

Bereitstellung von Informationen bzw. die Kommunikation in ILIAS

Übersicht

Bereitstellung von Informationen bzw. die Kommunikation in ILIAS	1
<i>Allgemeine Vorgehensweisen</i>	<i>1</i>
<i>Informationen über aktive Elemente.....</i>	<i>2</i>
Informationen via Schwarzes Brett.....	2
Schwarzes Brett.....	2
Informationen über den Neuigkeitenblock der Startseite	4
Informationen über eine Timeline	5
<i>Informationen über Seitenelemente.</i>	<i>8</i>
Inhaltsseite des Kursraums	8
Seitengestaltungselemente.....	9
Seitenstrukturierung als Informationswerkzeug.....	10
<i>Infos & Kontakt.....</i>	<i>15</i>
Letzte Aktualisierung 13.05.2024.....	15
Lizenzhinweis	15
Impressum.....	15

Wichtige Hinweise sind gelb gekennzeichnet.

Zusatzinformationen sind blau gekennzeichnet.

Allgemeine Vorgehensweisen

Die Informationsdistribution in virtuellen Räumen stellt eine Form der Kommunikation zwischen Lehrenden und Studierenden dar. Ziel ist z.B. Abläufe zu steuern, Erwartungen zu formulieren oder Vereinbarungen zu treffen. Virtuelle Kommunikation unterscheidet sich in wesentlichen Punkten von einer Kommunikation, in denen alle Teilnehmenden am selben Ort präsent sind. Zeitverläufe, die sich ansonsten durch die reine Anwesenheitszeit in einer Veranstaltung ergeben, müssen in virtuellen Räumen z.B. schriftlich definiert werden. Missverständnisse z.B. über bestimmte Arbeitsabläufe können nicht direkt bzw. nur zeitversetzt und i.d.R. dann zu spät aufgelöst werden.

Grundsätzlich sollte man sich hier einfach vergegenwärtigen,

- Sie sehen Ihre Teilnehmer nicht und umgekehrt.
- Kommunikation findet i.d.R. asynchron statt

Definieren Sie darum alle Informationen rund um ihre „virtuelle“ Lehrveranstaltung:

- vollständig
- präzise
- kontextbezogen

ILIAS bietet dazu zahlreiche Möglichkeiten der Informationsdistribution, d.h. wo, wann und wie man Informationen in einem Kursraum bereitstellen kann.

Informationen über aktive Elemente

Informationen via Schwarzes Brett

Das ILIAS-Forum kann sehr vielseitig genutzt werden. Im Sinne der Informationsdistribution bieten sich an, ein Forum z.B. als „Schwarzes Brett“ für wichtige Informationen zu nutzen. Das Forum unterscheidet sich dabei von einem Standard-Diskussionsforum, in dem eine wechselseitige Kommunikation stattfindet, vor allem durch seine Rechteinstellungen.

Schwarzes Brett

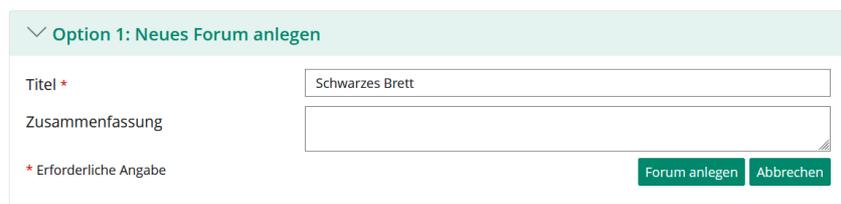
Allgemein legt man das Objekt Forum über die Option „Neues Objekt hinzufügen“ an. Ein Schwarzes Brett bietet die Möglichkeit, zeitnah und verlässlich allen Studierenden einer Veranstaltung, Informationen zukommen zu lassen. Eingestellte Informationen werden automatisch allen Kursteilnehmenden zugesandt. Das Einstellen studentischer Beiträge sowie das Beantworten bestehender Beiträge ist in einem Schwarzen Brett deaktiviert.

Zunächst legt man ein Forum gleichen Namens an.

