

## Übung in ILIAS

(ILIAS 5.4)



Über das Übungsobjekt können bis zu einem bestimmten Abgabetermin Arbeiten eingesammelt werden, die meistens nur von Dozierenden (Kursadministratoren), je nach Einstellung später aber auch von Studierenden (Kursmitglieder) eingesehen werden können. Nach Ablauf der Abgabefrist können keine Arbeiten mehr nachreicht werden. Die Administration der Aufträge und Einreichungen, z.B. die Auftragserteilung, die Abgabefrist oder das Erteilen eines Feedbacks, werden vom System unterstützt.

### Themen:

	<b>Seite</b>
1 Was ist eine Übung?	1
2 Übung erstellen	2
2.1 Übung anlegen	2
2.2 Neue Übungseinheit erstellen	3
2.3 Bestehende Übungseinheit bearbeiten	4
3 Abgabetypen	5
3.1 Datei	5
3.2 Datei als Team einreichen	5
3.3 Text	6
3.4 Blog	7
3.5 Portfolio	8
3.6 Team-Wiki	9
4 Peer-Feedback	10
4.1 Peer-Feedback konfigurieren	10
4.2 Peer-Feedback mit Kriterienkatalog	11
4.3 Peer-Feedback erteilen resp. erhaltenes Peer-Feedback einsehen	12
5 Einstellungen	13
6 Abgaben und Noten	13
6.1 Benutzerliste erstellen	13
6.2 Übungseinheit per Mail verschicken	14
6.3 Zusätzliche Spalten einblenden	14
6.4 Verspätete Abgabe und individuelle Frist setzen	14
6.5 Ansicht «Je Übungseinheit» und Wechsel zwischen Übungseinheiten	14
6.6 Ansicht «Je Teilnehmer» und Wechsel zwischen Teilnehmenden	15
6.7 Alle abgegebenen Dateien herunterladen	15
6.8 Feedback, Bewertung und Benachrichtigung	16
6.9 Notenübersicht	17
7 Ablesen der Bewertung / des Feedbacks	17

## 1 Was ist eine Übung?

Einzelauftrag

Abgabefrist: 4 Monate, 28 Tage, 7 Stunden

Übungseinheiten
Info

▶ ●

**Auftrag 1: Datei als Einzelperson**  
 Verbleibende Bearbeitungsdauer: 1 Monat, 16 Tage, 8 Stunden Zu bearbeiten bis: 07. Jan 2017, 18:00

▶ ●

**Auftrag 2: Detaillierte Unterrichtsplanung (Verpflichtend)**  
 Verbleibende Bearbeitungsdauer: 1 Monat, 27 Tage, 8 Stunden Zu bearbeiten bis: 18. Jan 2017, 18:00

Eine Übung besteht aus einer oder mehreren Übungseinheiten.

**1** ARBEITSANWEISUNG  
Den genauen Auftrag finden Sie in der PDF-Datei beschrieben. Laden Sie hier Ihre Planung hoch.

**2** TERMINPLAN  
Zu bearbeiten bis: 18. Jan 2017, 18:00  
Verbleibende Bearbeitungsdauer: 1 Monat, 27 Tage, 8 Stunden

**3** DATEIEN  
Auftrag2\_Unterrichtspla | Download

**4** IHRE EINREICHUNG  
Abgegebene Dateien: Sie haben noch keine Datei abgegeben. [Datei abgeben](#)

**5** FEEDBACK DES TUTOR  
Kommentar: Ihre Planung ist sehr sorgfältig gemacht. Einzig beim Feld "Klären der Sache" könnten Sie noch etwas umfassendere Angaben machen.  
Note: 5  
Status: ✔ Bestanden

Die Teilnehmer können z.B. die **Arbeitsanweisung** (1), den **Abgabetermin** (2), allfällige **Datei-Anhänge** (3) uvm. einsehen.

Ausserdem reichen sie über die Schaltfläche **«Datei abgeben»** ihre Lösung (4) ein.

Der Dozent resp. die Dozentin oder ein Tutor resp. eine Tutorin können die **Übung bewerten und dem Lerner ein Feedback (5) erteilen**, das dann auf der Übersicht der Übungseinheit ersichtlich ist.

## 2 Übung erstellen

### 2.1 Übung anlegen

Neues Objekt hinzufügen ▾

- Inhalt
  - ↓ Datei
  - Webfeed
  - Weblink
  - Mediacast
- Test und Assessment
  - Test
  - Fragenpool für Tests
  - Übung**
  - Feedback und Evaluation

