

# Einrichten von Übungen in ILIAS

## Übersicht

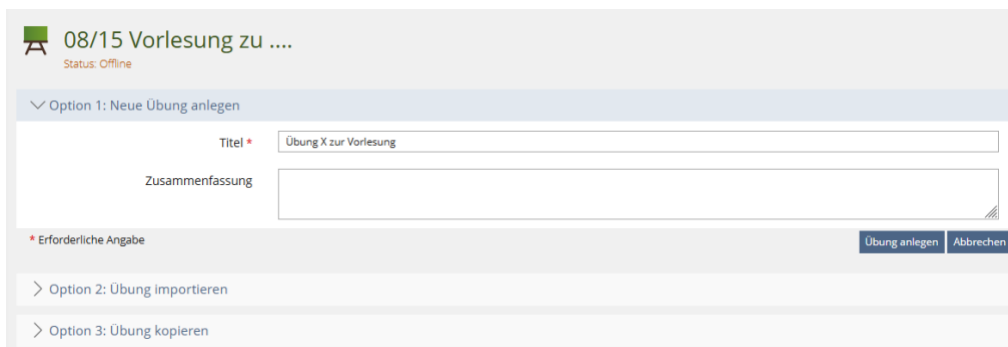
<b>Einrichten von Übungen in ILIAS.....</b>	<b>1</b>
<i>Übung anlegen.....</i>	<i>1</i>
<i>Anlegen von Übungseinheiten.....</i>	<i>3</i>
<i>Abgabe und Noten.....</i>	<i>5</i>
<i>Infos &amp; Kontakt.....</i>	<i>5</i>
Lizenzhinweis.....	5
Impressum.....	5

Wichtige Hinweise sind gelb gekennzeichnet.

Zusatzinformationen sind blau gekennzeichnet.

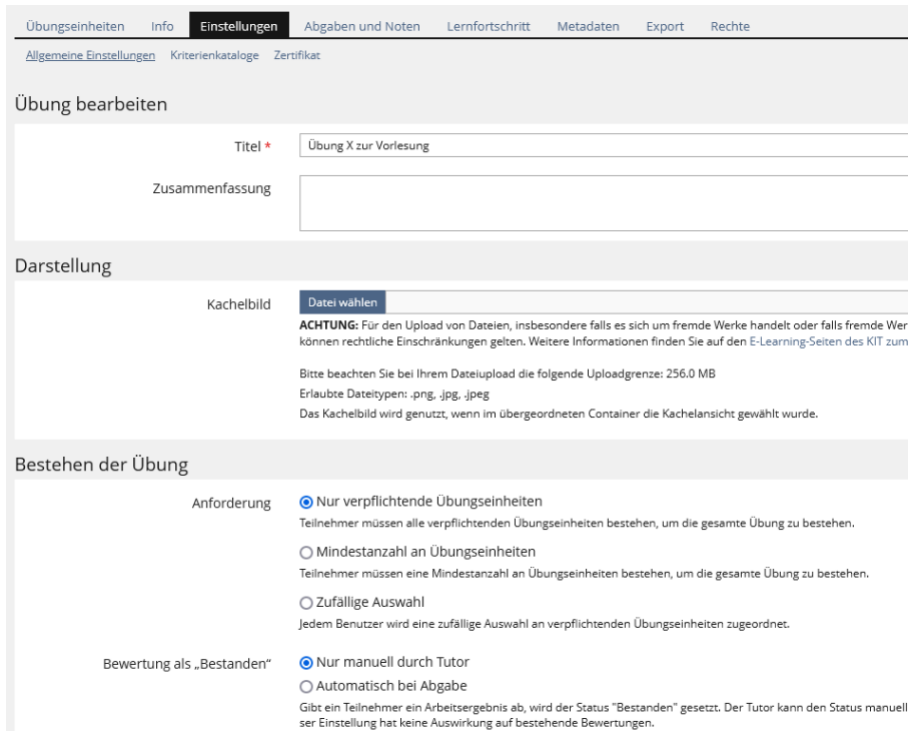
## Übung anlegen

Zunächst legt man das Objekt „Übung“ als den steuernden Container für das Übungsgeschehen an. Darin werden später die eigentlichen Übungseinheiten (siehe dort) integriert. Eine Übung kann aus einer einzelnen oder mehreren Übungseinheiten aufgebaut sein. Zunächst legt man den Titel der Übung fest und speichert diese.



In den Einstellungen des Objekts „Übungen“ werden alle Vorgaben getroffen, die das Bestehen einer Übung regeln oder wie z.B. die Form ihres Feedbacks auf eine Einreichung aussehen soll.

