, die ihr Fach darstellt, in dem Modul-Ordner zu dem es gehört. Beispiel: Modul 8.1 - Projektmanagement befindet sich im Ordner Modul 8.



Die angelegten Kurse und Gruppen für das jeweilige Semester können Sie mit Inhalten füllen.

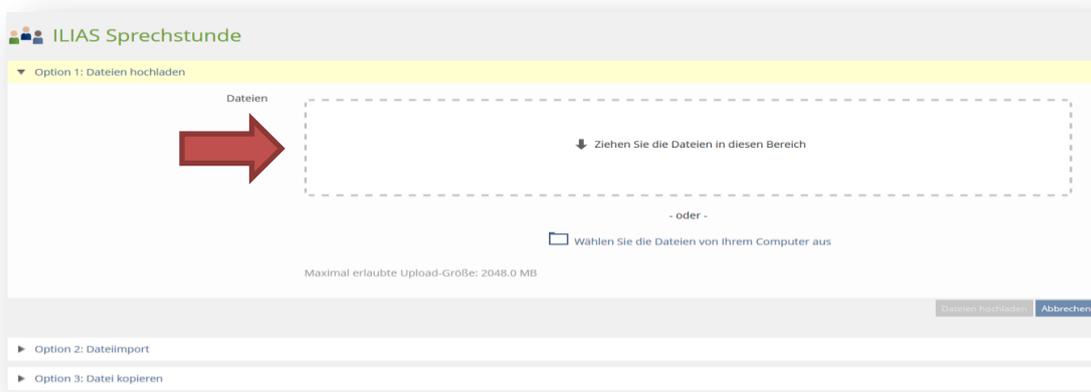
Für das Bereitstellen von Selbststudienmaterial, Vortragsfolien oder Literatur für die Studenten gibt es zwei Möglichkeiten.

1. Um Lernressourcen bereitzustellen klicken Sie bitte auf „**Neues Objekt hinzufügen**“ in der oberen rechten Ecke, das nahezu alle ILIAS-Objekttypen als Optionen bietet.

Wenn Sie in einem Kurs ihre Vortragsfolien oder eine PDF zur Verfügung stellen möchten, dann können Sie dies auch via Drag & Drop machen.

Dazu klicken Sie auf „**Neues Objekt hinzufügen**“ und wählen unter Inhalt Datei aus. In dem sich daraufhin öffnenden Fenster ist ein Hinzufügen von Dateien durch Drag & Drop möglich.

Dazu markieren Sie die entsprechenden Dateien von ihrem eigenen Rechner und klicken und halten dann die linke Maustaste gedrückt. Sie halten die markierten Dateien nun mit der linken Maustaste fest. Im nächsten Schritt gehen Sie mit dem Mauszeiger, und immer noch gedrückter linker Maustaste, in den Browser, wo Sie den passenden ILIAS-Kurs geöffnet haben sollten. In den markierten Bereich ziehen Sie den Mauszeiger mit den markierten Daten hin und lassen sie fallen, indem Sie ganz einfach die linke Maustaste loslassen.



2. Alternativ können Sie auch den Inhalt eines anderen Kurses übernehmen. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Wechseln Sie in die Ansicht „**Verwalten**“.
2. Benutzen Sie die Schaltfläche „**Inhalte übernehmen**“.
3. ILIAS bietet daraufhin eine Auswahl aller Kurse, für die Sie Bearbeitungsrechte besitzen. Markieren Sie einen der Kurse und klicken Sie unten auf den „**Weiter**“-Button.
4. ILIAS bietet eine Übersicht der betroffenen Kursinhalte, wie sie auch beim Kopieren eines Kurses auftaucht.



3.

MPM - Koordination - Austausch
 MPM Selbststudienmaterial - Relaunch 2018
 Einführung in die Studiengänge
 Klausurmaterial
 Forschung und Lehre
 Übergreifende Hochschulinformationen
 Evaluation
 Gruppen und Diskussionsforen
 Polizei
 Projekt- und Thesisphase
 Hochschulbibliothek
 Archiv
 Hochschuldidaktik
 Studentische Umfragen
 Studentischer Bereich
 StudiV
 Wegweiser E-Learning
 Weiterbildung Intern

Weiter

4.

KURS KOPIEREN (SCHRITT 2/2)
 (1 - 461 von 461)

Kurs kopieren Zurück

Titel	Kopieren	Verknüpfen	Auslassen
MPM K 2017			
MPM K 2017 - Modul 1	<input checked="" type="radio"/>		<input type="radio"/>
MPM K 2017 - Modul 1.1 Verwaltungsrechtliche Problemfelder für Führungskräfte	<input checked="" type="radio"/>		<input type="radio"/>
MPM K 2017 - Modul 1.1 Selbststudienmaterial	<input checked="" type="radio"/>		<input type="radio"/>
MPM K 2017 - Modul 1.1 Lerneinheit 1 Teileinheit 1 - Der öff. rechtliche Vertrag.pdf	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
MPM K 2017 - Modul 1.1 Lerneinheit 1 Teileinheit 2 - Verwaltungsrechtliche Pläne.pdf	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

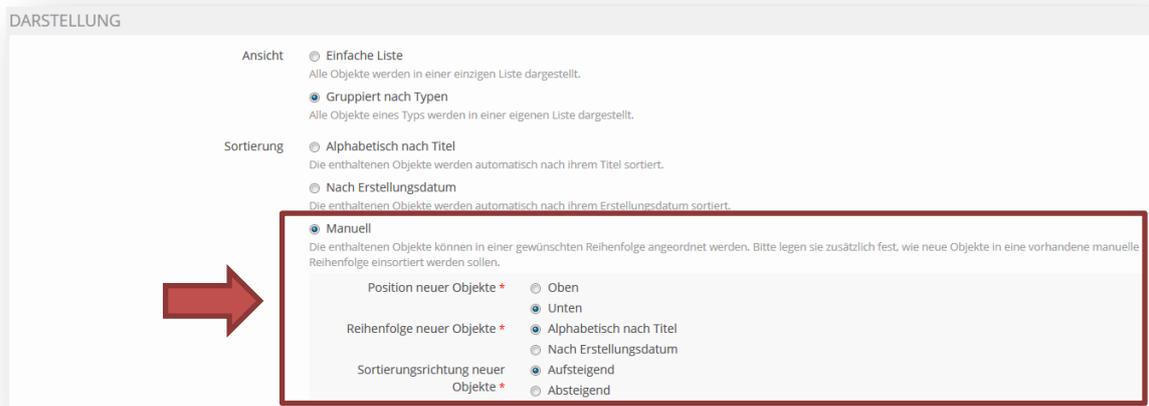
Extratipp: Sie können Ihre eigene Gruppe auch als persönliche Dropbox verwenden. Von dieser ausgehend können Sie dann die entsprechenden Inhalte in die dafür vorgesehenen Gruppen verschieben.

Wie sortiere ich Kursinhalte?

Standardmäßig sind die Objekte nach ihren Typen gruppiert und die Objektgruppierung sind jeweils alphabetisch nach dem Titel der einzelnen Objekte sortiert. Sie möchten die angezeigten Objekte selber per Hand in einer bestimmten Reihenfolge anordnen.

Voraussetzung dafür ist, dass Sie im Reiter **Einstellungen** im Feld **Darstellung** die Option **Manuelle Sortierung** ausgewählt haben.

Die Sortierung der einzelnen Objekte erfolgt über aufsteigende Zahlenwerte. Zusätzlich kann festgelegt werden, wie neu hinzugefügte Objekte in eine Reihenfolge einsortiert werden können. Hierbei kann die Position neuer Objekte, die Reihenfolge neuer Objekte und die Sortierungsrichtung neuer Objekte ausgewählt werden.



1. Öffnen Sie den **Inhalt** Reiter des Objektes, in welchem Sie die Sortierreihenfolge ändern möchten.
2. Klicken Sie auf den Link **Sortierung**.