Option 1: Neue Übung anlegen

Titel \*  
Übung 1

Beschreibung

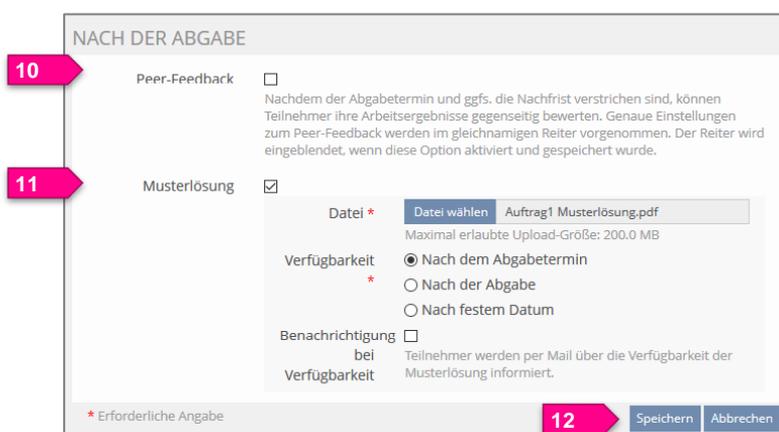
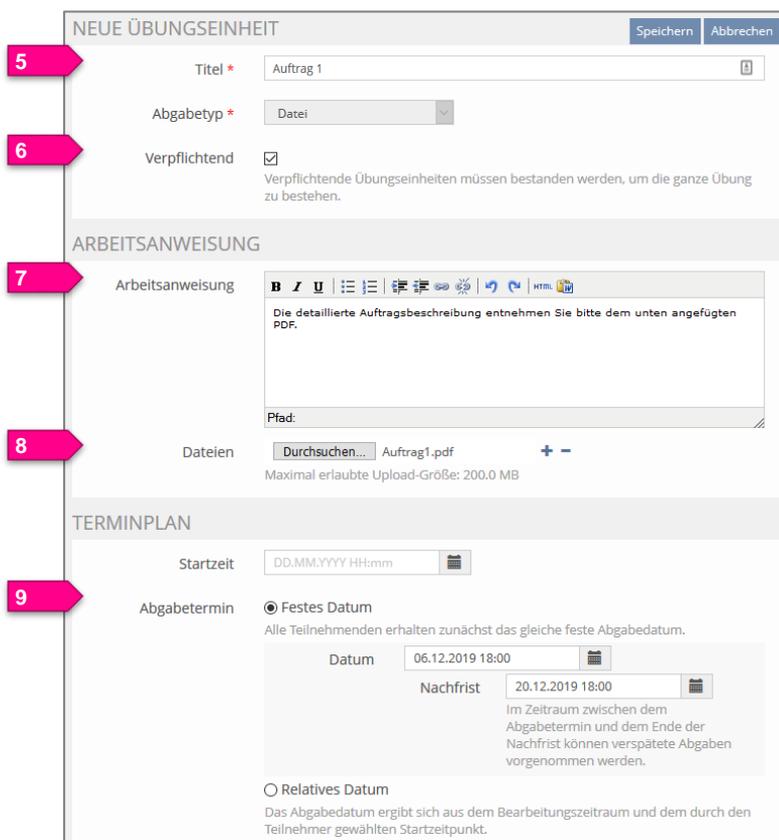
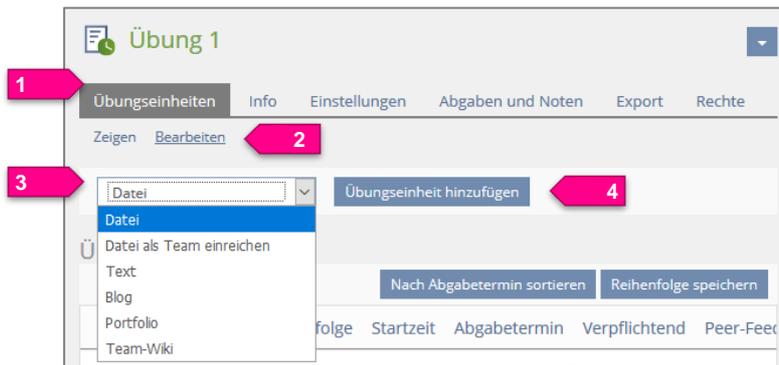
\* Erforderliche Angabe

[Übung anlegen](#) [Abbrechen](#)

Neues Objekt hinzufügen > Übung.

Titel eingeben > Übung anlegen

## 2.2 Neue Übungseinheit erstellen



Diese werden im Bearbeitungsmodus angelegt:

1. Reiter «Übungseinheiten»
2. Submenüpunkt «**Bearbeiten**».
3. Typ der Übungseinheit auswählen:  
Die Übungseinheit kennt verschiedene Abgabetypen (vgl. Kap. 2.3):
  - Datei
  - Datei als Team einreichen
  - Text
  - Blog
  - Portfolio
  - Team-Wiki
4. «Übungseinheit hinzufügen»
5. **Titel** der Übungseinheit
6. Kennzeichnung «**Verpflichtend**»
7. **Arbeitsanweisung**, die auf dem Bildschirm sichtbar ist.  
Tipp: Eher kurz halten! Lange Aufträge in Dateien auslagern.
8. Es können eine oder mehrere **Dateien** angehängt werden (z.B. Auftragsdokumente, Vorlagedateien etc.)
9. Es kann eine **Startzeit** und/oder ein **Abgabetermin** definiert werden. Davor resp. danach können in dieser Übungseinheit keine Lösungen eingereicht werden.  
Wenn eine Nachfrist gewährt wird, dann können in dieser Zeit weiterhin Arbeiten eingereicht werden, sie werden doch als «Verspätete Abgabe» gekennzeichnet.
10. **Peer-Feedback**: Die TN können sich gegenseitig ein Feedback erteilen. Diese Option ist bei den Abgabetypen Datei, Text, Blog und Portfolio vorhanden.
11. Es kann eine **Musterlösung** für alle Lerner hochgeladen werden. Diese wird entweder nach dem Abgabetermin oder bereits nach der Abgabe jedem Lernenden zur Verfügung gestellt. Die Lerner können via Mail über die Verfügbarkeit der Musterlösung informiert werden.
12. Speichern.

## 2.3 Bestehende Übungseinheit bearbeiten

**Übung 1** Aktionen +

Übungseinheiten Info Einstellungen Abgaben und Noten Export Rechte

Zeigen Bearbeiten **2**

Datei Übungseinheit hinzufügen

ÜBUNGSEINHEITEN  
(1 - 2 von 2)

Löschen Nach Abgabetermin sortieren Reihenfolge speichern

	Titel	Abgabetyyp	Reihenfolge	Abgabetermin	Peer-Feedback	Arbeitsanweisung	Aktionen
<input type="checkbox"/>	Auftrag 1 <b>3</b>		10	06. Dez 2019, 18:00 (20. Dez 2019, 16:00)	Nein	Auftrag unten <b>5</b>	Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	Auftrag 2	Datei	20	Heute, 18:00 (10. Apr 2020, 18:00)	Ja (2)	Auftrag unten angehängt.	Bearbeiten

Alle auswählen

Löschen **4** Nach Abgabetermin sortieren Reihenfolge speichern **3**

(1 - 2 von 2)

### Bearbeitungsansicht öffnen

1. Reiter «Übungseinheiten»
2. Submenüpunkt «Bearbeiten».

Hier werden die vorhandenen Übungseinheiten aufgelistet.

3. Reihenfolge der Übungseinheiten ändern: Indexzahl ändern > **Reihenfolge speichern**.
4. Zu löschende Übungseinheit mit Häkchen versehen > **Löschen**.
5. Hinter der zu bearbeitenden Übungseinheit auf «**Bearbeiten**» klicken.

**Auftrag 1** Aktionen +

← Zurück Einstellungen Dateien zur Arbeitsanweisung **6**

EINSTELLUNGEN DER ÜBUNGSEINHEIT Speichern Abbrechen

Titel \* Auftrag 1

Abgabetyyp \* Datei

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

ARBEITSANWEISUNG

Arbeitsanweisung **B** **I** **U** **L** **A** **S** **T** **E** **R** **H** **E** **T** **E** **N** **H** **T** **L**

Die detaillierte Auftragsbeschreibung entnehmen Sie bitte dem unten angefügten PDF.