Man formuliert hier die Anforderung, ab wann eine Übung als bestanden gilt. Entweder ob die Teilnehmer alle Übungseinheiten bestehen müssen, oder ob eine Mindestanzahl aus n Übungseinheiten bestanden werden muss, um die gesamte Übung zu bestehen. Zur Festlegung des Status „Bestanden“ besteht die Auswahl zwischen zwei Optionen: entweder manuell, also Korrektur, durch Tutoren oder automatisch bei Einreichung der erforderlichen Anzahl zu absolvierender Übungseinheiten.



The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) page for editing an exercise. The page has a navigation bar with tabs: Übungseinheiten, Info, **Einstellungen**, Abgaben und Noten, Lernfortschritt, Metadaten, Export, Rechte. Below the navigation bar are sub-tabs: Allgemeine Einstellungen, Kriterienkataloge, Zertifikat. The main content is divided into three sections:

- Übung bearbeiten**: Contains a 'Titel' field with the value 'Übung X zur Vorlesung' and a 'Zusammenfassung' text area.
- Darstellung**: Contains a 'Kachelbild' field with a 'Datei wählen' button. Below it is a warning: 'ACHTUNG: Für den Upload von Dateien, insbesondere falls es sich um fremde Werke handelt oder falls fremde Werke rechtliche Einschränkungen gelten. Weitere Informationen finden Sie auf den E-Learning-Seiten des KIT zum'. Below the warning are details: 'Bitte beachten Sie bei Ihrem Dateilupload die folgende Uploadgrenze: 256.0 MB', 'Erlaubte Dateitypen: .png, .jpg, .jpeg', and 'Das Kachelbild wird genutzt, wenn im übergeordneten Container die Kachelansicht gewählt wurde.'
- Bestehen der Übung**: Contains two sections:
  - Anforderung**: Three radio button options:
    - 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.
    - Zufällige Auswahl: Jedem Benutzer wird eine zufällige Auswahl an verpflichtenden Übungseinheiten zugeordnet.
  - Bewertung als „Bestanden“**: Two radio button options:
    - Nur manuell durch Tutor
    - Automatisch bei Abgabe

Man kann, nach Ablauf der Abgabefrist, die eingereichten Lösungen automatisch veröffentlichen lassen. Um den Eingang neuer Angaben zur einer Übungseinheit automatisch im Blick zu behalten, kann eine automatische Benachrichtigung (per Mail) aktiviert werden. Die Form des Feedbacks zu einer Einreichung kann auf drei verschiedene Arten geschehen. Die Möglichkeit das Feedback per Mail zu versenden, ermöglicht es dieses aus dem System direkt an Teilnehmer zu senden, beispielsweise nach Ablauf eines Kurses, wenn dieser offline geschaltet wurde. Feedbacks können auch direkt innerhalb einer Übung eingestellt werden. Entweder als Texteingabe via systemeigenen Rich-Text-Editor oder als extern erstellte Datei. Bei beiden Optionen wird das Feedback auf ILIAS abgelegt und durch die Teilnehmerin oder den Teilnehmer (nur für die jeweilige Person ersichtlich und zugreifbar) abgerufen.

**Veröffentlichung**

Lösungsabgaben veröffentlichen  Alle Lösungsabgaben einer Übungseinheit können nach dem Abgabetermin von allen Teilnehmern eingesehen werden.

**Persönliche Benachrichtigung**

Benachrichtigung bei Abgabe  Sie werden per Mail benachrichtigt, sobald neue Lösungen abgegeben wurden. Dies ist eine persönliche Einstellung, die nur für Sie gilt. / ren der Übung sind davon nicht betroffen.

**Feedback**

Rückmeldung  **per Mail** Tutoren geben ihre Rückmeldungen zur Abgabe in ein Mail-Formular ein. Die Mail wird dem entsprechenden Teilnehmer gesendet.

**Datei** Tutoren laden ihre Datei hoch. Der jeweilige Teilnehmer erhält eine Benachrichtigung und die Datei wird ihm in der Übungseinheit angezeigt.

**Texteingabe** Tutoren geben ihre Rückmeldungen in ein Textfeld ein. Der jeweilige Teilnehmer erhält eine Benachrichtigung und der Text wird ihm Übungseinheiten-Übersicht angezeigt.

**Zusätzliche Funktionen**

Benutzerdefinierte Metadaten  Wenn aktiviert können benutzerdefinierte Metadaten konfiguriert werden.

## Anlegen von Übungseinheiten

Übungseinheiten sind die eigentlichen Aufgabenstellungen einer Übung. Sie sind z.B. das Aufgabenblatt das zu lösen oder der Reflexionsbericht der anzufertigen ist. Zum Anlegen von



The screenshot shows the interface for 'Übung X zur Vorlesung'. The 'Übungseinheiten' tab is active. Below the tab, there are buttons for 'Zeigen' and 'Bearbeiten'. A dropdown menu is open, showing options: 'Datei', 'Datei als Team einreichen', 'Text', 'Blog', 'Portfolio', and 'Team-Wiki'. A 'Übungseinheit hinzufügen' button is visible next to the dropdown. Below the menu, there are columns for 'Reihenfolge', 'Startzeit', 'Abgabetermin', and 'Verpflichten', with 'Keine' listed under 'Verpflichten'.