Kommunikation



Abbildung 1 Objektauswahl „Forum“



Option 1: Neues Forum anlegen

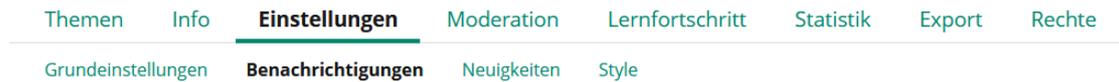
Titel *

Zusammenfassung

* Erforderliche Angabe

Abbildung 2 Anlegen und betiteln des Forums

Nach dem das Forum angelegt wurde, öffnet sich zunächst die Eingabemaske für einen ersten Beitrag. Man öffnet jedoch als nächsten Schritt über die Registerleiste die „Einstellungen“ des Forums und legt über das Unterregister „Benachrichtigungen“ fest, dass eingestellte Beiträge auch verbindlich an alle Teilnehmenden versandt werden. Mit dieser, in der Abbildung gezeigten Einstellung, kann



Benachrichtigung über neue und geänderte Forenbeiträge

Mitglieder müssen Benachrichtigungen selbst aktivieren.
 Mitglieder werden automatisch benachrichtigt

Benachrichtigungen können nicht deaktiviert werden.

Benachrichtigungs- Geänderte Beiträge

Abbildung 3 Benachrichtigungsregel definieren

sichergestellt werden, dass eine Information verlässlich seine Adressaten erreicht. Teilnehmende (hier als Mitglieder bezeichnet), können die Benachrichtigung nicht selbst deaktivieren. Dies bedeutet aber auch, dieses Instrument nur für wenige, jedoch wichtige, Informationen zu verwenden. Andererseits setzt es voraus, dass auch keinerlei Diskussion innerhalb dieses Forums stattfindet. Allein Lehrende sollen Beiträge erstellen können.

Darum werden in einem letzten Schritt die Berechtigungen für Mitglieder entsprechend eingeschränkt. Dazu wechselt man über die Registerleiste in die Rechteeinstellungen.



Abbildung 4 Option "Rechte"

Die Rechte innerhalb des Forums, wie in allen Objekte unter ILIAS, werden über Rollen definiert. Studierende besitzen immer die Rolle „Kursmitglied“. Standardmäßig besitzen diese ebenfalls wie Administratoren und Tutoren das Recht Themen und Antworten anzulegen. Durch Entfernen der Haken, wird dieses Recht eingeschränkt und somit die Möglichkeit der Diskussion eingeschränkt.

Kursadministrator	Kurstutor	Kursmitglied
<input checked="" type="checkbox"/> Anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/> Anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/> Anzeigen
<input checked="" type="checkbox"/> Lesezugriff	<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 type="checkbox"/> Lernfortschritt anderer Benutzer einsehen
<input checked="" type="checkbox"/> Antwort anlegen	<input checked="" type="checkbox"/> Antwort anlegen	<input type="checkbox"/> Antwort anlegen
<input checked="" type="checkbox"/> Thema anlegen	<input checked="" type="checkbox"/> Thema anlegen	<input type="checkbox"/> Thema anlegen

Abbildung 5 Rechte der Kursmitglieder ändern

Informationen über den Neuigkeitenblock der Startseite

Sie können für alle Neuigkeiten direkt auf der Startseite einen Block aktivieren, in dem automatisch alle Aktivitäten angezeigt werden. Dazu aktivieren Sie in den Kurseinstellungen im Bereich „Zusätzliche Informationen“ die Option „Neuigkeiten“. Nachdem zunächst die Einstellungen gespeichert wurden, wird jetzt in der grauen Textzeile die Funktion „Einstellungen für Block und Timeline öffnen“ (siehe Abbildung 6) aktiv. Gleichzeitig erscheint in der Menüleiste die Option „Neuigkeiten“

Zusätzliche Funktionen

Kalender

Der Kalender ist aktiviert.

Neuigkeiten

Nutzung des Blocks „Neuigkeiten“ oder der Timeline für Neuigkeiten. Benutzer können Benachrichtigungen für Neuigkeiten aktivieren, sobald der Block oder die Timeline aktiv sind. » [Einstellungen für Block und Timeline öffnen](#)

Abbildung 6 Neuigkeiten aktivieren

Darüber öffnen Sie die weiteren Einstellungen. Sie haben nun die Möglichkeit, den Block „Neuigkeiten“ auf der Startseite zu aktivieren.