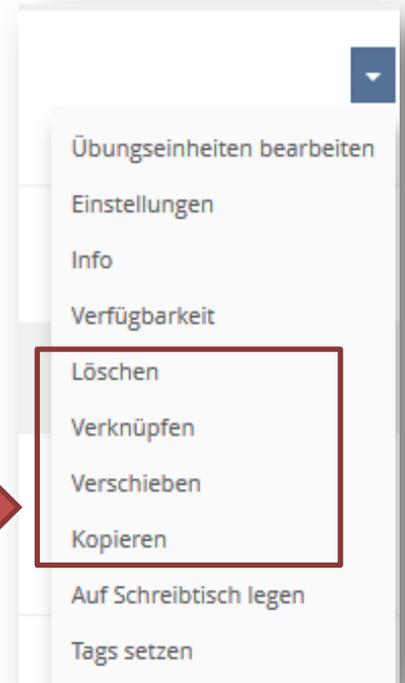


3. ILIAS präsentiert Zahlenwerte in den Eingabefeldern vor allen Objekten.
4. Ändern Sie die Zahlenwerte so, dass sich daraus die neue Reihenfolge ergibt. Geben Sie zum Beispiel einem Objekt den Wert 09, um es oberhalb eines Objekts mit dem Wert 10 anzuordnen.
5. Um die Objekte tatsächlich in die neue Reihenfolge zu bringen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Sortierung speichern**.
6. ILIAS ändert die Reihenfolge entsprechend.

Wie lösche, verknüpfe, verschiebe und lösche ich Kursinhalte?

Sie haben mehrere Möglichkeiten ein Objekt, welches bereits in ILIAS vorhanden ist, an einer bestimmten Stelle zu platzieren.

- **Löschen:** Wenn Sie Lerninhalte für ein neues Semester bereitstellen möchten, können noch Kursinhalte von früheren Semestern vorliegen. Um diese Kursinhalte zu löschen, wählen Sie über das Aktionsfeld rechts neben dem Inhalt die Option löschen.
- **Verknüpfen:** Es wird ein gleichberechtigter Zugang zu einem Objekt erstellt, aber es entsteht kein neues Objekt. Man kann das Objekt von einer verknüpften Stelle aus ändern und die Änderungen wird an allen Verknüpfungen sichtbar. Man kann nur einfache Objekte verknüpfen. Objekte, welche andere Objekte enthalten können (sog. Container-Objekte wie Kurse oder Ordner) können nicht verknüpft werden. Sie können darüber hinaus nur Objekte verknüpfen, für die Sie die entsprechenden Rechte haben.
- **Verschieben:** Ein Objekt wird von einer Stelle entfernt und an eine andere gebracht. Es entsteht kein neues Objekt und kein neuer Zugang zum Objekt. Man kann alle Objekte verschieben, wenn man die entsprechenden Rechte dazu hat.
- **Kopieren:** Wird ein bestehendes Objekt, entsteht ein neues Objekt. Änderungen, die Sie an der Kopie vornehmen, wirken sich nicht auf das Original aus. Die Inhalte einfacher Objekte werden vollständig kopiert. Bei Objekten, welche andere Objekte enthalten können (sog. Container-Objekte wie Kurse oder Ordner) können Sie auswählen, ob Sie enthaltenen Objekte kopieren wollen oder einige auslassen wollen oder einige nur verknüpfen wollen. Daten die sich aus der Benutzung des Objektes ergeben wie Lernstände, Mitglieder und Einstellungen werden jedoch nicht mit kopiert.



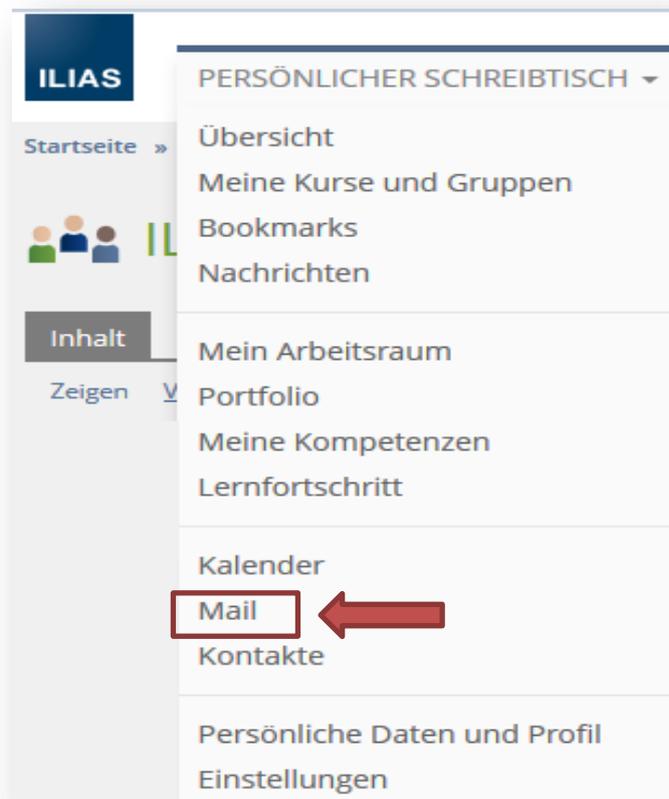
Hinweis: Die letzten drei aufgezählten Aktionen können Sie, wenn Sie die entsprechenden Rechte haben, jeweils über den Link **Aktionen** – rechts neben dem Titel eines Objektes - ausführen. Wenn Sie die gleiche Aktion für mehrere Objekte durchführen, so sollten Sie in dem umgreifenden Container-Objekt im Reiter Inhalte den Link **Verwalten** aufrufen.

Kommunikation

Wie kann ich Studierende kontaktieren?

ILIAS verfügt über ein internes E-Mail-System, das Ihnen nach der Anmeldung im System zur Verfügung steht. Mit diesem internen Mailsystem ...

- können Sie Nachrichten sowohl an Einzelpersonen als auch an die Teilnehmer Ihrer Lerngruppen versenden.
- ist es möglich, Ihnen automatisch E-Mails zuzusenden, z. B. wenn ein anderes Kursmitglied auf einen Forumsbeitrag geantwortet hat.



Um auf das Mail-System zuzugreifen, klicken Sie in der Hauptkopfleiste auf „Persönlicher Schreibtisch“ und wählen Sie die Option „Mail“. Oder klicken Sie auf das kleine Icon links neben ihrem Namen, das aussieht, wie ein Briefumschlag.



Sie haben auch die Möglichkeit gezielt alle Mitglieder eines bestimmten Kurses anzuschreiben, um beispielsweise eine wichtige Neuerung zu verkünden.

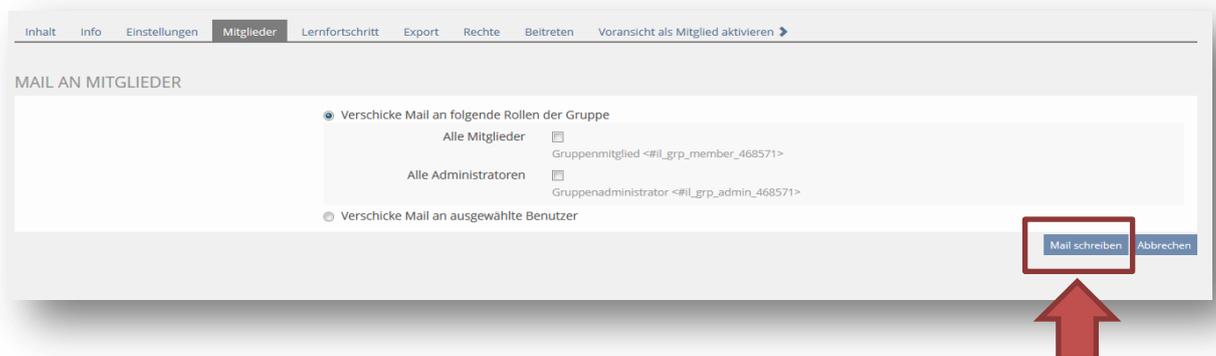
1. Gehen Sie dazu in Ihre Gruppe und in den Reiter **Mitglieder**.



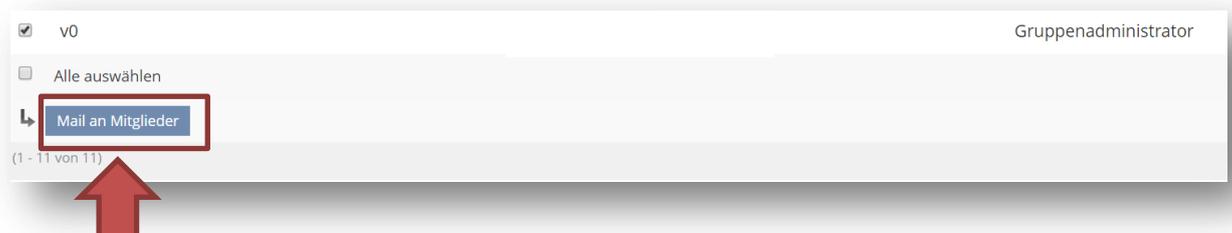
2. Wählen Sie den Link **Mail an Mitglieder** aus.



3. Wählen Sie die Mitgliedergruppe(n) aus, die Sie anschreiben möchten und klicken Sie dann auf den Button **Mail schreiben**.