Pfad:

TERMINPLAN

Startzeit DD.MM.YYYY HH:mm

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

Datum 06.12.2019 18:00

Nachfrist 20.12.2019 16:00

In den Einstellungen der Übungseinheit können nun Anpassungen gemacht werden.

6. Die Dateien, welche im Kap. 2.2 unter Punkt 8 angehängt wurden, sind in der neuerlichen Bearbeitungsansicht auf dem separaten Reiter «**Dateien zur Arbeitsanweisung**» aufgeführt.

**Auftrag 1** Aktionen +

← Zurück Einstellungen Dateien zur Arbeitsanweisung

Neue Datei hochladen Datei wählen Hochladen **7**

DATEIEN ZUR ARBEITSANWEISUNG  
(1 - 1 von 1)

Löschen Reihenfolge speichern

Reihenfolge	Verzeichnis/Datei	Größe	Aktionen
<input type="checkbox"/> 10	Auftrag1.pdf	38,2 KB	Download Entzippen Umbenennen <b>9</b>

Alle auswählen Löschen **8** Speichern

(1 - 1 von 1)

### Dateien zur Arbeitsanweisung ändern

Auf dem Reiter «Dateien zur Arbeitsanweisung» werden die angehängten Dateien aufgelistet. Hier können ...

7. weitere Dateien hochgeladen oder
8. bestehende gelöscht resp.
9. umbenannt werden.

### 3 Abgabetypen

In Übungseinheiten können verschiedene Abgabetypen genutzt werden:

#### 3.1 Datei

**IHRE EINREICHUNG**

Abgegebene Dateien Sie haben noch keine Datei abgegeben. **Datei abgeben**

Die TN geben über die Schaltfläche «**Datei abgeben**» eine oder mehrere Dateien als Lösungen ab.

Datei hochladen Mehrere Dateien als ZIP-Archiv hochladen

**BEREITS ABGEGEBENE DATEIEN - AUFTRAG 1**

Löschen

Dateiname ↑	Datum	Aktion
<input type="checkbox"/> Auftrag2a.pdf	Heute, 10:54	Download
<input type="checkbox"/> Auftrag2b.pdf	Heute, 10:54	Download

Löschen

Über «Datei hochladen» werden eine oder mehrere Einzeldateien hochgeladen.

Über «Mehrere Dateien als ZIP-Archiv hochladen» können diese auch gezippt in einem Vorgang hochgeladen werden.

**DATEI HOCHLADEN**

Datei \*  Auftrag2a.pdf + -  
Maximal erlaubte Upload-Größe: 200.0 MB

Auftrag2b.pdf + -  
Maximal erlaubte Upload-Größe: 200.0 MB

\* Erforderliche Angabe **Hochladen** **Abbrechen**

**IHRE EINREICHUNG**

Abgegebene Dateien Auftrag1.pdf **Eingereichte Lösungen ändern**

Bis zum Abgabetermin können die bereits abgegeben Dateien auch nochmals geändert werden.

#### 3.2 Datei als Team einreichen

**1**

Organisation der Teams  Teilnehmer organisieren die Teams selbständig  
Teilnehmer gründen selbständig Teams und wählen die Mitglieder des Teams selber aus.

Teams werden von Tutoren zusammengestellt  
Tutoren weisen Teilnehmer den Teams zu. Teilnehmer können sich nicht selbst organisieren.

Bei der Erstellung der Übungseinheit wird festgelegt, ob die TN selbst Teams bilden dürfen oder ob dies vom Doz. resp. einem Tutor übernommen wird (1).

**IHRE EINREICHUNG**

Team-Mitglieder Sie gehören noch keinem Team an! **Team erstellen** **2**  
Sie können selbst ein Team erstellen oder in ein anderes Team von dessen Teammitgliedern hinzugefügt werden.

Abgegebene Dateien Sie haben noch keine Datei abgegeben.

Erstellen die TN das Team selbst, so muss dieses vor der Dateieinreichung über die Schaltfläche «**Team erstellen**» definiert werden (2).

Die Teammitglieder werden aufgeführt, sobald das Team gebildet wurde (3).

**3**

**IHRE EINREICHUNG**

Team-Mitglieder Studentin Student, Sarah Schilling **Team löschen** **Team verwalten** **2**

Abgegebene Dateien Sie haben noch keine Datei abgegeben. **Datei abgeben** **4**

Die TN geben über die Schaltfläche «**Datei abgeben**» (4) als Team eine oder mehrere Dateien als Gemeinschaftslösung ab. Diese sowie das Feedback dazu werden allen aufgeführten Personen zugeordnet.

### Teamverwaltung durch Doz./Tutor:

Auf dem Reiter «**Abgaben und Noten**» werden zunächst die verfügbaren Benutzer aus dem Kurs zugefügt (5).

Aus der Liste mehrere TN auswählen (6), über Auswahl Menü «**Team erstellen**» > «**Ausführen**» Team bilden (7).

Teams können natürlich auch wieder aufgelöst und neu zusammengestellt werden.

The screenshot shows the 'Abgaben und Noten' tab in a learning management system. At the top, there are tabs for 'Übungseinheiten', 'Info', 'Einstellungen', 'Abgaben und Noten', 'Export', and 'Rechte'. Below the tabs, there are buttons for 'Benutzer', 'Hinzufügen', 'Benutzer suchen', and 'Benutzer aus aktuellem Kurs hinzufügen'. A pink arrow labeled '5' points to the 'Benutzer' field.

The main content area is titled 'ÜBUNGSEINHEIT: DATEI ALS TEAM (1 - 3 von 3)'. It features a dropdown menu 'Ausgewählte speichern' and an 'Ausführen' button. A pink arrow labeled '7' points to the 'Ausführen' button. The dropdown menu is open, showing options like 'Ausgewählte speichern', 'Als Mail versenden', 'Übungseinheit per Mail verschicken', 'Team erstellen', 'Team(s) auflösen', and 'Mitglied(er) löschen'. A pink arrow labeled '6' points to the 'Team erstellen' option.