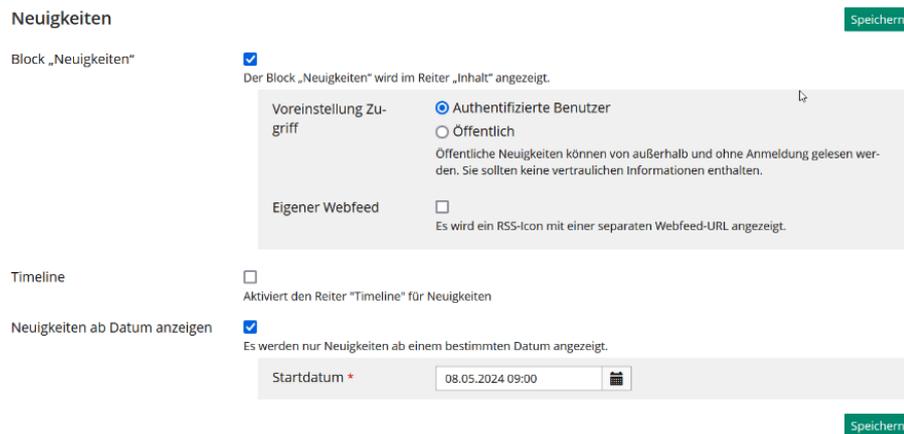


Abbildung 7 Block Neuigkeiten und Setzen des Startdatums

Sie können entscheiden, wer diese Neuigkeiten einsehen kann. Standardmäßig werden die Neuigkeiten nur den Authentifizierten Benutzern des Kurses angezeigt. Über die Auswahl eines definierten Startdatums, kann die Aktualität der Neuigkeiten auf den Kursbeginn eingegrenzt werden. D.h. Neuigkeiten zu Aktivitäten die während der Kurserstellung stattgefunden haben, bleiben außen vor.

Informationen über eine Timeline

Es besteht eine weitere Möglichkeit aktuelle Neuigkeiten und Informationen zu präsentieren. Als eine sogenannte Timeline können über die automatischen Aktivitätshinweise hinaus, individuell gestaltete Informationen präsentiert werden. Automatisierte Informationen wie z.B. ob eine Datei eingestellt wurde, können in der Timeline aber auch deaktiviert werden (bzw. bleiben; siehe Abbildung 10).

Diese kann über, den in diesem Fall in der Registerleiste neu eingeblendeten Eintrag, „Timeline“ eingesehen werden.

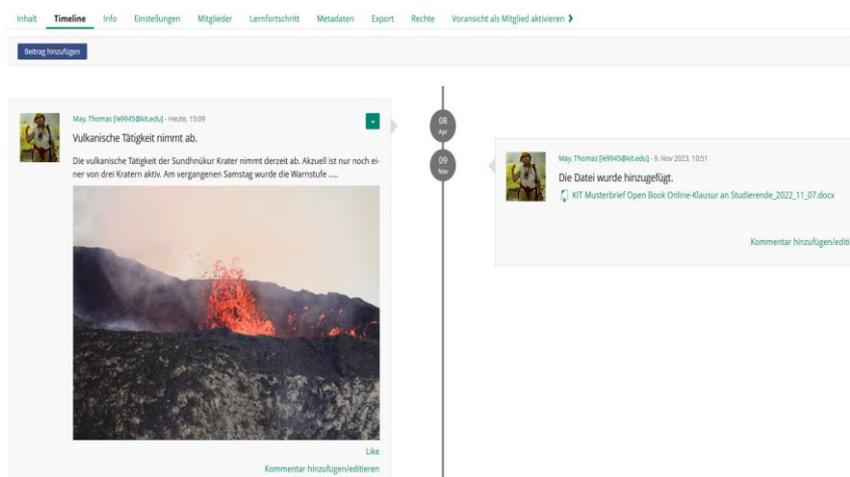


Abbildung 8 Timeline

Um eine Timeline in den Kursraum einzubauen, aktivieren Sie wie für die Neuigkeiten bereits beschrieben, in den Kurseinstellungen im Bereich „Zusätzliche Informationen“ die Option „Neuigkeiten“.

Bei der Aktivierung der Timeline, wird automatisch der Eintrag „Timeline“ in die Menüleiste der Startseite eingetragen (siehe Abbildung 11). Automatisch erstellte Neuigkeiten müssen explizit zugelassen werden. Die Timeline kann auch als Startseite aktiviert werden. Diese Option führt dazu, dass nicht die gewohnte Inhaltsseite mit allen Materialien als primäre Startseite fungiert, sondern die Timeline. Der Zeitraum ab dem neue Beiträge innerhalb der Timeline angezeigt werden, ist frei wählbar.



Neuigkeiten

Block „Neuigkeiten“ Der Block „Neuigkeiten“ wird im Reiter „Inhalt“ angezeigt.

Timeline Aktiviert den Reiter „Timeline“ für Neuigkeiten

Automatisch erstellte Neuigkeiten Alle automatisch erstellten Neuigkeiten werden mit angezeigt, z.B. Forenbeiträge, neue Dateien etc.