4. Im nächsten Schritt können Sie dann die Mitglieder auswählen und anschließend den Button **Mail an Mitglieder** auswählen.



Referate und Hausarbeiten

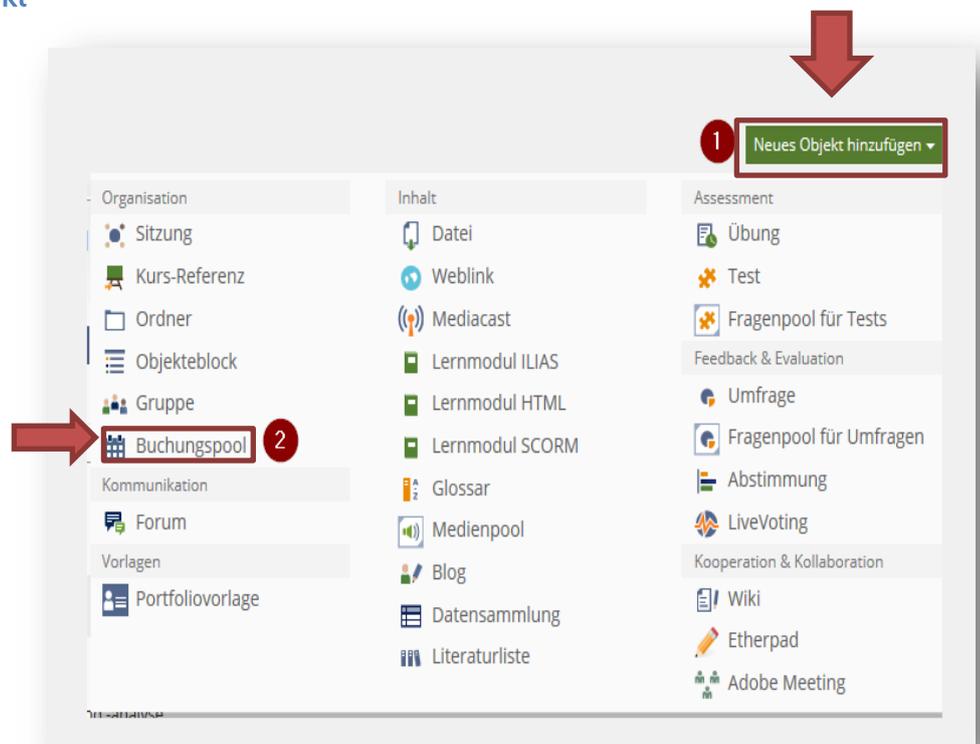
Vergabe von Referats- und Hausarbeitsthemen

Die Vergabe von Referats- sowie Hausarbeitsthemen kann im Masterstudium über ILIAS erfolgen.

Hinweis: In bestimmten Modulen (z.B. Modul 9) werden die Referatsthemen in einem übergeordneten Buchungspool für alle 4 Teilmodule insgesamt gesammelt. Dieser Buchungspool für die Referatsthemen wird vom Masterbüro angelegt.

Zunächst müssen Sie den Studenten ermöglichen, ein Referats- oder Hausarbeitsthema zu wählen. Hierfür ist es notwendig, einen Buchungspool anzulegen.

Wenn Sie einen Buchungspool anlegen wollen, gehen Sie folgendermaßen vor: Wählen Sie im Menü „**Neues Objekt hinzufügen**“ die Option „**Buchungspool**“ aus.



Hinweis: Sollte der Buchungspool mal nicht zu sehen sein, können Sie als Admin eines Kurses über den Reiter Rechte dies aber jederzeit über eine Checkbox auswählen.

ILIAS zeigt ein Formular an, in dem Sie einen **Titel** und eine **Beschreibung** für den Buchungspool angeben können. Geben Sie als Titel je nach Ziel des Buchungspools Referatsthemen oder Hausarbeitsthemen an. In der Beschreibung verweisen Sie auf das Vorgehen und die vollständigen Bezeichnungen in einer voranstehenden Übersicht.

Tragen Sie die Informationen ein und klicken Sie dann auf **Buchungspool anlegen**.

▼ Option 1: Neuen Buchungspool anlegen

Titel *

Beschreibung

* Erforderliche Angabe



ILIAS führt Sie dann automatisch auf die Einstellungsseite des Pools.

Ein Buchungspool wurde angelegt.

BUCHUNGSPOL BEARBEITEN

Titel *

Beschreibung

Online

Typ * Fester Zeitplan
Dieser Typ ist geeignet für Räume, Beamer, etc.
 Kein Zeitplan
Dieser Typ ist geeignet für Referatsthemen, Seminarplätze, etc.

Öffentliche Buchungen
Die Liste der Buchungen kann von allen Benutzern eingesehen werden.

ZUSÄTZLICHE FUNKTIONEN

Benutzerdefinierte Metadaten
Wenn aktiviert können benutzerdefinierte Metadaten konfiguriert werden.

* Erforderliche Angabe

Um nun Referats- oder Hausarbeitsthemen für die Studenten anlegen zu können, müssen Sie zwei Schritte ausführen

1. Den Typ wechseln und den Radiobutton **Kein Zeitplan** auswählen. Danach geben Sie bitte noch die „1“ bei **Begrenzung der Buchungszahl** ein. So ist sichergestellt, dass die Studierenden auch wirklich nur ein Thema buchen können.
2. Des Weiteren setzen Sie bitte ein Häkchen bei **Öffentliche Buchungen**.

Setzen Sie keine Haken bei Online, da die Buchung von Terminen nur zu einem festgelegten Zeitpunkt möglich sein sollte.

Abschließend klicken Sie auf den Button **Speichern**, um ihre Einstellungen zu sichern.

BUCHUNGSPOOL BEARBEITEN

 Speichern

Titel *

Beschreibung

Online

Typ * Fester Zeitplan
Dieser Typ ist geeignet für Räume, Beamer, etc.
 Kein Zeitplan
Dieser Typ ist geeignet für Referatsthemen, Seminarplätze, etc.

Begrenzung der Buchungsanzahl Maximale Anzahl Buchungen je Benutzer in diesem Buchungspool

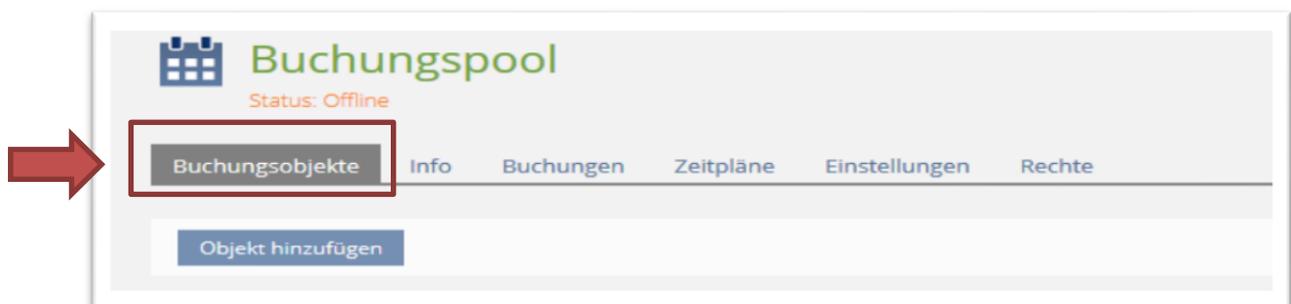
Öffentliche Buchungen
Die Liste der Buchungen kann von allen Benutzern eingesehen werden.

ZUSÄTZLICHE FUNKTIONEN

Benutzerdefinierte Metadaten
Wenn aktiviert können benutzerdefinierte Metadaten konfiguriert werden.

* Erforderliche Angabe Speichern

Um die jeweiligen Themen anzulegen, klicken Sie auf den Reiter **Buchungsobjekte**.



ILIAS zeigt eine (ggf. noch leere) Liste der Buchungsobjekte. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Objekte hinzufügen**. ILIAS zeigt ein Formular, wo Sie Angaben zu einem neuen Typ von Buchungsobjekten eintragen können.

1. **Titel des Objekts.** Hier geben Sie das jeweilige Referats oder Hausarbeitsthema an.
2. **Beschreibung.** Verweisen Sie in der Beschreibung beginnend auf das jeweilige Teilmodul in dem das Referat angesiedelt ist sowie den Zeitpunkt.
3. **Anzahl.** Sie müssen auf jeden Fall eine **Anzahl** an verfügbaren Einheiten dieses Objektstitels machen. Hier setzen Sie für den Fall eines Gruppenreferats die Anzahl auf die Teilnehmergröße einer Gruppe.