Below the menu, there is a list of users. The first user is 'Schilling, Sarah' with a checked checkbox and the note 'Keinem Team zugeordnet'. A pink arrow labeled '6' points to this user. The second user is 'Student, Studentin' with a checked checkbox and the note 'Team Log'. A pink arrow labeled '6' points to this user. To the right of the second user, there are fields for 'Datum der letzten Abgabe: ---', 'Abgegebene Dateien: 0', and 'Notiz für Tutoren:'.

At the bottom, there is a table with columns 'Team', 'Individuelle Frist', and 'Bewertung'. The first row shows 'Schilling, Sarah' and 'Schilling-Test (Stud), Sarah (738)' with a 'Nicht bewertet' status. A pink arrow labeled '6' points to the 'Team' column.

Die Teams erscheinen als ein Eintrag unter «Abgaben und Noten». Wenn Bewertungen oder Rückmeldungen erteilt werden, gelten sie jeweils für das ganze Team.

### 3.3 Text

The screenshot shows the 'IHRE EINREICHUNG' (Your Submission) interface. It has a header 'IHRE EINREICHUNG' and two buttons: 'Abgegebener Text' and 'Text bearbeiten'. A pink arrow points from the 'Text bearbeiten' button to the next screenshot.

The next screenshot shows the 'ÜBUNGSEINHEIT "TEXT"' interface. It has a header 'ÜBUNGSEINHEIT "TEXT"' and a sub-header 'Ihr Text \*'. Below the header is a rich text editor with a toolbar containing various formatting options like bold, italic, underline, paragraph, list, link, and image. The text area contains the text 'Meine These lautet:'. Below the text area is a 'Path: p' field. At the bottom, there is a note '\* Erforderliche Angabe' and three buttons: 'Speichern und zurückkehren', 'Speichern', and 'Abbrechen'.

Die TN geben ihren Text direkt in ein Textfeld ein.

Es stehen verschiedene Formatierungsmöglichkeiten zur Verfügung.

### 3.4 Blog



Eigene Blogs werden im eigenen **Arbeitsraum** auf ILIAS abgelegt (Menü «Persönlicher Schreibtisch > Arbeitsraum»). Dort werden sie geführt und können für andere Personen freigegeben werden.



1. Für den Übungstyp «Blog» wird entweder direkt aus der Übung über die Schaltfläche **«Blog erstellen»** ein neues Blog erstellt. Es wird im Arbeitsraum angelegt und ist dann direkt mit der Übungseinheit verknüpft.

2. Alternativ kann – sofern bereits vorhanden – ein bestehendes Blog mit der Übungseinheit verknüpft werden. Die Schaltfläche **«Vorhandenes Blog nutzen»** erscheint nur, wenn auch ein Blog im Arbeitsraum besteht.



3. Bestehendes Blog auswählen

4. Entscheiden, ob der aktuelle Stand direkt abgegeben werden soll oder ob der Blog vorerst nur verknüpft werden soll («**Nicht abgeben**»).

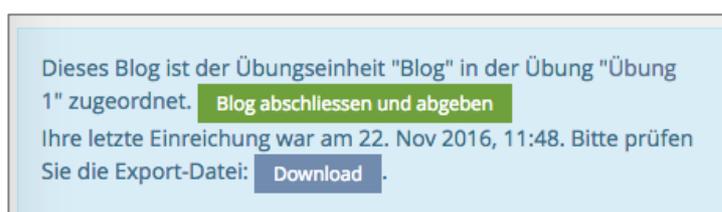


5. Im Blog drin ist die **«Arbeitsanweisung»** aus der Übungseinheit ist einsehbar.

6. Während der Abgabefrist kann im Blog mit der Schaltfläche **«Blog abschliessen und abgeben»** ein bestimmter Stand in der verknüpften Übung gezippt eingereicht werden. In der Übung drin kann die Abgabe nicht verändert werden



Falls mehrere Blogs im Arbeitsraum vorhanden sind, kann auch ein anderes Blog mit der Übungseinheit verknüpft werden.



Im Blog selber kann jederzeit weiter gearbeitet werden. Dort sieht der TN ein entsprechender Vermerk.

Während der Laufdauer der Übung können an dieser Stelle laufend neue Versionen eingereicht werden.

### 3.5 Portfolio



**Achtung:**

Hierbei handelt es sich um das ILIAS-eigene Portfolio, welche im Menü «Persönlicher Schreibtisch» zu finden ist. Es hat NICHTS mit dem Portfolio zu tun, welches Studierende ab Studienjahrgang H19 an der PH Zürich einsetzen.

**IHRE EINREICHUNG**

Zugeordnetes Portfolio

Portfolio erstellen Vorhandenes Portfolio nutzen



**VORHANDENES PORTFOLIO NUTZEN: PORTFOLIO**

Mein Portfolio

Speichern Abbrechen



Übungseinheiten Info

Das Portfolio wurde verknüpft.

Möchten Sie die aktuelle Version Ihres Portfolios jetzt abgeben? Sie können dies auch jederzeit im Portfolio-Editor tun.

Abgeben Abbrechen



**IHRE EINREICHUNG**

Zugeordnetes Portfolio Mein Portfolio

Abgegebene Dateien Download

Dieses Portfolio ist der Übungseinheit "Portfolio einreichen" der Übung "Aufträge einreichen" zugeordnet. Portfolio abschliessen und abgeben

Ihre letzte Einreichung war am 22. Apr 2015, 15:33. Bitte prüfen Sie die Export-Datei:

Download

Im Menüpunkt «Portfolio» (Menü «Persönlicher Schreibtisch > Portfolio») kann ein Portfolio geführt werden.

Dieses vorhandene Portfolio wird mit der Übungseinheit verknüpft.

Mittels «**Abgeben**» wird die Portfolioversion gezippt eingereicht. In der Übung drin kann die Abgabe nicht verändert werden.

Im Portfolio selber kann jedoch weiter gearbeitet werden.

Im Portfolio selber sieht der TN ein entsprechender Vermerk.

Während der Laufdauer der Übung können an dieser Stelle laufend neue Versionen eingereicht werden.

### 3.6 Team-Wiki

**EINSTELLUNGEN DER ÜBUNGSEINHEIT** [Speichern] [Abbrechen]

Titel \* Team-Wiki

Abgabety \* Team-Wiki

Vorlage \*  Ohne Vorlage  
Teilnehmer starten mit leerem Wiki.  
 Mit Vorlage  
Neue Wikis der Teilnehmer werden durch Kopie der Vorlage erstellt.

