

# Einrichten von Übungen in ILIAS

## Übersicht

<b>Einrichten von Übungen in ILIAS .....</b>	<b>1</b>
<i>Übung anlegen</i> .....	1
<i>Anlegen von Übungseinheiten</i> .....	3
<i>Abgabe und Noten</i> .....	5
Bewertung/Benotung vergeben.....	6
Rückmeldung geben.....	6
<i>Infos &amp; Kontakt</i> .....	8
Letzte Aktualisierung 26.11.2024.....	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.

▼ Option 1: Neue Übung anlegen

Titel \*

Zusammenfassung

\* Erforderliche Angabe Übung anlegen Abbrechen

> Option 2: Übung importieren

> Option 3: Übung kopieren

Abbildung 1 Anlegen einer Übung

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,

Übungseinheiten Info **Einstellungen** Abgaben und Noten Lernfortschritt Metadaten ...

Allgemeine Einstellungen Kriterienkataloge Zertifikat

Übung bearbeiten Speichern

Titel \*

Zusammenfassung

Darstellung

Kachelbild

**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 Dateiupload die folgende Uploadgrenze:  
256.0 MB  
Erlaubte Dateitypen: .png, .jpg, .jpeg

Das Kachelbild wird genutzt, um dieses Objekt zu repräsentieren, wenn im übergeordneten Container die Kachelansicht gewählt wurde. Um Performanzprobleme zu verhindern, laden Sie nur Bilder mit einer Auflösung von 72 dpi und einer Breite von weniger als 1000 px hoch.

Bestehen der Übung

Anforderung

- Nur verpflichtende Übungseinheiten  
Teilnehmer müssen alle verpflichtenden Übungseinheiten bestehen, um die gesamte Übung zu bestehen.
- Mindestanzahl an Übungseinheiten  
Teilnehmer müssen eine Mindestanzahl an Übungseinheiten bestehen, um die gesamte Übung zu bestehen.
- Zufällige Auswahl  
Diese Option kann nicht aktiviert werden. Grund: Benutzer haben bereits Abgaben getätigt.

Bewertung als „Bestanden“

- Nur manuell durch Tutor
- Automatisch bei Abgabe  
Gibt ein Teilnehmer ein Arbeitsergebnis ab, wird der Status "Bestanden" gesetzt. Der Tutor kann den Status manuell überschreiben. Das Ändern dieser Einstellung hat keine Auswirkung auf bestehende Bewertungen.

Abbildung 2 Einstellungen des Übungsobjekts

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 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. Andere Tutoren 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 Übungseinheiten-Übersicht angezeigt.

Texteingabe

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

#### Zusätzliche Funktionen

Benutzerdefinierte Metadaten

Im Reiter „Metadaten“ können Datensätze verwaltet werden. Damit können weitere Informationen zu dem Objekt eingegeben und dieses genauer beschrieben werden.

Abbildung 3 Weitere Einstellungen des Übungsobjekts

## 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

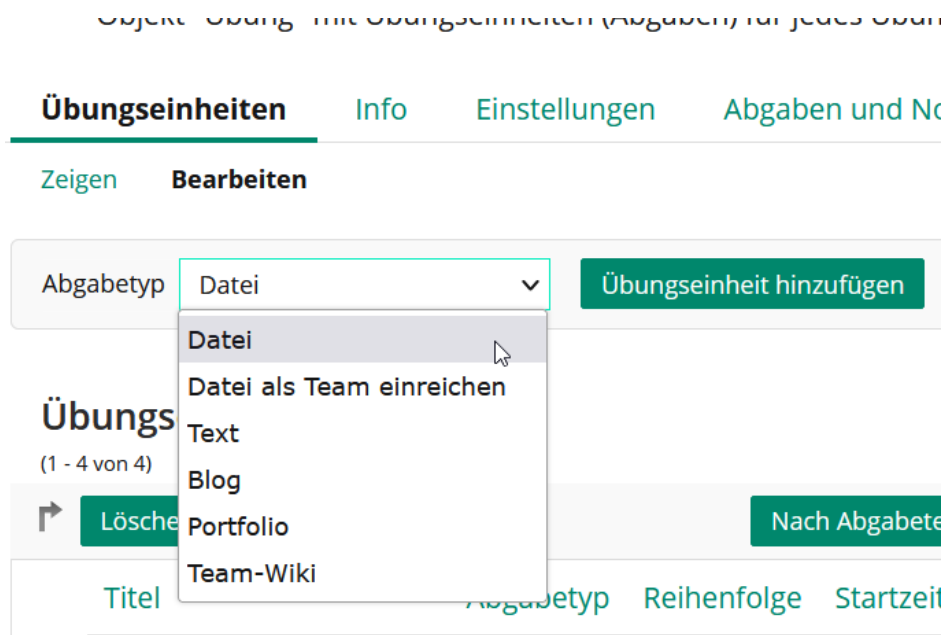


Abbildung 4 Typus der Übungseinheit wählen

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**

Startzeit:

Abgabetermin:  **Festes Datum**  
Alle Teilnehmenden erhalten zunächst das gleiche feste Abgabedatum.

Datum:

Nachfrist:

**Relatives Datum**  
Das Abgabedatum ergibt sich aus dem Bearbeitungszeitraum und dem durch den Teilnehmer gewählten Startzeitpunkt.

Teilnehmer an Abgaben erinnern:

Erinnerung an notwendige Bewertung:

**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. 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.

Abbildung 5 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.