Übungseinheiten wechselt man in das gleichnamige Register und wählt die Option *Bearbeiten*.

Es stehen fünf verschiedene Typen einer Übungseinheit zur Verfügung.

- **Datei**, jeder reicht seine Lösung als Datei ein.
- **Datei als Team einreichen**, ein Team reicht z.B. seinen Projektbericht ein.
- **Text**, jeder stellt seine Lösung direkt über den Rich-Text-Editor in ILIAS seine Lösung ein.
- **Blog**, jeder verfasst einen Blogbeitrag in (s)einem (ILIAS)Blog.
- **Portfolio**, jeder erweitert, je nach Aufgabenstellung, (s)ein (ILIAS)Portfolio.

Die häufigste Form ist das Einreichen einer Datei, individuell oder als Team. Bei Teams, z.B. die Mitglieder einer Gruppe, müssen die jeweiligen Personen noch zugewiesen werden. Die freie Texteingabe sollte nur für kurze Statements verwendet werden, da immer die Gefahr besteht bei einem Timeout des Systems während der Eingabe seinen bis dahin geschriebenen Text zu verlieren. Ansonsten ist es sinnvoll, die Teilnehmenden darauf hinzuweisen, den Text in einem anderen Editor zu schreiben und dann zu kopieren und einzufügen.

Bei Blog- oder Portfolioeinträgen besteht die Möglichkeit entweder Einträge in einem eigenen Blog oder Portfolio oder ein jeweils für die Übung generiertes einzustellen.

Der Typus kann nach dem Speichern nicht mehr geändert werden. Bei Änderungen muss eine neue Einheit generiert werden.

Allen Übungseinheiten gemeinsam ist, das folgenden Informationen zu hinterlegen sind.

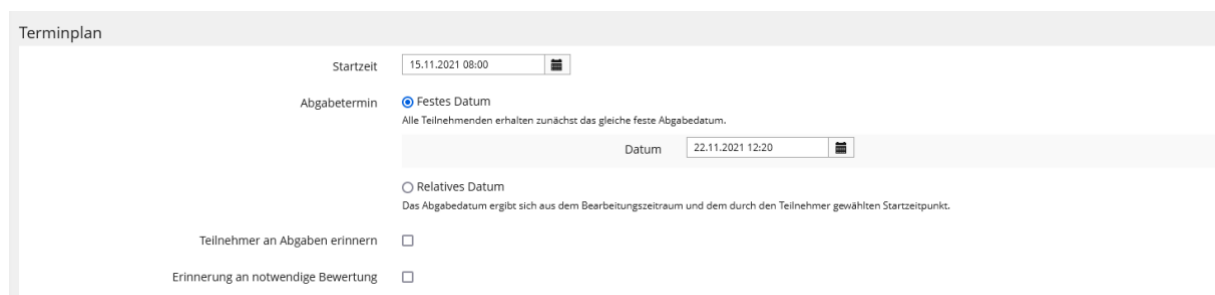
**Titel:** Der Titel identifiziert die Übungseinheit, z.B. Übungsblatt 1. Vorlesungswoche o.ä.

**Verpflichtend:** Durch Aktivierung der Option wird eine Einheit als verpflichtend zu lösen gekennzeichnet (Standardeinstellung). Für fakultative Aufgabenstellungen muss die Option durch das Entfernen des Hakens deaktiviert werden.

**Arbeitsanweisung:** Die Arbeitsanweisung beschreibt die Übungseinheit und formuliert z.B. den Ablauf.

**Dateien:** Einer Arbeitsanweisung können Dateien zugeordnet werden. Dies kann z.B. eine detailliertere Aufgabenstellung, das eigentliche Aufgabenblatt oder verschriftlichte Verfahrenshinweise sein.

