Einrichten von Übungen in ILIAS

Übersicht

Einrichten von Übungen in ILIAS 1

Übung anlegen 1

Anlegen von Übungseinheiten 3

Abgabe und Noten 5

Bewertung/Benotung vergeben 6

Rückmeldung geben 7

Infos & Kontakt 8

Letzte Aktualisierung 09.04.2026 8

Lizenzhinweis 8

Impressum 8

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.

Abbildung 1 Anlegen einer Übung

In den Einstellungen des Objekts „Übungen“ werden alle Vorgaben getroffen, die das Bestehen einer

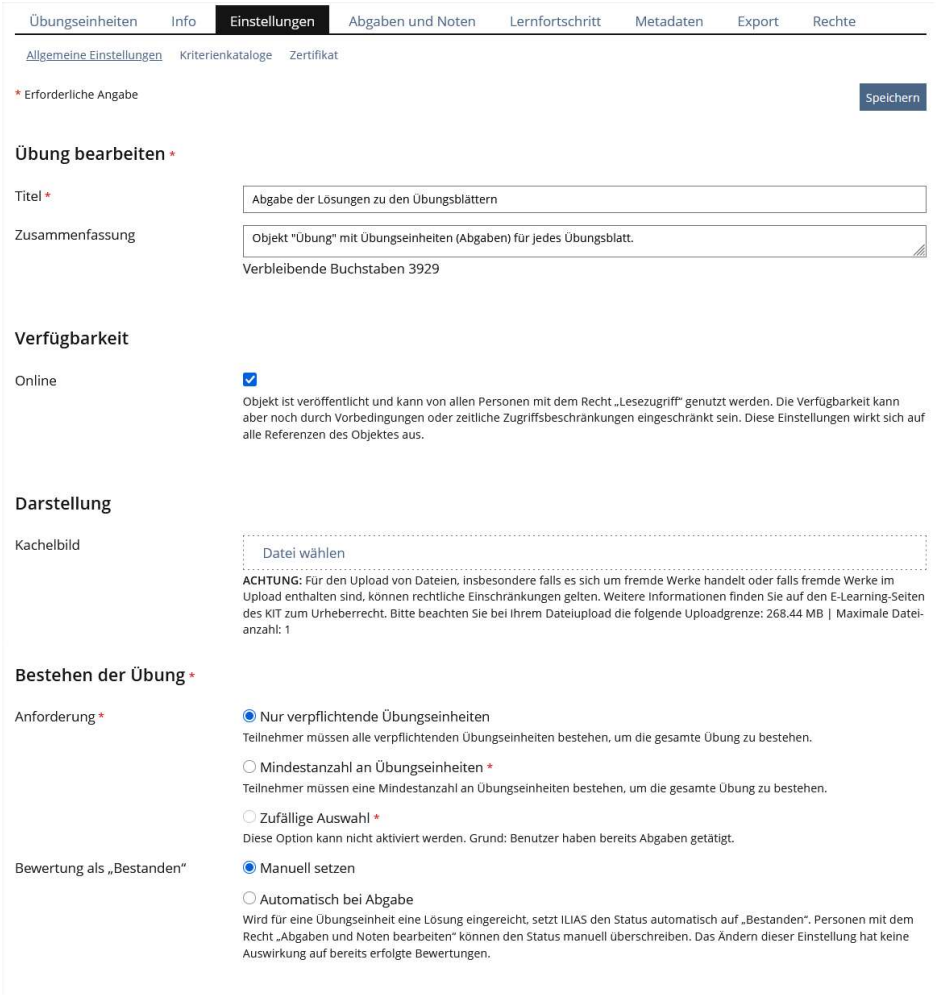

Abbildung 2 Einstellungen des Übungsobjekts

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.
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