Wikivorlage \* Wiki (Vorlage für Übung)  
Auswählen  
Zurücksetzen

Wiki-Container \* Wikis  
Auswählen  
Zurücksetzen  
Ort in dem neue Wikis der Teilnehmer angelegt werden.

Organisation der Teams  Teilnehmer organisieren die Teams selbständig  
Teilnehmer gründen selbständig Teams und wählen die Mitglieder des Teams selber aus.  
 Teams werden von Tutoren zusammengestellt  
Tutoren weisen Teilnehmer den Teams zu. Teilnehmer können sich nicht selbst organisieren.

**IHRE EINREICHUNG**

Team-Mitglieder

Sie gehören noch keinem Team an. **Team erstellen**

Sie können selbst ein Team erstellen oder in ein anderes Team von dessen Teammitgliedern hinzugefügt werden.

**IHRE EINREICHUNG**

Team-Mitglieder

Schilling, Sarah [sarah.schilling@phzh.ch]; Schilling-Test (Stud), Sarah [phzhtest\_ssi@stud.phzh.ch]

Team löschen

Team verwalten

Team-Wiki **Wiki erstellen**

**Team-Wiki** Übersicht über alle Übungstypen - Team-Wiki

Dieses Wiki ist der Übungseinheit "Team-Wiki" in der Übung "Übersicht über alle Übungstypen" zugeordnet.

**Wiki abschließen und abgeben**

» Übersicht über alle Übungstypen

Übersicht

[Thema 1](#)  
[Thema 2](#)  
[Thema 3](#)

Suche [Suchen]

Wiki-Navigation  
Übersicht  
Thema 1  
Thema 2  
Thema 3

Wiki-Funktionen  
Info

Team-Wiki Übersicht über alle Übungstypen - Team-Wiki

Abgegebene Dateien **Download**

Datum der letzten Abgabe Heute, 11:30

1. Für den Übungstyp «Team-Wiki» wird abgegegen, ob die Tn mit einem leeren Wiki oder einer Vorlage arbeiten sollen.
2. Der Speicherort für die entstehenden Wikis muss definiert werden.
3. Es wird festgelegt, ob die TN selber Teams bilden dürfen oder ob dies vom Doz. resp. einem Tutor übernommen wird.
4. Mitgliederansicht:  
Falls die TN das Team selber wählen, müssen sie als ersten Schritt das «**Team erstellen**». Vorher können sie kein Wiki erstellen und mit der Übungseinheit verknüpfen.
5. Das Wiki wird über die Schaltfläche «**Wiki erstellen**» erstellt.
6. Es wird im definierten Ordner angelegt und ist dann direkt mit der Übungseinheit verknüpft.
7. Danach wird normal im Wiki gearbeitet.  
Während der Abgabefrist kann im Wiki mit der Schaltfläche «**Wiki abschliessen und abgeben**» ein bestimmter Stand in der verknüpften Übung gezippt eingereicht werden. In der Übung drin kann die Abgabe nicht verändert werden
8. Die abgegebene Version kann via «Download» in der Übung angeschaut werden.

## 4 Peer-Feedback

### 4.1 Peer-Feedback konfigurieren

Übungseinheiten | Info | Einstellungen | Abgaben und Noten | Export | Rechte

Zeigen Bearbeiten

Datei Übungseinheit hinzufügen

ÜBUNGSEINHEITEN (1 - 1 von 1)

Löschen Nach Abgabetermin sortieren Reihenfolge speichern

Titel	Abgabertyp	Reihenfolge	Startzeit	Abgabetermin	Verpflichtend	Peer-Feedback	Arbeitsanweisung	Aktionen
Übung	Datei	10		21. Dez 2019, 23:55	Ja	Ja (2)	Lade ein	Bearbeiten

← Zurück | Einstellungen | Peer-Feedback | 2 | Arbeitsanweisung

PEER-FEEDBACK | Speichern | Abbrechen

3 Geforderte Anzahl von Feedbacks \*   
Anzahl von Feedback, die ein Teilnehmer den Peers geben muss. Sollte die Anzahl der geforderten Feedbacks die Anzahl der tatsächlichen Einreichungen übersteigen, wird die geforderte Anzahl automatisch auf die Anzahl der tatsächlichen Einreichungen reduziert.

4 Anzeige der erhaltenen Bewertungen \*  Nach Abgabe einer Bewertung  
 Nach Abgabe aller Bewertungen

5 Feedback geben bis   
Bis zu diesem Termin können Bewertungen abgegeben werden. Anschließend ist das erhaltene Feedback einsehbar.

6 Personalisiertes Peer-Feedback   
Peers werden mit vollem Namen gezeigt

Teilnehmer an Peer-Feedbacks erinnern

7 Kriterienkataloge  Kein Katalog  
[+] Katalog hinzufügen

Texteingabe  Mindestanzahl   
Zeichen Die nötige Anzahl Zeichen für ein gültiges Feedback.

Bewertung

Datei-Upload  Ermöglicht Peers eine Datei je Review hochzuladen

\* Erforderliche Angabe | Speichern | Abbrechen

AUFTRAG 2: FEEDBACK GEBEN | Speichern | Abbrechen

Feedback-Nehmer Schilling, Sarah [sarah.schilling@phzh.ch]

Datum der letzten Abgabe 22. Apr 2015, 12:17

8 Einreichung Download

PEER-FEEDBACK

9 ★★★★★

10

11 Datei wählen  
Maximal erlaubte Upload-Größe: 200.0 MB

Speichern | Abbrechen

Wenn bei der Erstellung der Übungseinheit die Option «Peer-Feedback» (vgl. Kap. 2.2) ausgewählt wurde, so wird nach dem Speichern ein zusätzlicher Reiter «Peer-Feedback» eingeblendet. Darauf werden die Einstellungen zum Peer-Feedback getätigt.