4. **Text.** In diesem Feld können Sie Informationen, die die Studenten nach der Buchung erhalten, hinterlassen. Dies kann die Information umfassen, dass Sie ihr Referatsthema tauschen können.

 **Referatsthemen**
Bitte wählen sie Ihr gewünschtes Referatsthema

Aktionen ▾

← Zurück zur Liste

OBJEKT HINZUFÜGEN Speichern Abbrechen

1 Titel *

2 Beschreibung

Zusätzliche Beschreibung
Maximal erlaubte Upload-Größe: 2048.0 MB

3 Anzahl *

INFORMATIONEN NACH EINER BUCHUNG

4 Text

Verwenden Sie [PERIOD] und [OBJECT], um Buchungsdetails zum Infotext hinzuzufügen.

Datei
Maximal erlaubte Upload-Größe: 2048.0 MB

* Erforderliche Angabe Speichern Abbrechen

Am Vergabetag können Sie den Buchungspool für die Referate online stellen. Hierzu wählen Sie im Buchungspool unter dem Menüpunkt Einstellung die Option **online** aus.

Buchungsobjekte Info Buchungen **Einstellungen** Rechte

BUCHUNGSPOOL BEARBEITEN Speichern

Titel * Referatsthemen

Beschreibung

Online

Typ * Fester Zeitplan
Dieser Typ ist geeignet für Räume, Beamer, etc.

Kein Zeitplan
Dieser Typ ist geeignet für Referatsthemen, Seminarplätze, etc.

Begrenzung der Buchungsanzahl
Maximale Anzahl Buchungen je Benutzer in diesem Buchungspool

Öffentliche Buchungen
Die Liste der Buchungen kann von allen Benutzern eingesehen werden.

ZUSÄTZLICHE FUNKTIONEN

Benutzerdefinierte Metadaten
Wenn aktiviert können benutzerdefinierte Metadaten konfiguriert werden.

* Erforderliche Angabe Speichern

Hinweis: Werden die Referate über mehrere Wochen abgehalten? Dann ist es vielleicht sinnvoll in der Beschreibung mit dem Datum zu beginnen. Da man beim Buchen nach Titel oder nach der Beschreibung sortieren kann, wäre dies eine super Hilfe für die Studierenden.

Diesen Vorgang können Sie sich auch als Video ansehen unter:

<http://www.video.fhoev.nrw.de/category/video/ILIAS-50-Buchungspool-anlegen-und-fuer-Referate-nutzen/4da2deb3b2898396123bad6f23d0e56f/15>

Wie sehe ich, welcher Studierende welches Thema in ILIAS gebucht hat?

Sobald die Verfügbarkeit eines Buchungspools abgelaufen ist und die Studierenden keine Referatsthemen mehr buchen können, lohnt sich ein Blick in das Buchungsobjekt.

Klicken Sie dazu auf das entsprechende Buchungsobjekt.

Nun gelangen Sie zum Reiter Buchungsobjekte. Hier sind alle Buchungsobjekte, sprich: Referatsthemen, aufgelistet. In der dritten Spalte **Verfügbarkeit** sehen Sie, ob das Referatsthema überhaupt gebucht wurde. Steht dort **0/1**, so wurde es gebucht.

Nun können Sie über die vierte Spalte **Aktionen** auf **Buchungen** klicken und einsehen, wer das Thema gebucht hat.

Objekt hinzufügen

BUCHUNGSOBJEKTE

Filter ausblenden

Titel/Beschreibung

Filter anwenden

Filter zurücksetzen

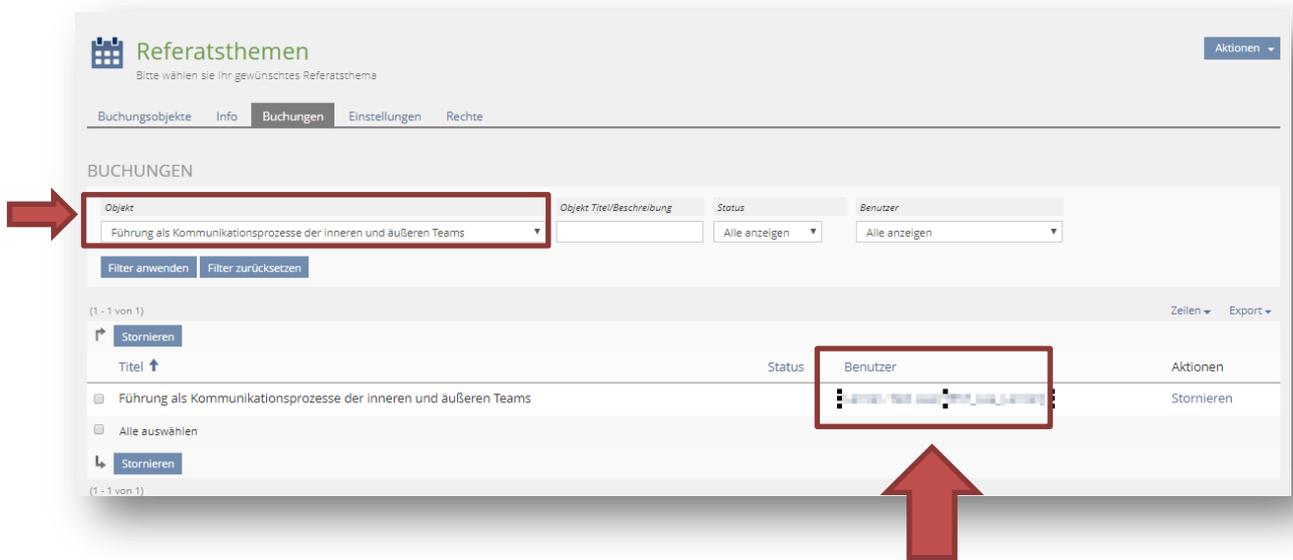
(1 - 6 von 6)

Spalten ▾ Zeilen ▾

Titel	Beschreibung ↑	Verfügbar	Aktionen
Führung als Kommunikationsprozesse der inneren und äußeren Teams		0/1	Buchungen Bearbeiten
Führung als Kommunikationsprozesse der inneren und äußeren Teams		0/1	Buchungen Bearbeiten
Führung als Konfliktmanagement		0/1	Buchungen Bearbeiten
Kulturbegriffe (v.a. Kulturaralisierung), Kulturdimensionen (Hofstede)		0/1	Buchungen Bearbeiten
Kulturstandards und Critical Incidents		0/1	Buchungen Bearbeiten
Thema: Nutzen, Grenzen und Gefahren von Einflusskompetenzen s.u.a. Text KVM1		0/1	Buchungen Bearbeiten

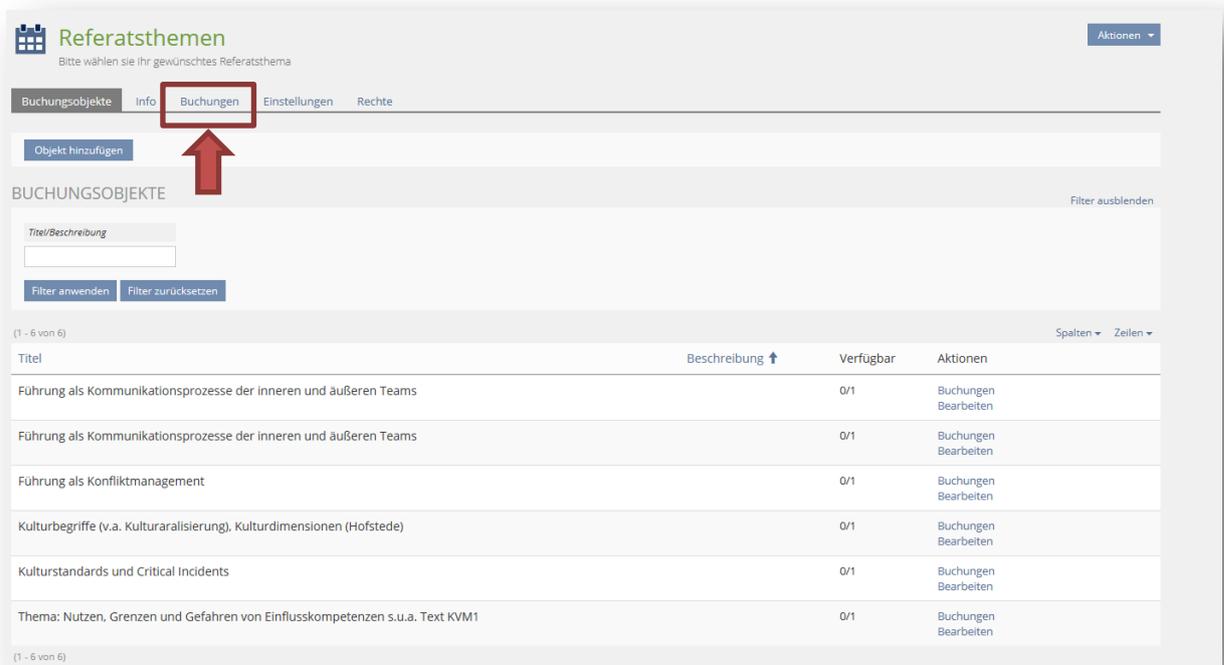
Einzelansicht

Wenn Sie auf ein Thema klicken, öffnet sich der Reiter **Buchungen** mit exakt den Filtereinstellungen von dem ausgewählten Buchungsobjekt. Unterhalb des Filters sehen Sie dann in der 3. Spalte **Benutzer** den Namen der Person, die das Referatsthema gebucht hat.