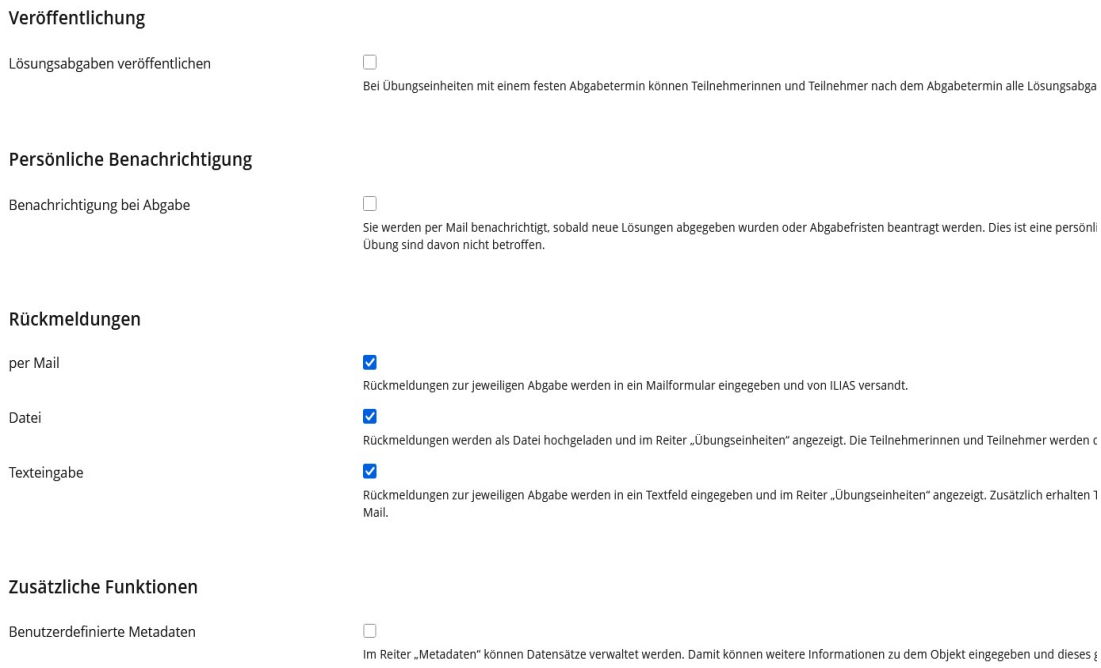

Abbildung 3 Weitere Einstellungen des Übungsobjekts

abgelegt und durch die Teilnehmerin oder den Teilnehmer (nur für die jeweilige Person ersichtlich und zugreifbar) abgerufen.

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 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.
- ***Team-Wiki,*** anhand einer Vorlage erarbeitet das Team ein gemeinsames Wiki.

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

Abbildung 4 Typus der Übungseinheit wählen

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 den Lösungen eingereicht werden können. Mit dem Abgabetermin wird die Möglichkeit zur Einreichung unterschiedlich eingeschränkt. Einzig die Option „Keine Abgabefrist“ ermöglicht ein uneingeschränktes Abgeben von Arbeitsergebnissen. Als befristende Optionen stehen zur Verfügung:

1. Festes Datum. Zu einem fest definierten Zeitpunkt muss die Abgabe erfolgt sein. Es kann eine Nachfrist gewährt werden. Bis zu diesem Termin ist ein nachträgliches Einreichen noch möglich. Eine nachträgliche Einreichung wird dann unter „Abgaben und Noten“ kenntlich gemacht.
2. Nur individuelle Termine. Jeder(m) Studierenden kann ein individueller Abgabetermin eingeräumt werden (siehe Abbildung 7).
3. Relatives Datum. Hier wird ein fester Zeitraum zur Bearbeitung und Einreichung einer Aufgabenstellung gewährt. Dieser startet mit dem individuellen Zugriff auf die Übungseinheit.