Startseite Timeline als Startseite

Neuigkeiten ab Datum anzeigen Es werden nur Neuigkeiten ab einem bestimmten Datum angezeigt.

Startdatum *

Abbildung 10 Einstellung der Timeline



Inhalt **Timeline** Lernziele Info Einstellungen Mitglieder Badge

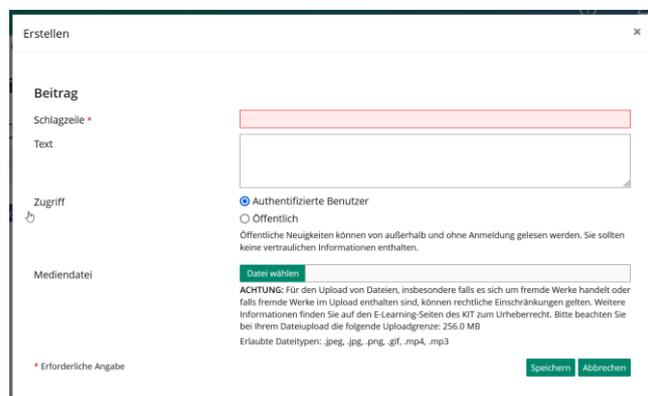
Zurzeit sind noch keine Neuigkeiten vorhanden. Klicken Sie auf "Beitrag hinzufügen" um

Beitrag hinzufügen

Abbildung 9 Funktion Beitrag hinzufügen

Um neue Beiträge zu erzeugen, öffnet man die Timeline und wählt die Option „Beitrag hinzufügen“

Die Beiträge können dann bequem über einen Texteditor erstellt und formatiert werden. Wie der Zugriff auf die einzelnen Beiträge stattfinden soll, lässt sich ebenfalls auswählen. Der Zugriff für „Authentifizierte Benutzer“ beschränkt die Ansicht eines Beitrags auf die Gruppe der registrierten Kursteilnehmenden. Öffentlich bedeutet, die Beiträge sind für alle Zugriffsberechtigten des KIT-ILIAS sichtbar. Zu den Beiträgen können neben Text auch Mediendateien eingestellt werden.



Erstellen

Beitrag

Schlagzeile *

Text

Zugriff Authentifizierte Benutzer Öffentlich
Öffentliche Neuigkeiten können von außerhalb und ohne Anmeldung gelesen werden. Sie sollten keine vertraulichen Informationen enthalten.

Mediendatei

ACHTUNG: Für den Upload von Dateien, insbesondere falls es sich um fremde Werke handelt oder falls fremde Werke im Upload enthalten sind, können rechtliche Einschränkungen gelten. Weitere Informationen finden Sie auf den E-Learning-Seiten des KIT zum Urheberrecht. Bitte beachten Sie bei Ihrem Dateiload die folgende Uploadgrenze: 256.0 MB Erlaubte Dateitypen: jpeg, jpg, png, gif, mp4, mp3

* Erforderliche Angabe

Abbildung 11 Timelinebeiträge schreiben

Informationen in Dateiform

Eine einfache Möglichkeit gezielt Informationen zu platzieren ist, diese als Dateien zur direkten Ansicht oder zum Herunterladen zur Verfügung zu stellen. Grundsätzlich sollten für derartige Informationen nicht editierbare (oder schwierige) Dateiformate

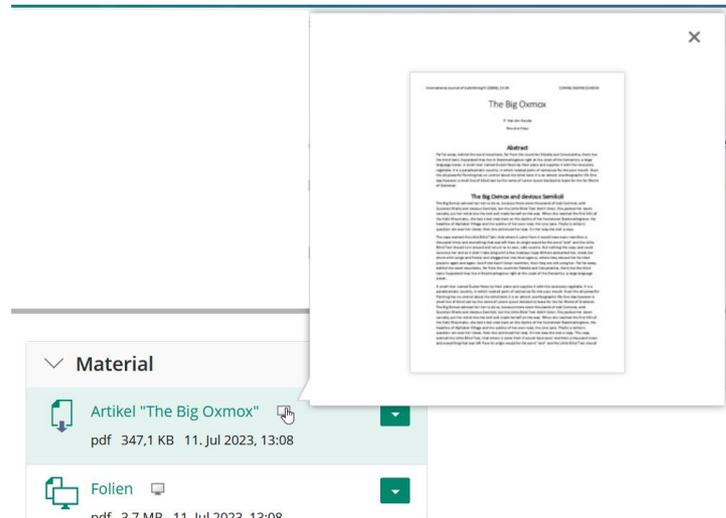


Abbildung 12 Direkte Dateivorschau

gewählt werden. Stellen Sie also z.B. besser PDF-Dateien statt Word o.ä. ein. Bei PDF-Dateien sowie Grafiken bietet ILIAS eine Vorschaufunktion an. D.h. Inhalte können in gewissem Rahmen direkt eingesehen werden.