Überblicksansicht

Zudem können Sie auch eine Übersicht über alle vergebenen Referate erhalten, klicken Sie hierfür auf **Buchungen**.



Wählen Sie unter dem Punkt Objekt **Alle anzeigen** aus und klicken sie auf **Filter anwenden**.

Referatsthemen
Bitte wählen sie Ihr gewünschtes Referatsthema

Buchungsobjekte Info **Buchungen** Einstellungen Rechte

BUCHUNGEN

Objekt: Alle anzeigen (dropdown) | Objekt Titel/Beschreibung: | Status: Alle anzeigen (dropdown) | Benutzer: Alle anzeigen (dropdown)

Filter anwenden | Filter zurücksetzen

(1 - 6 von 6) Zeilen Export

Titel ↑	Status	Benutzer	Aktionen
<input type="checkbox"/> Führung als Kommunikationsprozesse der inneren und äußeren Teams		[Benutzer]	Stornieren
<input type="checkbox"/> Führung als Kommunikationsprozesse der inneren und äußeren Teams		[Benutzer]	Stornieren
<input type="checkbox"/> Führung als Konfliktmanagement		[Benutzer]	Stornieren
<input type="checkbox"/> Kulturbegriffe (v.a. Kulturalisierung), Kulturdimensionen (Hofstede)		[Benutzer]	Stornieren
<input type="checkbox"/> Kulturstandards und Critical Incidents		[Benutzer]	Stornieren
<input type="checkbox"/> Thema: Nutzen, Grenzen und Gefahren von Einflusskompetenzen s.u.a. Text KVM1		[Benutzer]	Stornieren
<input type="checkbox"/> Alle auswählen			

(1 - 6 von 6)

Abgabe von Hausarbeiten und Abschlussarbeiten

Wie können die Studenten Ihre Hausarbeiten abgeben?

Damit die Studenten ihre Hausarbeiten bei ILIAS abgeben können, müssen Sie eine Übung anlegen.

Gehen Sie bitte in ILIAS an die Position, an der die Übung bzw. die Möglichkeit für die Studenten ihre Hausarbeiten abzugeben, erscheinen soll.

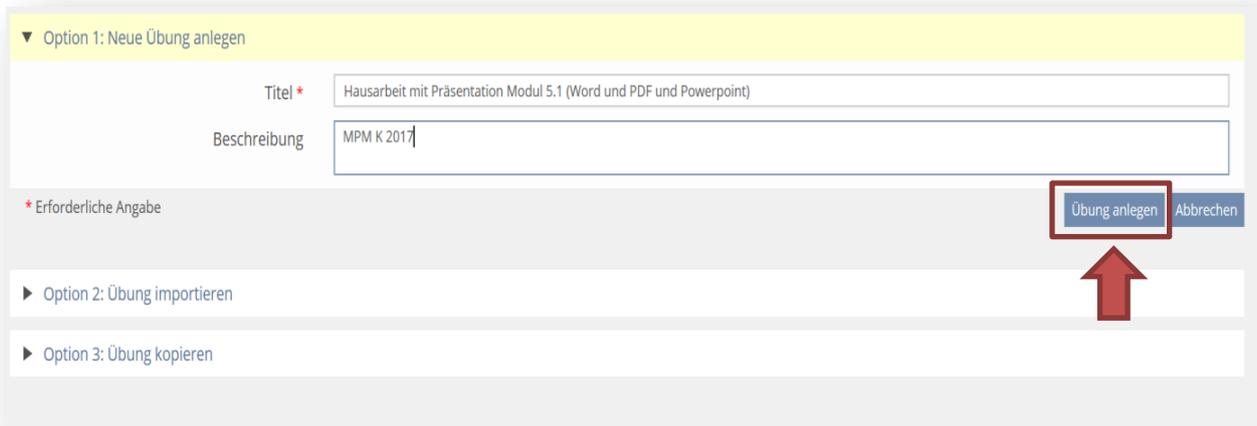
Klicken Sie dann auf **Neues Objekt hinzufügen** und wählen Sie im Bereich Assessment die Funktion **Übung** aus.

Neues Objekt hinzufügen (dropdown)

- Organisation
 - Sitzung
 - Kurs-Referenz
 - Ordner
 - Objekteblock
 - Gruppe
 - Buchungspool
- Kommunikation
 - Forum
- Vorlagen
 - Portfoliovorlage
- Inhalt
 - Datei
 - Weblink
 - Mediacast
 - Lernmodul ILIAS
 - Lernmodul HTML
 - Lernmodul SCORM
 - Glossar
 - Medienpool
 - Blog
 - Datensammlung
 - Literaturliste
- Assessment
 - Übung** (highlighted)
 - Test
 - Fragenpool für Tests
 - Feedback & Evaluation
 - Umfrage
 - Fragenpool für Umfragen
 - Abstimmung
 - LiveVoting
 - Kooperation & Kollaboration
 - Wiki
 - Etherpad
 - Adobe Meeting

Nachdem Sie **Übung** angeklickt haben, werden Sie zur Bearbeitungsseite der Übung weitergeleitet. Hier geben Sie bitte einen spezifischen **Titel** z.B. „Hausarbeit mit Präsentation Modul 5.2 (Word und PDF und Powerpoint)“ sowie eine **Beschreibung** an. In der Beschreibung verweisen Sie auf die Bezeichnung und das Studienjahr.

Anschließend klicken Sie auf **Übung anlegen**.



Sie erhalten dann die Nachricht: **Eine neue Übung** wurde angelegt.



Damit die Studenten ihre Hausarbeit in ILIAS abgeben können, ist es notwendig, eine Übungseinheit hinzuzufügen.

Klicken Sie hierzu auf **Übungseinheit hinzufügen**.

Hier können Sie den Typ der Übungen festlegen, wobei fünf Möglichkeiten zur Verfügung stehen: Datei, Datei als Team einreichen, Text, Blog und Portfolio.



ILIAS öffnet die Einstellungsseite, auf der Sie weitere Informationen für die Übungseinheit Hausarbeit festlegen können. Hierbei gibt es folgende Punkte:

Titel: Je nach Notwendigkeit bietet es sich im Masterstudiengang an, verschiedene Übungseinheiten für die einzelnen Abgabeformate der Hausarbeiten zu erstellen. Hierbei lautet der Titel der Übungseinheiten für Word, PDF-Dateien sowie Präsentationen z.B.:

Word Datei (Verpflichtend)

PDF-Datei (Verpflichtend)

Präsentation (Verpflichtend)

Startzeit: Geben Sie hier das Datum ein, ab dem die Hausarbeiten abgegeben werden können.

Abgabetermin: Legen Sie hier fest, bis wann eine Hausarbeit abgegeben werden muss.

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
Z.B.: Bitte geben Sie hier Ihre Hausarbeit als Worddatei ab.

Dateien: Möchten Sie zu dieser Übungseinheit Dateien zur Verfügung stellen (z.B. eine genauere Aufgabenstellung oder eine Abgabevorlage), dann können Sie diese hier hochladen.

Uploads begrenzen: Hier können Sie die maximale Dateianzahl für die Übung angeben (Limit pro Teilnehmer).

Peer-Feedback: Ermöglicht es den Teilnehmern, nachdem der Abgabetermin abgelaufen ist, sich anonymisiert gegenseitig zu bewerten. Die Ergebnisse dieser Bewertungen sind auch für den Autor der Übung sichtbar.