## Abgabe und Noten

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

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

Je Übungseinheit Je Teilnehmer Notenübersicht

Übungseinheit:

Benutzer:

Übungseinheit: Abgabe zu Übungsblatt Nr. 1  
(1 - 2 von 2) Filter anzeigen Spalten Zellen Ansicht

Name	Anmeldename	Individueller Abgabetermin	Bewertung	Note	Aktionen
<input type="checkbox"/>			Nicht bewertet		<input type="button" value="Aktionen"/>
<input type="checkbox"/>			Nicht bewertet		
<input type="checkbox"/> Alle auswählen					

(1 - 2 von 2)

- Abgaben herunterladen (1)
- Individuellen Abgabetermin setzen
- Rückmeldung per Mail
- Rückmeldung per Datei
- Rückmeldung per Text

Abbildung 6 Verwaltung der Einsendungen unter "Abgaben und Noten"

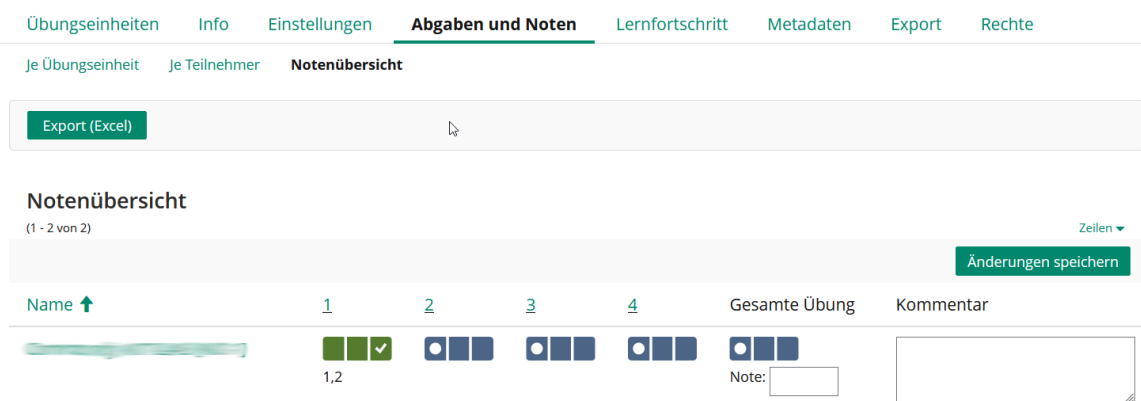
Die Einsendungen können nach Übungseinheit getrennt aufgerufen werden. In einer nach Teilnehmern sortierten Liste, können alle eingegangenen Einsendungen abgerufen und bewertet werden. Die abgegebenen Lösungen können entweder für jeden Teilnehmer getrennt oder nach

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 (siehe 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“<sup>1</sup> die Möglichkeit eine Benotung/Bepunktung zu vergeben. Die Note wird den Teilnehmern zusammen mit der Rückmeldung zu einer Übungseinheit angezeigt.

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.



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

Je Übungseinheit Je Teilnehmer **Notenübersicht**

Export (Excel)

**Notenübersicht**  
(1 - 2 von 2) Zeilen ▼

**Änderungen speichern**

Name ↑	1	2	3	4	Gesamte Übung	Kommentar
[Redacted Name]	1,2	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	Note: <input type="text"/>

Abbildung 7 Notenübersicht

Die 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 6) kann man zu jeder Einreichung individuelle Rückmeldungen geben. In den Einstellungen der Übung im Abschnitt "Feedback" stehen dazu drei Optionen der Rückmeldung zur Verfügung.

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

- "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



Abbildung 8 Option: Rückmeldung an mehrere Teilnehmer

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.

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

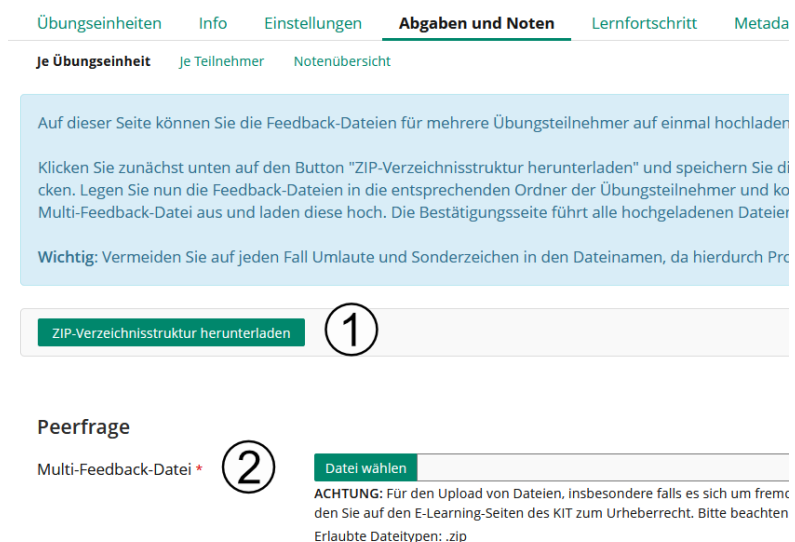


Abbildung 9 Multi-Feedback durchführen

## Infos & Kontakt

**Letzte Aktualisierung** 26.11.2024

### 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](mailto:zml-info@sdn.kit.edu)