Allgemeine Veranstaltungsinformationen

Um den Ablauf einer (virtuellen) Veranstaltung darzustellen, kann dieser z.B. ausformuliert als Datei zum Herunterladen eingestellt werden. Damit lässt sich gewährleisten, dass den Teilnehmenden alle Termine und Aktivitäten vorliegen. Das Gleiche gilt für formale Anforderungen, wie z.B. die erwarteten Leistungen zum Erhalt aller Creditpoints bspw. in einem Seminar.

Für den schnellen Überblick reicht oft bereits eine einfache grafische Darstellung, wie das folgende Beispiel zeigt.

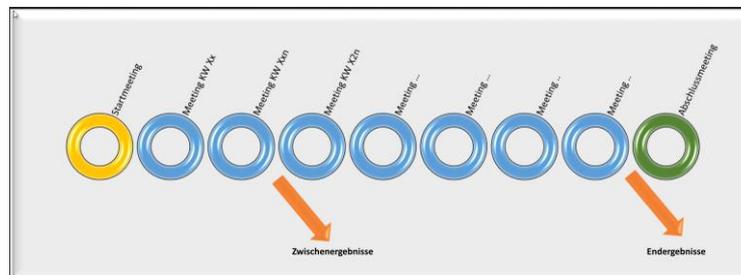


Abbildung 13 Grafischer Zeitplan

Grundsätzlich sollten derart zentrale Informationen, kompakt in einem entsprechend ersichtlichen Kursbereich angeboten werden.

Informationen über Seitenelemente.

Die Rahmenbedingungen einer Lehrveranstaltung, wie regelmäßige Termine, konkrete Arbeitsanweisungen oder Leistungsanforderungen an die Studierenden, können als Seitengestaltungselemente entsprechend prominent angezeigt werden. Je nach Zielsetzung, lässt sich dies innerhalb unterschiedlicher Aktivitätsbereiche realisieren.

In den folgenden drei (ILIAS-)Bereichen hat man über die Option „Seite gestalten“ die Möglichkeit, entsprechend kontextbezogen, Informationen zu generieren.

- Inhaltsseite (Startseite) des Kursraums
- Ordner
- Gruppe



Abbildung 14 Option "Seite gestalten"

Diesen Bereichen lassen sich entsprechende Zielgruppen und –setzungen der Informationsinhalte zuweisen. Grob lassen sich diese wie folgt skizzieren.

Inhaltsseite des Kursraums

Auf der Inhaltsseite lassen sich alle Informationen platzieren, die ...

- ... alle Studierende der Veranstaltung betreffen
- ... Informationen, die über den gesamten Zeitraum gültig bleiben
 - ... Kursablauf
 - ... Termine
 - ... Anforderungen

Ordner

Innerhalb eines Ordners lassen sich alle Informationen platzieren, die ...

- ... alle Studierende, die Zugriff auf den Ordner haben, betreffen
- ... die enthaltenen Materialien betreffen
- ... den durch den Ordner abgegrenzten Themenbereich erläutern

Gruppe

Innerhalb einer Gruppe werden alle Informationen platziert, die ...

- ... die Gruppenmitglieder betreffen
- ... Informationen zu
 - ... Arbeitsweisen der Gruppe
 - ... Terminen

Seitengestaltungselemente

Zur Seitengestaltung erhalten Sie im Tutorial „Seitengestaltung“ umfassende Informationen.

Texte einfügen

Wichtige Informationen können direkt als Text auf der Inhaltsseite eingefügt werden. Unterschiedliche Formatvorlagen bieten dabei die Möglichkeit beispielsweise die Wichtigkeit durch entsprechende Auszeichnung hervorzuheben. Im Beispiel wird der Hinweis umgehend mit der Einrichtung des Textsatzsystems zu beginnen, besonders hervorgehoben. Vorgegebene Abläufe lassen sich als Liste darstellen. Somit ergibt sich bereits beim Eintritt in den ILIAS-Raum, ein umfassender Überblick über alles Wichtige.

Willkommen im virtuellen Kursraum "Einführung in $\text{L}^{\text{A}}\text{T}_{\text{E}}\text{X}$ ".