1. Reiter «Übungseinheiten», Sub-Menü «Bearbeiten», hinter der entsprechenden Übungseinheiten «Bearbeiten».
2. Auf Reiter «Peer-Feedback» wechseln.
3. **Geforderte Anzahl von Feedbacks:** ILIAS weist den Teilnehmenden die definierte Anzahl von Abgaben zu, zu welchen ein Feedback erteilt werden soll.
4. **Anzeige der erhaltenen Bewertungen:**
5. **Feedback geben bis:** Bis zu diesem Termin können Bewertungen abgegeben werden. Danach ist das erhaltene Feedback einsehbar.
6. **Personalisiertes Peer-Feedback:** Angabe, ob der Name des Autors angezeigt werden soll.
7. **Kriterienkataloge:** Hier wird die Form der Rückmeldemöglichkeit ausgewählt: «**Texteingabe**», «**Bewertung**» (5-Sterne-Bewertung) oder «**Datei-Upload**». Falls das Peer-Feedback über einen vorgegebenen Kriterienkatalog erfolgen soll, den die TN ausfüllen können, so muss dieser zuerst erstellt und anschliessend hier ausgewählt werden (vgl. Kap. 4.2).

#### Eingabemaske Feedback-Geber

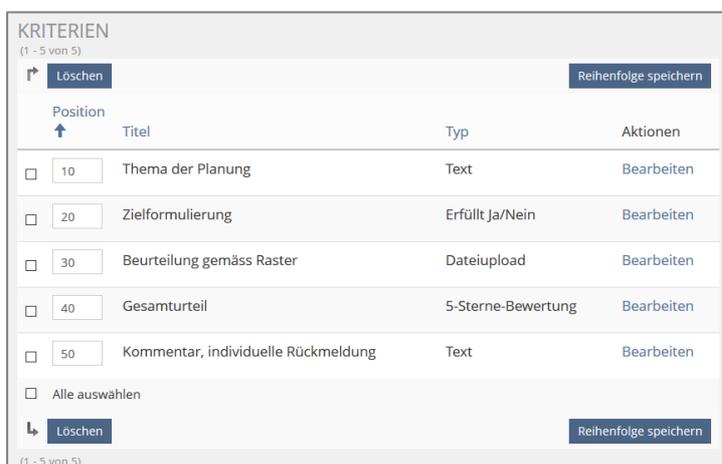
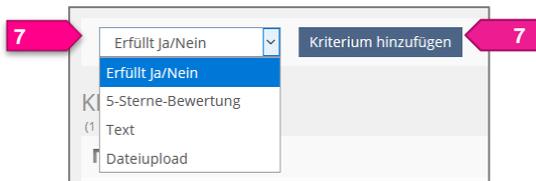
Je nachdem, welche Rückmeldemöglichkeit ausgewählt wurde, sieht die Eingabemaske für den Feedback-Geber dann wie folgt aus:

8. **Einreichung** des Feedback-Nehmer herunterladen.

Feedback des Typs

9. **Bewertung:** 5-Sterne-Bewertung
10. **Texteingabe:** kurzes Textfeedback
11. **Datei-Upload:** Datei mit komplexerem Feedback anhängen.

## 4.2 Peer-Feedback mit Kriterienkatalog



### Kriterienkatalog erstellen

Statt der offenen Feedbackmöglichkeit kann ein Kriterienkatalog erstellt werden.

1. Auf der Hauptebene der Übung > auf dem Reiter «**Einstellungen**» wechseln.
2. Submenü «**Kriterienkataloge**»
3. Schaltfläche «**Katalog hinzufügen**»
4. Titel des Katalogs eingeben > **Erstellen**
5. Über «**Bearbeiten**» kann der Titel des Katalogs geändert werden.
6. Über «**Kriterien bearbeiten**» werden die Kriterien angelegt.

Die zur Verfügung stehenden Kriterien sind «Erfüllt Ja/Nein», «5-Sterne-Bewertung», «Textfeedback» und «Dateiupload».

7. Typ des Kriteriums auswählen > **Kriterium hinzufügen**
8. Bsp: «Erfüllt Ja/Nein»: Titel ausfüllen, restliche Angaben freiwillig > **Erstellen**

Es können mehrere Kriterien desselben Typs erstellt werden.



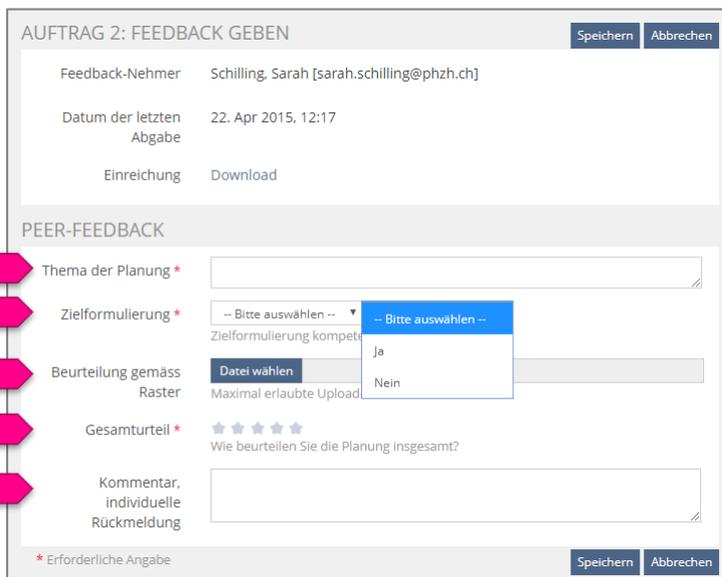
### Kriterienkatalog einer Übungseinheit zuweisen

9. Übungseinheit öffnen, bei welcher der Kriterienkatalog zugewiesen werden soll: Reiter «**Übungseinheiten**» > Sub-Menü «**Bearbeiten**» > hinter der entsprechenden Übungseinheiten «**Bearbeiten**».



10. Auf den Reiter «**Peer-Feedback**» wechseln.

11. Den hinterlegten Kriterienkatalog auswählen > Speichern



### Eingabemaske Feedback-Geber

Je nachdem, welche Kriterien erstellt wurden, sieht die Eingabemaske für den Feedback-Geber dann wie folgt aus:

Kriterien des Typs

12. **Texteingabe**

13. Erfüllt Ja/Nein: Auswahlmennü mit «Ja» oder «Nein»

14. **Datei-Upload**: Datei mit komplexerem Feedback anhängen.

15. **Bewertung**: 5-Sterne-Bewertung

Es können mehrere Kriterien desselben Typs erstellt werden (vgl. 9.)

## 4.3 Peer-Feedback erteilen resp. erhaltenes Peer-Feedback einsehen



Der/die TN öffnet die Übungseinheit.

16. Unterhalb der eigenen **Einreichung** erscheint nach Ablauf des Abgabefensters die Schaltfläche «**Feedback geben**».