Musterlösung: Aktivieren Sie diese Checkbox, um eine Datei zu hinterlegen, die eine korrekte Lösung enthält. Hier können Sie einstellen, ob die Musterlösung nach dem Abgabetermin oder der Abgabe verfügbar ist. Aktivieren Sie ggf. die Checkbox.

EINSTELLUNGEN DER ÜBUNGSEINHEIT

Speichern Abbrechen

Abgabebetyp * Datei ▾

Titel * Word Datei (Verpflichtend)

Startzeit

Abgabetermin

09 ▾ November ▾ 2017 ▾ 
08 ▾ 45 ▾
(HH:MM)

Nachfrist

Verpflichtend

Verpflichtende Übungseinheiten müssen bestanden werden, um die ganze Übung zu bestehen.

Arbeitsanweisung **B I U** |       

Bitte geben Sie Ihre Hausarbeit hier als Worddatei ab.

Path:

Uploads begrenzen

Peer-Feedback

Nachdem der Abgabetermin und ggfs. die Nachfrist verstrichen sind, können Teilnehmer ihre Arbeitsergebnisse gegenseitig bewerten. Genaue Einstellungen zum Peer-Feedback werden im gleichnamigen Reiter vorgenommen. Der Reiter wird eingeblendet, wenn diese Option aktiviert und gespeichert wurde.

Musterlösung

* Erforderliche Angabe

Speichern Abbrechen



Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Speichern**.

Hausarbeit mir Präsentation Modul 5.1 (Word und PDF und Powerpoint) Aktionen ▾

MPM K2017

Übungseinheiten Info Einstellungen Abgaben und Noten Lernfortschritt Export Rechte

[Zeigen](#) [Bearbeiten](#)

- ▶ ● Word Datei (Verpflichtend) (Verpflichtend)
Verbleibende Bearbeitungsdauer: 3 Tage, 21 Stunden, 33 Minuten Zu bearbeiten bis: 13. Nov 2017, 08:49
- ▶ ● PDF-Datei (Verpflichtend) (Verpflichtend)
Verbleibende Bearbeitungsdauer: 3 Tage, 21 Stunden, 43 Minuten Zu bearbeiten bis: 13. Nov 2017, 08:59
- ▶ ● Präsentation (Verpflichtend) (Verpflichtend)
Verbleibende Bearbeitungsdauer: 3 Tage, 21 Stunden, 43 Minuten Zu bearbeiten bis: 13. Nov 2017, 08:59

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

Wie kann ich sehen, wer seine Hausarbeit abgegeben hat?

Um die abgegebenen Hausarbeiten (im Beispiel „Prüfungsleistung: Hausarbeit und Präsentation“) der Studenten einsehen zu können, klicken Sie auf diese.

5.1 Gestaltungsfelder des Personalmanagements

Inhalt Info Einstellungen Mitglieder Lernfortschritt Export Rechte Beitreten Voransicht als Mitglied aktivieren ▶

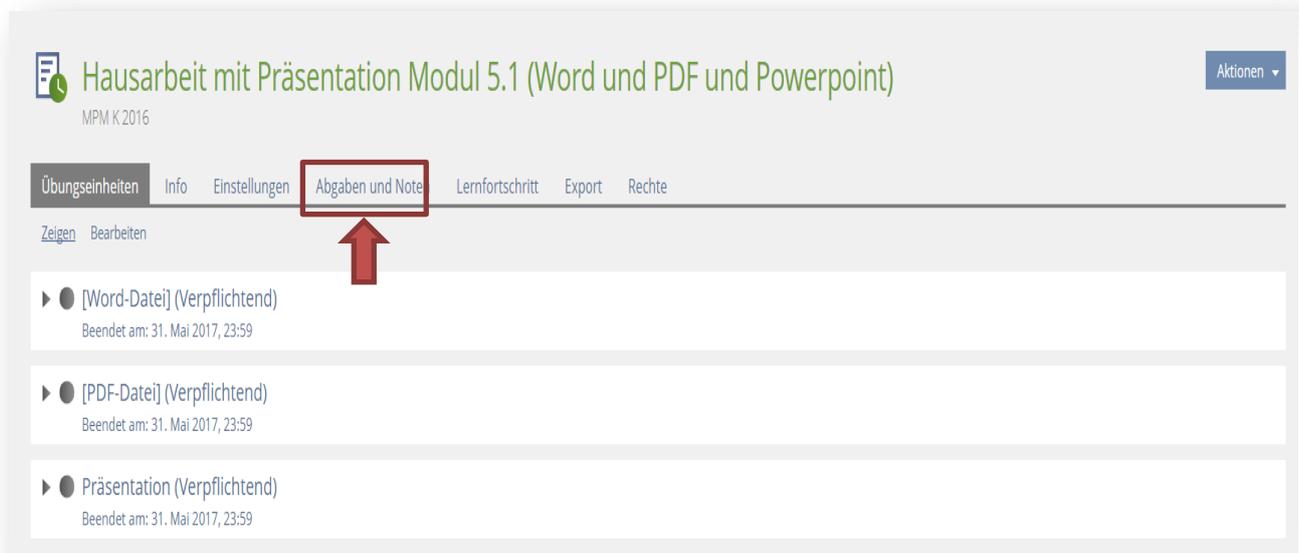
[Zeigen](#) [Verwalten](#) [Sortierung](#) [Seite gestalten](#)

[Neues Objekt hinzufügen ▾](#)

PRÜFUNGSLEISTUNG: HAUSARBEIT UND PRÄSENTATION ▾

- Hausarbeit mit Präsentation Modul 5.1 (Word und PDF und Powerpoint) ▾
MPM K 2016

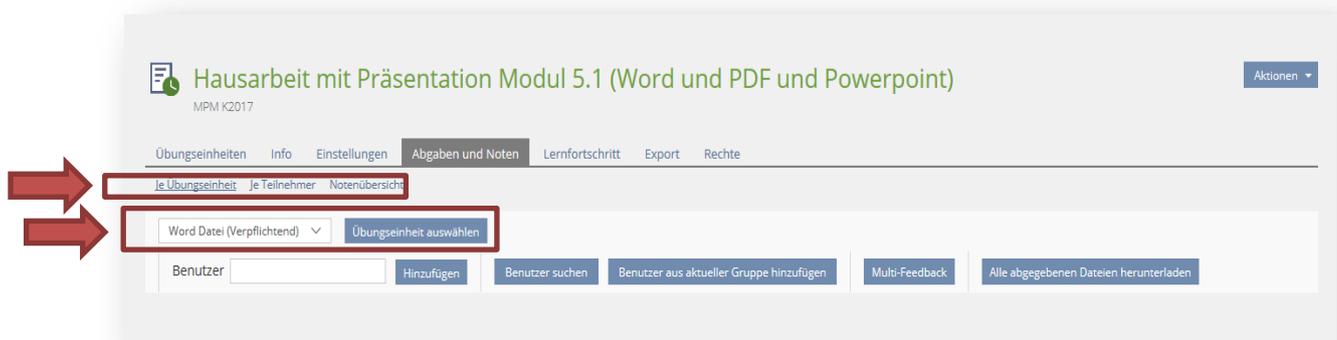
Daraufhin öffnet sich die Einstellungsübersicht, hier wählen Sie bitte die Option **Abgabe und Noten** aus.



In dem Feld **Abgaben und Noten** haben Sie nun in der ersten Funktionszeile die Möglichkeit, die abgegebenen Hausarbeiten je Übungseinheit oder je Teilnehmer einzusehen.

Wählen Sie die erste Option **je Übungseinheit** aus, erhalten Sie für die angelegten Einheiten – im Beispiel: Word-Datei, PDF-Datei sowie Präsentation – eine Übersicht über den Status der Einreichung.

Hierzu wählen Sie bitte in der zweiten Funktionszeile die jeweilige Übungseinheit und klicken auf **Übungseinheit auswählen**.



In der sich darauf öffnenden Übersicht erhalten Sie Informationen zum Status der Einreichung, Bewertung und Feedback für alle Studierenden.