Das Modul gliedert sich inhaltlich in drei Blöcke:

1. "Installation und Konfiguration"
2. "Die Grundlagen von $\text{L}^{\text{A}}\text{T}_{\text{E}}\text{X}$ "
3. "Der Mathemodus in $\text{L}^{\text{A}}\text{T}_{\text{E}}\text{X}$ "

Über die Kategorien unterhalb dieses Textblocks erreichen Sie alle Materialien des jeweiligen Themenblocks.

Bei den eingestellten Übungen und Beispielen handelt es sich i.d.R. um Fallbeispiele der verschiedenen Optionen und Funktionalitäten des Systems.



Verlieren Sie keine unnötige Zeit. Beginnen Sie darum umgehend mit der Installation und Konfiguration der $\text{L}^{\text{A}}\text{T}_{\text{E}}\text{X}$ -Distribution .

Abbildung 15 Informationen zum Kursablauf

Karussell

Wichtige Informationen wie Termindaten, Hinweise lassen sich auf einer Seite (Inhalt, Ordner oder Gruppe) als eine Art durchlaufenden Ticker darstellen.

ILIAS-Webinar: Basics zu ILIAS am 25.04.2024

Das Webinar "Basics in ILIAS" richtet sich an Dozentinnen und Dozenten, welche ILIAS zukünftig gerne in Ihren Veranstaltungen einsetzen möchten, bislang jedoch noch über keine oder nur wenig Erfahrung mit der Lernplattform ILIAS verfügen.

In der Veranstaltung vermitteln wir Ihnen praxisnah, die Grundlagen des Aufbaus virtueller Lernumgebungen in ILIAS zum Einsatz in der Lehre. Dabei sollen folgende Themen behandelt werden:

Abbildung 16 Terminticker 1

ILIAS-Webinar: Vorlesung begleiten mit ILIAS am 30.04.2024

Das Webinar richtet sich an Dozenten des KIT, welche in Zukunft ILIAS intensiver in Ihren Veranstaltungen einsetzen möchten.

Thematisch werden in der Veranstaltung zwei zentrale Bereiche des Einsatzes von virtuellem Kursräumen zur Begleitung einer Vorlesung behandelt.

Abbildung 17 Terminticker 2

Die Register werden dabei automatisch durchgewechselt. Das Intervall in dem die einzelnen Register angezeigt werden, kann in den Einstellungen vorgegeben werden. Auf Touchscreens, aber auch per Maus, können Betrachter die einzelnen Register verschieben und sich so durch die Einträge bewegen.

Seitenstrukturierung als Informationswerkzeug

Eine Seite kann in Bereiche eingeteilt werden, die den Kontext widerspiegeln, indem Materialien und/oder Aktivitäten zu einem Veranstaltungsverlauf stehen. Dadurch ergibt sich eine sich weitestgehend selbsterklärende Struktur. Im folgenden Beispiel sind die Bereiche Allgemeine Informationen, Präsenze Veranstaltungen/Meetings, Materialien und Projekt-/Hausarbeiten als eigene Bereiche ausgewiesen.



Abbildung 18 Seitenstruktur

Die einzelnen Bereiche enthalten die entsprechenden Materialien und aktiven Objekte. Diese werden über das Objekt „Objektblöcke“ zusammengefasst. Damit besteht die Möglichkeit, unterschiedliche

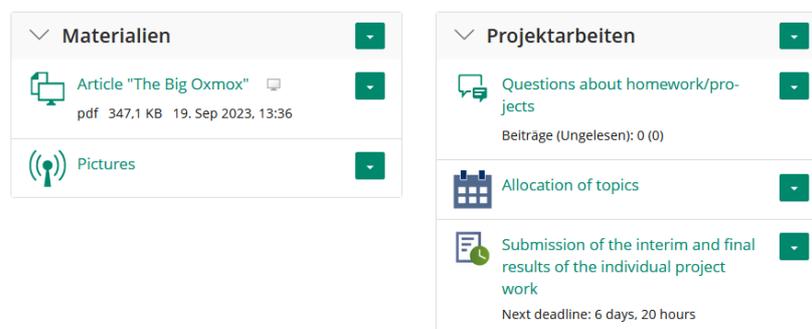


Abbildung 19 Objektblöcke (in Akkordeons) mit zugeordneten Objekten

Objekttypen wie z.B. Foren, Dateien etc. in einem gemeinsamen Block zusammenzustellen und diesen entsprechend zu betiteln.