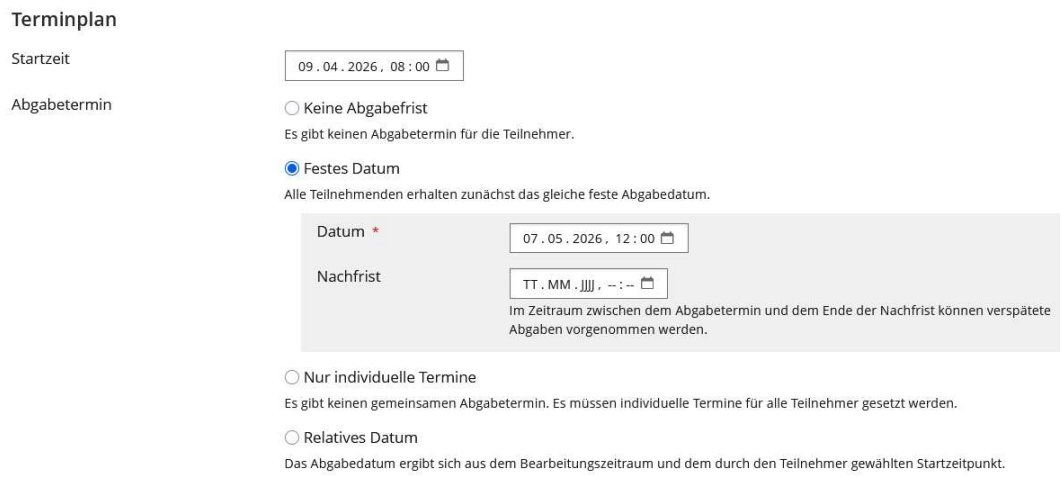

Abbildung 6 Terminierung der Übungseinheit

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.