Hausarbeit mit Präsentation Modul 5.1 (Word und PDF und Powerpoint) Aktionen ▾

MPM K2017

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

Je Übungseinheit Je Teilnehmer **Notenübersicht**

Word Datei (Verpflichtend) Übungseinheit auswählen

Benutzer

ÜBUNGSEINHEIT: WORD DATEI (VERPFLICHTEND) Spalten ▾ Zeilen ▾

(1 - 2 von 2)

Bild	Name ↑	Benutzername	Einreichung	Bewertung	Feedback
<input type="checkbox"/>		LENNOR, TEST LEA	Datum der letzten Abgabe: Gestern, 09:08 Abgegebene Dateien: 1 Download-Dateien Notiz für Tutoren: <input type="text"/>	● Nicht bewertet ▾ Note: <input type="text"/> Letzte Änderung: Gestern, 09:46	Als Kommentar in Textfeld eingeben Als Mail versenden Versandt am Gestern, 10:15 Als Datei hinterlegen
<input type="checkbox"/>		LENNOR, TEST LEA	Datum der letzten Abgabe: Gestern, 08:56 Abgegebene Dateien: 1 Download-Dateien Notiz für Tutoren: <input type="text"/>	● Nicht bewertet ▾ Note: <input type="text"/> Letzte Änderung: Gestern, 09:46	Als Kommentar in Textfeld eingeben Als Mail versenden Versandt am Gestern, 09:37 Als Datei hinterlegen

Alle auswählen

(1 - 2 von 2)

Wählen Sie die zweite Option **Je Teilnehmer** können Sie den Abgabestatus auch für jeden Student einsehen. Klicken Sie hierfür auf **Je Teilnehmer** im ersten Funktionsfeld.

Hausarbeit mit Präsentation Modul 5.1 (Word und PDF und Powerpoint) Aktionen ▾

MPM K2017

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

Je Übungseinheit **Je Teilnehmer**

TEILNEHMER: LENNOR, TEST LEA (1 von 3) Zellen ▾

(1 - 3 von 3)

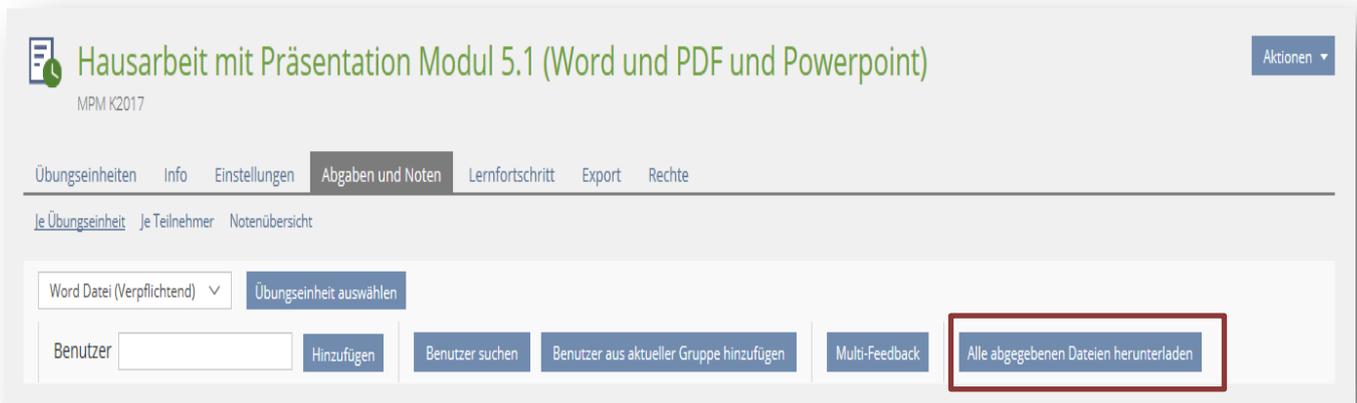
Übungseinheit ↑	Einreichung	Bewertung	Feedback
Word Datei (Verpflichtend)	Datum der letzten Abgabe: Gestern, 08:56 Abgegebene Dateien: 1 Download-Dateien Notiz für Tutoren: <input type="text"/>	● Nicht bewertet ▾ Note: <input type="text"/> Letzte Änderung: Gestern, 09:46	Als Kommentar in Textfeld eingeben Als Mail versenden Versandt am Gestern, 09:37 Als Datei hinterlegen
PDF-Datei (Verpflichtend)	Datum der letzten Abgabe: --- Abgegebene Dateien: 0 Notiz für Tutoren: <input type="text"/>	● Nicht bewertet ▾ Note: <input type="text"/>	Als Kommentar in Textfeld eingeben Als Mail versenden Als Datei hinterlegen
Präsentation (Verpflichtend)	Datum der letzten Abgabe: --- Abgegebene Dateien: 0 Notiz für Tutoren: <input type="text"/>	● Nicht bewertet ▾ Note: <input type="text"/>	Als Kommentar in Textfeld eingeben Als Mail versenden Als Datei hinterlegen

(1 - 3 von 3)

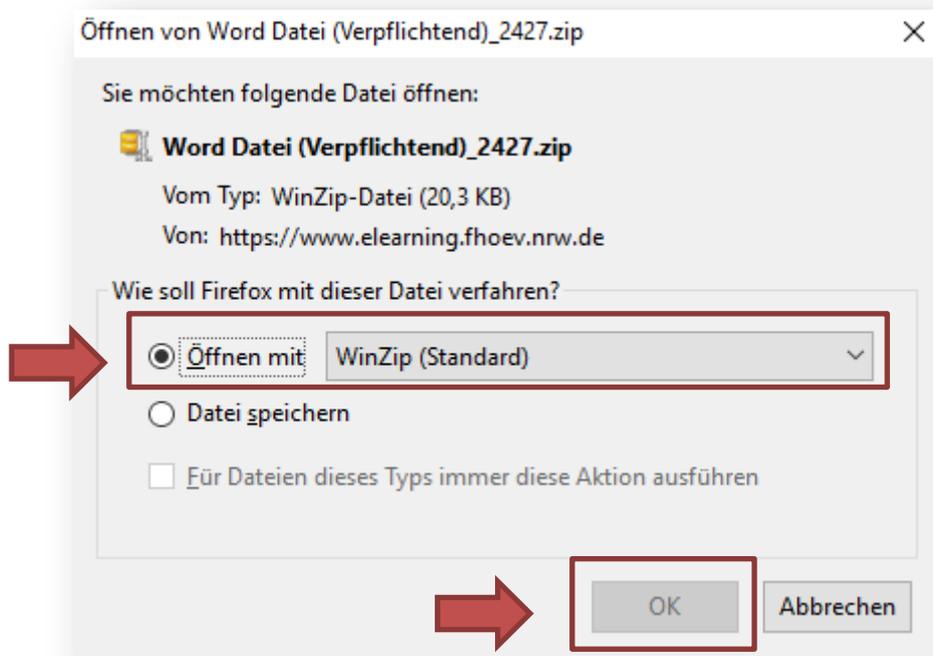
Über das Feld **Teilnehmer auswählen** können Sie den Abgabestatus für den gesuchten Studenten feststellen.

Wie kann ich die abgegebenen Dateien herunterladen?

Um nach der Abgabefrist die Dateien der Studierenden herunterzuladen, klicken Sie in der dritten Funktionszeile auf den rechten Auswahlpunkt **Alle abgegebenen Dateien herunterladen**.



Daraufhin öffnet sich ein Fenster, hier im Beispiel zum Öffnen von Word Datei (Verpflichtend). Hier klicken Sie bitte auf **Öffnen mit WinZip (Standard)** und bestätigen mit **OK**, um die Zip-Datei mit den Hausarbeiten auf dem Computer zu entpacken.



Im sich darauf öffnenden Fenster wählen Sie bei Aktionen rechts **Alle Dateien entpacken**.

The image shows a Windows File Explorer window with a zip file named "Word Datei (Verpflichtend)_2427.zip". The file's metadata shows it was last modified on 13.11.2017 at 14:43. A red arrow points from the file name to the "Aktionen" (Actions) menu on the right side of the window. This menu is also shown as a separate floating window below the main window, highlighting the "Alle Dateien entpacken" (Extract all) option. The "Aktionen" menu includes sections for "Konvertieren & Schützen" (Convert & Protect) and "Speichern oder teilen" (Save or Share).

Word Datei (Verpflichtend)_2427.zip

Änderungsdatum: 13.11.2017 14:43

Änderungsdatum: 13.11.2017 14:43

Aktionen

Alle Dateien entpacken

Entpacken nach: ...Word Datei (Verp...

Konvertieren & Schützen

Wenn Dateien hinzugefügt werden:

- Verschlüsseln Aus
- Verkleinern Aus
- PDF erstellen Aus
- Wasserzeichen Aus

Speichern oder teilen

- Speichern als...
- Mail
- Instant messaging
- Soziale Medien
- Zwischenablage

Anschließend können Sie die entpackten Daten im Zielordner einsehen.

Bewertung und Feedbackvergabe

Wie kann ich Noten für Hausarbeiten eintragen?

Um eine Bewertung der abgegebenen Hausarbeiten vorzunehmen, wählen Sie den Punkt **Abgaben und Noten** aus. In der unten angezeigten Übungseinheit können Sie im vierten Feld **Bewertung** eine Notenvergabe durchführen.