In der Gesamtansicht sind die beiden unteren Blöcke (Vorlesung und Übungen) zusätzlich über die Seitengestaltung in zwei Spalten eingefügt worden Dies dient der Platzersparnis. Selbstverständlich können die Bereiche auch einfach listenartig nacheinander verbleiben. Im Folgenden wird die Vorgehensweise schrittweise erläutert.

1. Man erzeugt zunächst den Großteil der benötigten Objekte. D.h. man lädt Dateien hoch, legt Foren, Übungen etc. nach Wunsch an.
2. Jetzt erzeugt man so viele Objekteblöcke, wie benötigt werden. Unter „Neues Objekt hinzufügen“ ruft man dazu das Objekt „Objekteblock“ auf.
3. Als erstes gibt man dem Objekteblock einen Titel und legt ihn an.

Objekteblock

Abbildung 20 Objektauswahl

Neuen Objekteblock anlegen

Titel *

* Erforderliche Angabe

Abbildung 21 Objekteblock anlegen

4. Aus der Liste (öffnet sich automatisch) der verfügbaren Objekte weist man die gewünschten Objekte über Speichern zu. In diesem Dialog können auch neue Objekte erzeugt werden (siehe oben rechts).

Objekte im Objekteblock
(1 - 10 von 10)

Objekte, die eingebunden werden können	Eingebunden
<input type="checkbox"/>  Access to web meetings	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>  Allgemeine Informationen zur Veranstaltung	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>  Allocation of topics	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>  Article "The Big Oxmox".pdf	<input checked="" type="checkbox"/>

Abbildung 22 Auswahl der enthaltenen Objekte

5. Über die Option „Einstellungen“ kann man jetzt definieren, wie das Verhalten des Blocks sein soll, d.h. geöffnet oder geschlossen.

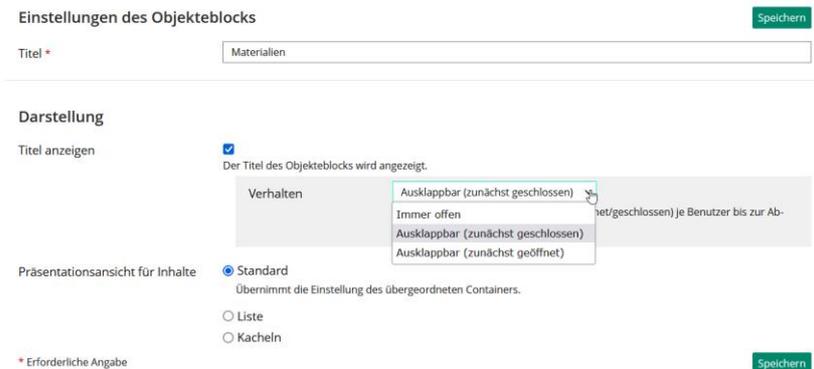


Abbildung 23 Verhalten des Objektblocks

Somit sind die Bereiche eingerichtet. Bislang liegen diese noch als Liste vor. Um eine Spaltenstruktur und erklärende Texte zu den Bereichen einzufügen, muss man alle erzeugten Elemente in die Seitengestaltung übernehmen. Dazu geht man folgendermaßen vor.

- 1) Öffnen des Seiteneditors über „Seite gestalten“



Abbildung 24 Seite gestalten

- 2) Anlegen sogenannter „Materialienlisten“
für jeden Objektblock.

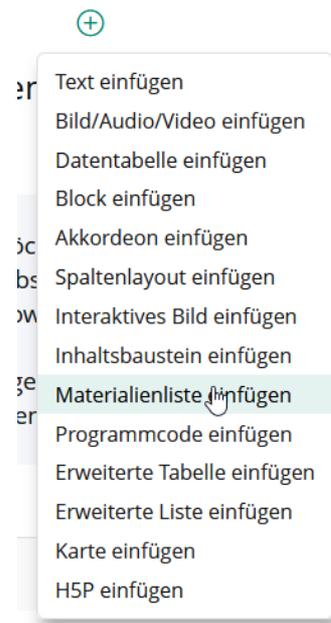


Abbildung 25 Materialienliste einfügen

- 3) Als Ressource ruft man den
jeweils gewünschten
Objektblock auf.