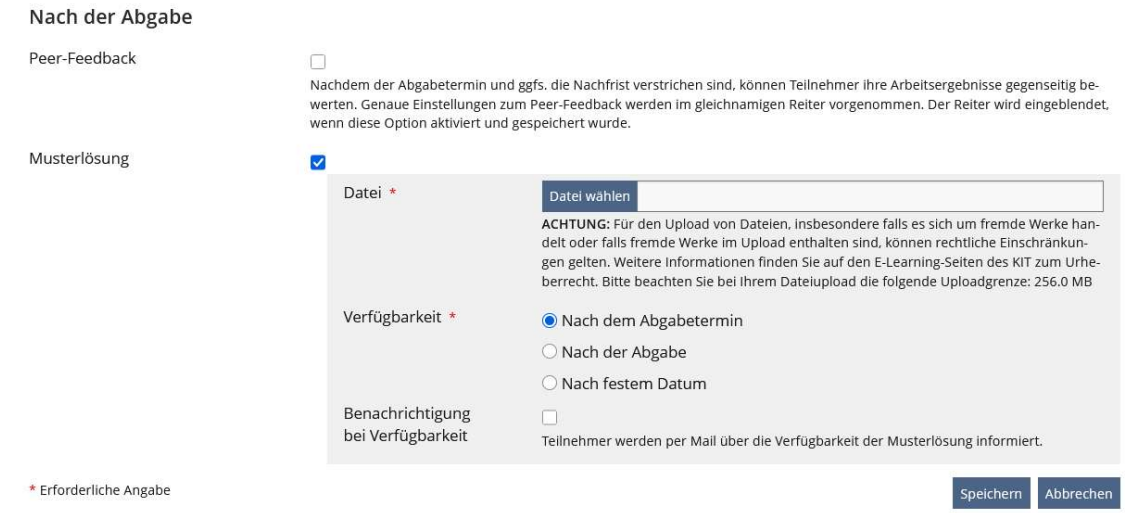

Abbildung 5 Bereitstellung und Terminierung von Musterlösungen

Abgabe und Noten

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

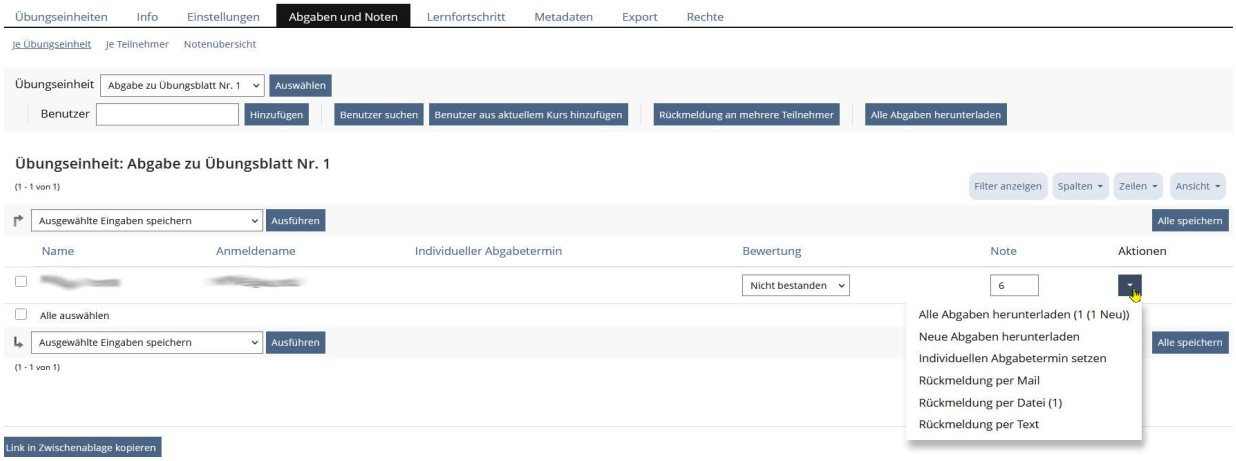

Abbildung 7 Verwaltung der Einsendungen unter "Abgaben und Noten"

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.

Bewertung/Benotung vergeben

Die einzelnen Einsendungen können direkt Bewertet und benotet werden. In der Spalte „Bewertung“ wird der Status „Bestanden“ oder „Nicht bestanden“ gesetzt. Standardmäßig wird eine Einsendung solange als „Nicht bewertet“ gekennzeichnet. Zusätzlich besteht in der Spalte „Note“[1] die Möglichkeit eine Benotung/Bepunktung zu vergeben. Die Note wird den Teilnehmern zusammen mit der Rückmeldung zu einer Übungseinheit angezeigt.

[1] Wenn diese oder andere Spalten in der Ansicht fehlen, lassen sich diese unter „Spalten“ (oberhalb „Alle speichern“) aus einem Drop-Down-Menü hinzufügen.

Eine Gesamtübersicht über die Benotungen der einzelnen Übungseinheiten, öffnet man über das Untermenü „Notenübersicht“. Gleichzeitig kann hier eine Gesamtbenotung für die gesamte Übung vergeben werden.

Die

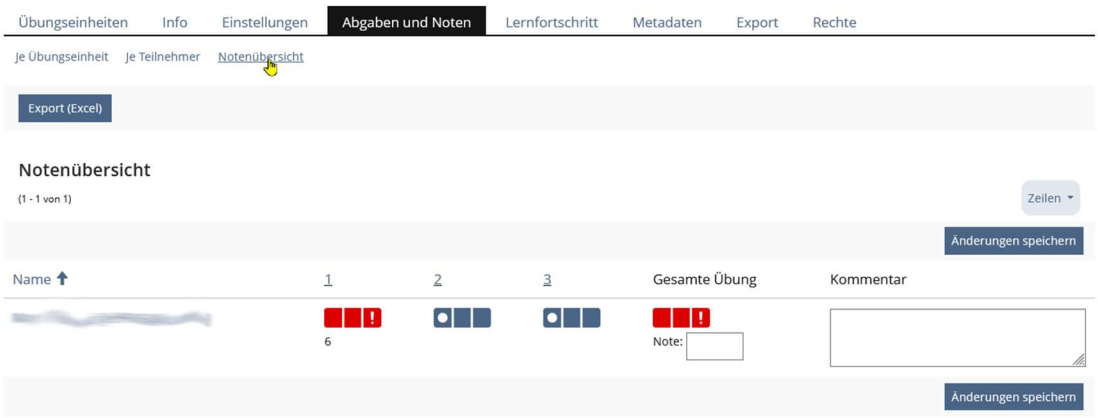

Abbildung 8 Notenübersicht

Gesamtbenotung kann von Teilnehmern in der Lernfortschrittsansicht der Übung individuell eingesehen werden. Die Einzelbenotungen können im Bereich „Bewertung des Tutors“ jeweils pro Übungseinheit eingesehen werden.