Im Feld Bewertung haben Sie die Auswahlmöglichkeiten Bestanden und Nicht Bestanden zur Verfügung. Zudem können Sie hier die Note des Studenten eintragen.

The screenshot shows a web interface for a course titled "Hausarbeit mir Präsentation Modul 5.1 (Word und PDF und Powerpoint)". The navigation menu includes "Übungseinheiten", "Info", "Einstellungen", "Abgaben und Noten", "Lernfortschritt", "Export", and "Rechte". The "Abgaben und Noten" menu item is highlighted with a red box. Below the menu, there are tabs for "Je Übungseinheit", "Je Teilnehmer", and "Notenübersicht". The "Je Übungseinheit" tab is active, showing a dropdown for "Word Datei (Verpflichtend)" and a button "Übungseinheit auswählen". Below this are buttons for "Benutzer", "Hinzufügen", "Benutzer suchen", "Benutzer aus aktueller Gruppe hinzufügen", "Multi-Feedback", and "Alle abgegebenen Dateien herunterladen". The main content area is titled "ÜBUNGSEINHEIT: WORD DATEI (VERPFLICHTEND)" and shows a table with columns: "Bild", "Name ↑", "Benutzername", "Einreichung", "Bewertung", and "Feedback". The "Bewertung" column header is highlighted with a red box. A red arrow points from this box to a detailed view of the "Bewertung" field, which contains a dropdown menu set to "Nicht bewertet" and a text input field labeled "Note:".

Nachdem Sie die Bewertung vorgenommen haben, klicken Sie auf **Alle speichern**.

Die Änderungen wurden gespeichert (Klausur, Hausarbeiten, Lernen, Prüfungen)

Word Datei (Verpflichtend) Übungseinheit auswählen

Benutzer Hinzufügen Benutzer suchen Benutzer aus aktueller Gruppe hinzufügen Multi-Feedback Alle abgegebenen Dateien herunterladen

ÜBUNGSEINHEIT: WORD DATEI (VERPFLICHTEND)

(1 - 2 von 2) Spalten Zeilen

Bild	Name ↑	Benutzername	Einreichung	Bewertung	Feedback
	Klausur, Hausarbeiten	[Benutzername]	Datum der letzten Abgabe: Heute, 09:08 Abgegebene Dateien: 1 Download-Dateien Notiz für Tutoren: <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bestanden Note: <input type="text" value="1,3"/> Letzte Änderung: Heute, 09:37	Als Kommentar in Textfeld eingeben Als Mail versenden Als Datei hinterlegen
	Klausur, Hausarbeiten	[Benutzername]	Datum der letzten Abgabe: Heute, 08:56 Abgegebene Dateien: 1 Download-Dateien Notiz für Tutoren: <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Nicht bestanden Note: <input type="text" value="5"/> Letzte Änderung: Heute, 09:37	Als Kommentar in Textfeld eingeben Als Mail versenden Als Datei hinterlegen

Alle auswählen

Ausgewählte speichern Ausführen

(1 - 2 von 2)

Diesen Vorgang können Sie sich auch als Video ansehen unter:

<http://www.video.fhoev.nrw.de/category/video/ILIAS-51-Uebungseinheiten-bewerten/9871ca99f597de6d18a1177ec82ac7c3/15>

Wie kann ich Feedback für die Studierenden abgeben?

Vergewissern Sie sich vorab, ob die Studierenden noch Zugriff auf diese Übungseinheit haben. Haben die Studierenden noch Zugriff auf die Übungseinheit, sehen Sie die Note sowie das Feedback sofort. Gibt es jedoch ein Datum an dem das Ergebnis veröffentlicht werden soll, ist den Studierenden der Zugriff zu verwehren.

Um die Rechte der Studierenden einzuschränken, wählen Sie in der jeweiligen Übungseinheit rechts das Feld **Rechte** aus. In dem sich öffnenden Fenster entfernen Sie den Haken für den **Lesezugriff für Gruppenmitglieder**.

Hausarbeit mit Präsentation Modul 5.1 (Word und PDF und Powerpoint)
MPM K2017

Übungseinheiten Info Einstellungen Abgaben und Noten Lernfortschritt Export Rechte

Rechteeinstellungen Wer hat hier welche Rechte? Besitzer Log

Neue lokale Rolle anlegen Rolle importieren

RECHTEEINSTELLUNGEN

Rolle
Zeige nur lokale Rollen im aktuellen Kontext

Filter anwenden Filter zurücksetzen

Speichern

Gruppenadministrator	Gruppenmitglied
<input checked="" type="checkbox"/> Anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/> Anzeigen
<input checked="" type="checkbox"/> Lesezugriff	<input checked="" type="checkbox"/> Lesezugriff
<input checked="" type="checkbox"/> Lernfortschritt anderer Benutzer einsehen	<input type="checkbox"/> Lernfortschritt anderer Benutzer einsehen
<input checked="" type="checkbox"/> Lernfortschrittseinstellungen bearbeiten	<input type="checkbox"/> Lernfortschrittseinstellungen bearbeiten
<input checked="" type="checkbox"/> Kopieren	<input type="checkbox"/> Kopieren

Anschließend klicken Sie rechts auf **Speichern**.

Wenn Sie dann in den Reiter **Abgaben und Noten** gehen, sehen Sie, dass die Studierende nun keinen Zugriff mehr besitzt. Somit kann die Studierende nicht sofort die Noten und das Feedback einsehen.

Kein Zugriff gewährt.

Datum der letzten Abgabe: 09. Nov 2017, 08:56
Abgegebene Dateien: 1 Download-Dateien
Notiz für Tutoren: 1

Als Kommentar in Textfeld eingeben
Als Mail versenden
Versandt am 09. Nov 2017, 09:37
Als Datei hinterlegen

Alle auswählen
Ausgewählte speichern Ausführen Alle speichern

(1 - 2 von 2)

Wenn Sie nun für die Studierenden eine Rückmeldung zu Ihrer Hausarbeit abgeben möchten, können Sie dies im vierten Feld **Feedback** vornehmen.

Die Feedback Funktion umfasst drei Möglichkeiten.

1. Sie haben Sie die Möglichkeit einen Kommentar direkt in ein vorgegebenes Textfeld einzufügen.
2. Zudem können Sie Feedback als Mail versenden.
3. Als dritte Möglichkeit können Sie Ihre Rückmeldung auch in dem PDF-Dokument hinterlegen und diese für den Studierenden hochladen.

Hausarbeit mir Präsentation Modul 5.1 (Word und PDF und Powerpoint) Aktionen ▾

MPM K2017

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

Je Übungseinheit: [Je Teilnehmer](#) [Notenübersicht](#)

Übungseinheit: [Auswahl] Teilnehmer auswählen

TEILNEHMER: [Auswahl] [Auswahl] [Auswahl]

(1 - 3 von 3) Zeilen ▾

Änderungen speichern

Übungseinheit ↑	Einreichung	Bewertung	Feedback
Word Datei (Verpflichtend)	Datum der letzten Abgabe: Heute, 09:08 Abgegebene Dateien: 1 Download-Dateien Notiz für Tutoren: <input type="text"/>	<input type="radio"/> Nicht bewertet ▾ Note: <input type="text"/> Letzte Änderung: Heute, 09:46	<input type="text" value="Als Kommentar in Textfeld eingeben"/> <input type="text" value="Als Mail versenden"/> <input type="text" value="Als Datei hinterlegen"/>
PDF-Datei (Verpflichtend)	Datum der letzten Abgabe: --- Abgegebene Dateien: 0 Notiz für Tutoren: <input type="text"/>	<input type="radio"/> Nicht bewertet ▾ Note: <input type="text"/>	<input type="text" value="Als Kommentar in Textfeld eingeben"/> <input type="text" value="Als Mail versenden"/> <input type="text" value="Als Datei hinterlegen"/>
Präsentation (Verpflichtend)	Datum der letzten Abgabe: --- Abgegebene Dateien: 0 Notiz für Tutoren: <input type="text"/>	<input type="radio"/> Nicht bewertet ▾ Note: <input type="text"/>	<input type="text" value="Als Kommentar in Textfeld eingeben"/> <input type="text" value="Als Mail versenden"/> <input type="text" value="Als Datei hinterlegen"/>

(1 - 3 von 3) Änderungen speichern

Diesen Vorgang können Sie sich auch als Video ansehen unter:

<http://www.video.fhoev.nrw.de/category/video/ILIAS-51-Uebungseinheiten-bewerten/9871ca99f597de6d18a1177ec82ac7c3/15>