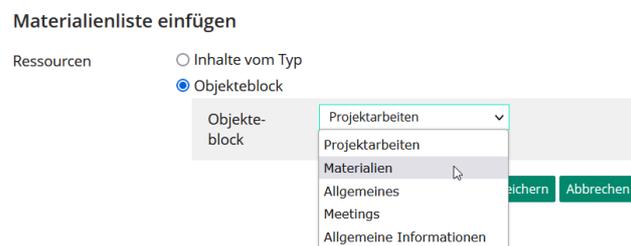


Abbildung 26 Objektblock zuweisen

- 4) Für die Aufteilung in Spalten wählt man als Seitenelement das Spaltenlayout (siehe 2.) aus. Im linksseitigen Slate besteht die Möglichkeit eines der vordefinierten Spaltensets auszuwählen, oder das Layout individuell zu erstellen.

Spaltenlayout einfügen

Fügt ein responsives Spaltenlayout basierend auf einem Raster mit 12 Einheiten je Zeile ein.

Spaltenlayout

- Zwei-Spalten-Layout
Legt zwei gleich breite Spalten nebeneinander an. Wechselt in Mobilansicht (small) zu einem Ein-Spalten-Layout.
- Drei-Spalten-Layout
Legt drei gleich breite Spalten nebeneinander an. Wechselt in Mobilansicht (small) zu einem Ein-Spalten-Layout.
- Haupt- und Seitenblock
Legt eine breite Spalte links und eine schmalere Spalte rechts daneben an. Wechselt in Mobilansicht (small) zu einem Ein-Spalten-Layout.
- Zwei-mal-zwei-Box
Legt zwei Zeilen mit zwei gleich breiten Spalten an. Wechselt in Mobilansicht (small) zu einem Ein-Spalten-Layout und auf extrabreiten Bildschirmen (extra large) in ein Vier-Spalten-Layout.
- Manuell erstelltes Seitenlayout
Ermöglicht die freie Gestaltung von Spaltenanzahl und -breiten.

Einfügen Abbrechen

Abbildung 27 Auswahl Spaltenlayouts

- 5) Bei individueller Erstellung, definiert man zunächst die Anzahl der Spalten. Die Spaltenbreite kann für unterschiedlich große Anzeigegeräte (z.B. Smartphones, Tablets oder normale Bildschirme) definiert werden. Dabei gilt ein 12er-Raster für die Fensterbreite. 12/12 entsprechen einer Spaltenbreite des gesamten, 4/12 z.B. einem Drittel des Anzeigefensters. Im Beispiel werden die drei Spalten auf einem kleinen Display ganzseitig untereinander angezeigt. Ansonsten als Dreispalter.

- Manuell erstelltes Seitenlayout
Ermöglicht die freie Gestaltung von Spaltenanzahl und -breiten.

Anzahl Spalten

Klein (Small)
 ▼
z.B. Smartphone

Medium
 ▼
z.B. Tablet

Groß (Large)
 ▼
z.B. Desktop

Sehr groß (Extra Large)
 ▼
z.B. Wide Desktop

Einfügen Abbrechen

Abbildung 28 Festlegen der Spaltenbreite

- 6) In die Spalten können jetzt die Textblöcke oberhalb der Materiallisten eingefügt werden.

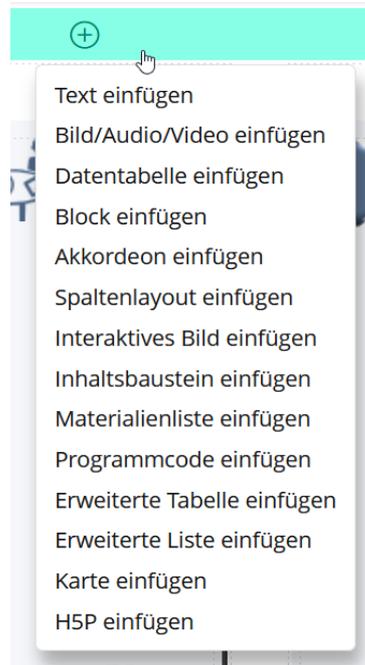


Abbildung 29 Elemente einfügen

Infos & Kontakt

Letzte Aktualisierung 13.05.2024

Lizenzhinweis



Diese Anleitung des Zentrums für Mediales Lernen (ZML) am Karlsruher Institut für Technologie (KIT) ist lizenziert unter einer Creative Commons Namensnennung 4.0 International Lizenz.

Impressum

Herausgeber: Karlsruher Institut für Technologie (KIT) Kaiserstraße 12 76131 Karlsruhe

Kontakt: InformatiKom Adenauer Ring 12 76131 Karlsruhe Deutschland Tel.: +49 721 608-48200 E-Mail: zml-info@sdn.kit.edu