17. Sobald das erhaltene Feedback eingetroffen ist und die Kriterien erfüllt sind (z.B. Ablauf der Feedbackfrist und/oder Anzahl der geforderten Feedbacks erteilt), erscheint die Schaltfläche «**Erhaltenes Feedback zeigen**».

Der/die Doz. kann von jedem TN das gegebene wie auch das erhaltene Feedback auf dem Reiter «Abgaben und Noten» anzeigen lassen (vgl. Kap. 6.8).

## 5 Einstellungen

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

Allgemeine Einstellungen Kriterienkataloge Zertifikat

**BESTEHEN DER ÜBUNG**

1 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.

2 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.

**VERÖFFENTLICHUNG**

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

**PERSÖNLICHE BENACHRICHTIGUNG**

4 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**

5 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.

\* Erforderliche Angabe Speichern

1. Auf dem Reiter «**Einstellungen**» sind, welche **Anforderungen** für das Bestehen der gesamten Übung gefordert ist.
2. Der Status „**Bestanden**“ wird normalerweise von Hand vergeben. Dies kann auch auf automatisch geändert werden, damit die Übung bestanden ist, sobald eine Einreichung erfolgt ist.
3. Nach Ablauf der Bearbeitungsfrist können den Lernenden die **Ergebnisse** der anderen zur Verfügung gestellt werden.
4. Auf Wunsch kann sich der Administrator eine **Mailbenachrichtigung** bei jeder Einreichung einrichten.
5. Unter «**Feedback**» wird angegeben, welche Feedbackoptionen auf dem Register «**Abgaben und Noten**» vorhanden sein sollen.

## 6 Abgaben und Noten

### 6.1 Benutzerliste erstellen

Zur besseren Übersicht, welche TN einen Auftrag bereits abgegeben haben, können die Benutzer der Übung hinzugefügt werden.

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

Je Übungseinheit Je Teilnehmer Notenübersicht

2 Benutzer  Hinzufügen Benutzer suchen Benutzer aus aktuellem Kurs hinzufügen

	Nachname ↑	Vorname	Benutzername
<input checked="" type="checkbox"/>	B. [redacted]	C. [redacted]	[redacted]
<input type="checkbox"/>	Consultant	E-Learning	elearning.consultant
<input checked="" type="checkbox"/>	Schilling	Sarah	sarah.schilling@phzh.ch
<input checked="" type="checkbox"/>	Student	Studentin	stud3@stud.phzh.ch
<input type="checkbox"/>	Alle auswählen		
	<span>Hinzufügen</span> 5		

1. Auf Register «**Abgaben und Noten**» wechseln.
  2. Einzelne Benutzer suchen und hinzufügen.
- Oder:
3. Über die Schaltfläche «**Benutzer aus dem aktuellen Kurs hinzufügen**» eine Liste der Kursmitglieder anzeigen lassen.
  4. Gewünschte Personen auswählen.
  5. Hinzufügen.

Diese sind dann als Benutzerliste auf dem Register «Abgaben und Noten» ablesbar.

## 6.2 Übungseinheit per Mail verschicken

The screenshot shows a table of participants for 'ÜBUNGSEINHEIT: AUFTRAG 1'. A dropdown menu is open over the table, with the option 'Übungseinheit per Mail verschicken' selected. Red arrows indicate the steps: 1 points to the 'Ausführen' button, 2 points to the dropdown menu, and 3 points to the selected option.

Um die Teilnehmenden auf eine Übung aufmerksam zu machen, kann eine Übungseinheit per Mail versandt werden:

1. Die vorher hinzugefügten Teilnehmenden **auswählen**.
2. Im Auswahlmenu «**Übungseinheit per Mail verschicken**» auswählen.
3. **Ausführen**.

Die TN erhalten eine Mail mit dem Titel der Übungseinheit, der Arbeitsanweisung, dem Abgabetermin sowie dem Direktlink zur Übung.

## 6.3 Zusätzliche Spalten einblenden

Um einen besseren Überblick über die Abgaben zu haben, empfiehlt es sich, weitere Spalten einzublenden, u.a. «Abgegeben am».

The screenshot shows the 'Spalten' settings menu. Red arrows indicate the steps: 1 points to the 'Abgegeben am' checkbox, 2 points to the 'Text-Feedback' checkbox, and 3 points to the 'Aktualisieren' button.

1. Rechts aussen können über «**Spalten**» zusätzliche Spalten in der Übersicht einblendet werden.
2. Insbesondere die Spalten «**Abgegeben am**», «**Note**» und «**Text-Feedback**» helfen bei der Übersicht über die Abgaben und Bewertungen.
3. Über «**Aktualisieren**» werden die Spalten der Ansicht hinzugefügt.

## 6.4 Verspätete Abgabe und individuelle Frist setzen

The screenshot shows a table of submissions. Red arrows indicate the steps: 1 points to the 'Verspätete Abgabe' (late submission) status, and 2 points to the 'Individuelle Frist' (individual deadline) column.

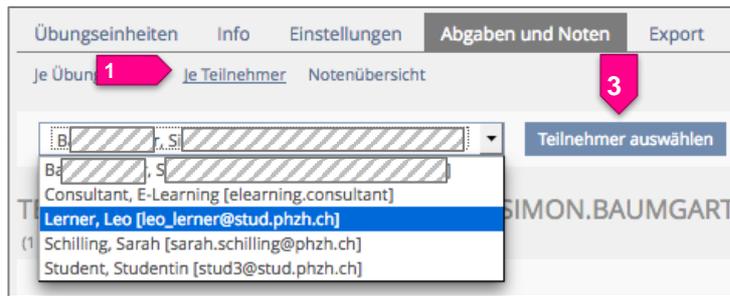
1. Wurde eine generelle Nachfrist gewährt (vgl. Kap. 2.2 Pkt. 9), so werden Abgaben, welche innerhalb dieser Nachfrist eingerichtet wurden, entsprechend gekennzeichnet.
2. Wenn nur einzelne Personen ihre Abgabe später tätigen dürfen, so kann eine individuelle Nachfrist gewährt werden: **Aktionen > Individuelle Frist setzen**.

## 6.5 Ansicht «Je Übungseinheit» und Wechsel zwischen Übungseinheiten

The screenshot shows the 'Übungen und Noten' view. Red arrows indicate the steps: 1 points to the 'Je Übungseinheit' tab, 2 points to the dropdown menu, and 3 points to the 'Übungseinheit auswählen' button.