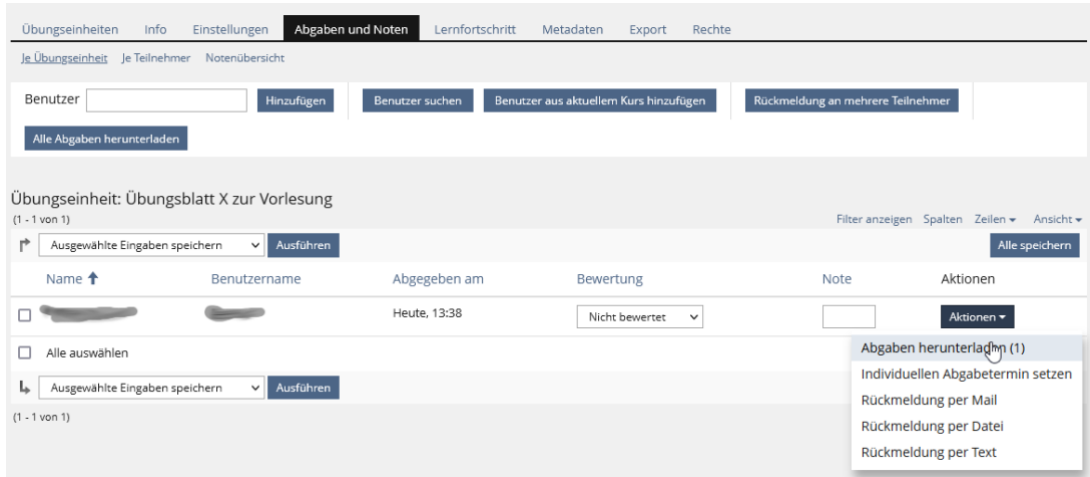
**Terminplan:** Mit dem Terminplan wird die Übungseinheit terminiert. Die Startzeit regelt automatisch die Freigabe der Aufgabenstellung bzw. den frühestmöglichen Termin zu dem Lösungen eingereicht werden können. Der Abgabetermin schließt die Möglichkeit zur Einreichung. Es kann eine Nachfrist gewährt werden. Bis zu diesem Termin ist ein nachträgliches Einreichen noch möglich. Eine nachträgliche Einreichung wird aber entsprechend markiert.



**Musterlösung:** Es können Musterlösungen (Datei) hinterlegt werden, die zu einem definierten Zeitpunkt den Teilnehmern freigegeben werden. Dies kann terminabhängig oder nach Abgabe einer eigenen Lösung erfolgen.

## Abgabe und Noten

Die Einsendungen der Teilnehmer können über das Register Abgaben und Noten eingesehen werden. Dies gilt selbstverständlich nur für Tutoren.



The screenshot shows the 'Abgaben und Noten' (Submissions and Grades) interface. At the top, there are navigation tabs: 'Übungseinheiten', 'Info', 'Einstellungen', 'Abgaben und Noten' (selected), 'Lernfortschritt', 'Metadaten', 'Export', and 'Rechte'. Below this, there are search and action buttons: 'Benutzer' (input), 'Hinzufügen', 'Benutzer suchen', 'Benutzer aus aktuellem Kurs hinzufügen', 'Rückmeldung an mehrere Teilnehmer', and 'Alle Abgaben herunterladen'. The main content area shows 'Übungseinheit: Übungsblatt X zur Vorlesung (1 - 1 von 1)'. There are buttons for 'Ausgewählte Eingaben speichern' and 'Ausführen', and a 'Filter anzeigen' button. A table lists submissions with columns: 'Name', 'Benutzername', 'Abgegeben am', 'Bewertung', 'Note', and 'Aktionen'. One submission is visible, submitted 'Heute, 13:38' with a 'Nicht bewertet' status. A dropdown menu is open over the 'Aktionen' column, showing options: 'Abgaben herunterladen (1)', 'Individuellen Abgabetermin setzen', 'Rückmeldung per Mail', 'Rückmeldung per Datei', and 'Rückmeldung per Text'.

Die Einsendungen können nach Übungseinheit getrennt aufgerufen werden. In einer nach Teilnehmern sortierten Liste, können alle eingegangenen Einsendungen abgerufen und bewertet werden. Die abgegebenen Lösungen können entweder für jeden Teilnehmer getrennt oder nach Ablauf der Einsendefrist gemeinsam („Alle Abgaben herunterladen“) heruntergeladen werden. Bei einem Gesamt-Download werden die Einsendungen in einem zip-Archiv zusammengepackt. Für jeden Teilnehmer wird dabei ein entsprechend benannter Ordner inkl. der Einreichung erzeugt. Dies hat den Vorteil, dass beim Entpacken des Archivs die Einsendungen bereits nach Teilnehmern geordnet vorliegen. Beim Einzel-Download (sieh Drop-Down oben) erhält man nur die eingegangene Datei. Die Bewertung sowie Rückmeldung erfolgt direkt, teilnehmerbezogen in diesem Fenster.

## Infos & Kontakt

**Letzte Aktualisierung** 06.12.2021

### Lizenzhinweis



Diese Anleitung für die Erstellung von digitalem Lehrmaterial des Zentrum 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** Karl-Friedrich-Str. 17 76133 Karlsruhe Deutschland Tel.: +49 721 608-48200 Fax: +49 721  
608-48210 E-Mail: [info@zml.kit.edu](mailto:info@zml.kit.edu)