Rückmeldung geben

Über den Aktionsknopf (siehe Abbildung 7) kann man zu jeder Einreichung individuelle Rückmeldungen geben. In den Einstellungen der Übung im Abschnitt "Feedback" stehen dazu drei Optionen der Rückmeldung zur Verfügung.

- "per Mail"
- „Datei“
- „Texteingabe“

Standardmäßig sind alle drei Optionen aktiviert, die dann entsprechend über das Aktionsmenü ausgeführt werden können. Die Rückmeldungen sind individuell nur der/dem jeweiligen Studierenden zugänglich, entweder im Nachrichtenfach (Mail) oder innerhalb der Übungseinheit (angehängte Datei oder eingeblendeter Text).
Für Rückmeldungen per Datei, besteht die Möglichkeit diese nicht für jede Person einzeln hochzuladen, sondern als sogenannte Multi-Feedback-Datei. Dabei handelt es sich um eine Archivdatei, in der die personenbezogene Zuweisung der Rückmeldungen gesichert ist. Dazu wählt man zunächst die Option „Rückmeldung an mehrere Teilnehmer“ im Fenster „Abgaben und Noten“ aus.

Abbildung 9 Option: Rückmeldung an mehrere Teilnehmer

Um die individuelle Zuweisung vornehmen zu können, muss man sich zunächst die notwendige Zip-Verzeichnisstruktur (1) herunterladen und lokal entpacken.
Man erhält eine Verzeichnisstruktur bestehend aus Ordnern, benannt nach den Übungsteilnehmenden. Dort hinein legt man die jeweilige Feedbackdatei und erzeugt am Ende daraus wieder ein zip-Archiv.

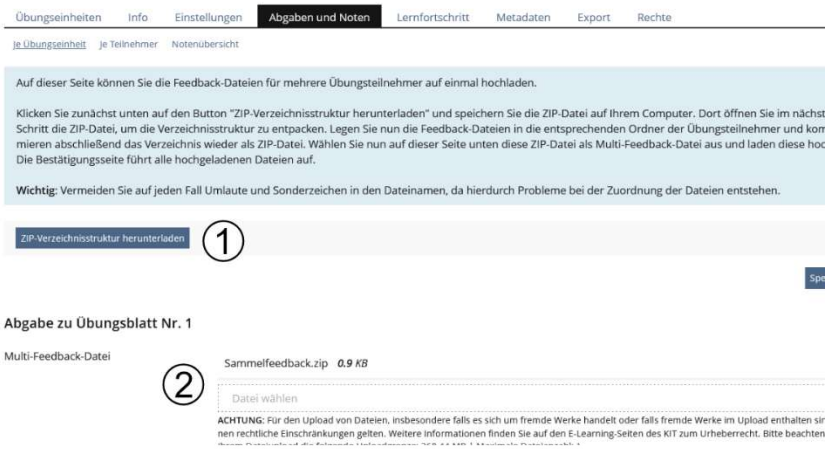

Abbildung 10 Multi-Feedback durchführen

Dieses kann man nun bequem als Multi-Feedback-Datei hochladen (2). Die enthaltenen Feedbacks werden entsprechend den Studierenden zugeordnet.

Infos & Kontakt

Letzte Aktualisierung 09.04.2026

Lizenzhinweis

Diese Anleitung des Zentrums für Mediales Lernen (ZML) am Karlsruher Instituts 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