3. In der Ansicht «**Je Übungseinheit**» werden alle Benutzer mit ihren Abgaben zur gewählten Einheit aufgelistet.
4. Über das **Auswahlmenu** kann eine andere Übungseinheit ausgewählt werden.
5. Mit «**Übungseinheit auswählen**» wird die ausgewählte Einheit angezeigt.

## 6.6 Ansicht «Je Teilnehmer» und Wechsel zwischen Teilnehmenden

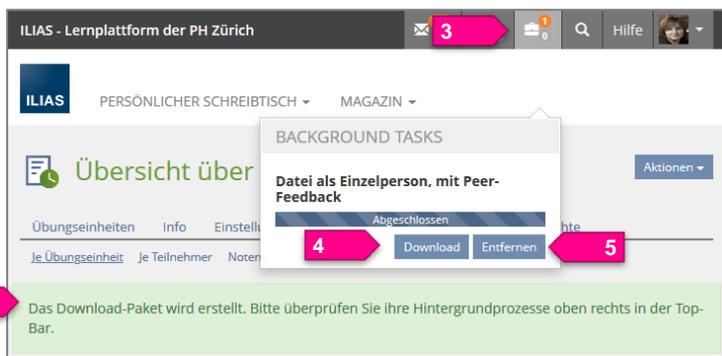


1. In der Ansicht «**Je Teilnehmer**» (1) werden die alle Übungseinheiten mit den Abgaben der gewählten Person aufgelistet.
2. Über das **Auswahlmenü** kann eine andere Person ausgewählt werden.
3. Mit «**Teilnehmer auswählen**» werden die Abgaben der ausgewählten Person angezeigt.

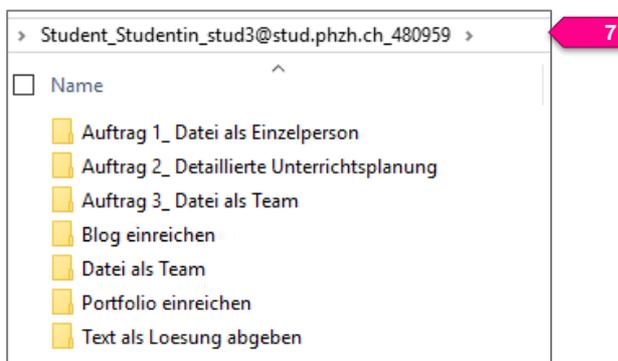
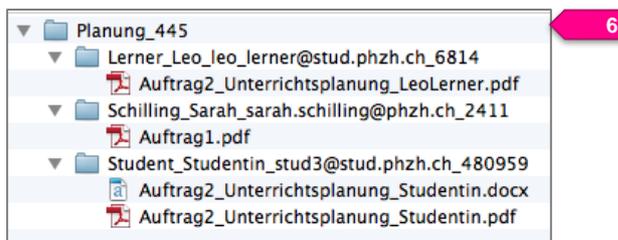
## 6.7 Alle abgegebenen Dateien herunterladen



1. Rechts aussen können **alle abgegebenen Dateien der aktuellen Übungseinheit** in einem Downloadvorgang heruntergeladen werden. Die Dateien werden gezippt.



2. Es erscheint die Meldung «Das Download-Paket wird erstellt. Bitte überprüfen Sie Ihre Hintergrundprozesse oben rechts in der Top-Bar.».
3. Oben rechts erscheint das Symbol für die Hintergrundprozesse.
4. Dort kann die Zip-Datei heruntergeladen...
5. ...und aus der Liste wieder entfernt werden.
6. Dabei wird in der Zip-Datei pro Teilnehmer ein Unterordner mit den jeweiligen Einreichungen angelegt.



7. Wenn «Alle Abgaben herunterladen» auf der Ansicht «Je Teilnehmer» gemacht wird, dann gibt es eine Zip-Datei für die jeweilige Person, welche Unterordner pro Auftrag enthält.

## 6.8 Feedback, Bewertung und Benachrichtigung

Die Übung bietet vielfältige Möglichkeiten für Feedback und Bewertung:

Name	Benutzername	Abgegeben am	Individuelle Frist	Bewertung	Note	Text-Feedback	Aktionen
<input type="checkbox"/> Schilling-Test (Stud), Sarah		Heute, 17:05		Nicht bewertet			Aktionen
<input checked="" type="checkbox"/> Schilling, Sarah	sarah.schilling@phzh.ch	22. Apr 2015, 12:17		Bestanden	5	Gut gemacht!	Aktionen

In der Abgabeliste gibt es pro Eintrag verschiedene Optionen:

1. Angabe „**Bestanden**“, „**Nicht bestanden**“ oder „**Nicht bewertet**“. Die Einheit wird mit einem entsprechenden Icon versehen.
2. **Note**: Note eingeben (Zahl)\*
3. Über das **Aktionen-Menü** können pro Person Rückmeldungen per Mail, als Feedback-Datei oder kurzer Text erteilt werden.  
Falls bei der Übungseinheit ein Peer-Feedback erteilt wurde, kann hier pro Person sowohl das **gegebene wie auch das erhaltene Peer-Feedback** angezeigt werden.
4. Ein erteiltes Textfeedback kann hier abgelesen werden, sofern diese Spalte zusätzliche eingeblendet wurde.\*
5. Mit «**Alle speichern**» werden sämtliche Einträge gespeichert und gegebenenfalls Hinweise per Mail verschickt (s.u.). Alternativ können auch die Einträge links ausgewählt und nur «**Ausgewählte Eingaben speichern**» angewandt werden.

\* Diese Einträge sind in der Übersicht nur sichtbar, weil zusätzliche Spalten eingeblendet wurden (vgl. Kap. 6.3)

ILIAS PH Zürich <ilias@phzh.ch>  
An Sarah Schilling (SS) 19:05

ILIAS® Open Source e-Learning

Sehr geehrte Frau Sarah Schilling-Test (Stud),

Ein Tutor hat einen neuen Kommentar für Sie eingestellt.  
Übung: Übung in Mitgliederansicht  
Übungseinheit: Datei als Einzelperson

Der folgende Link leitet weiter zur Übung:  
[https://ilias.phzh.ch/goto.php?target=exc\\_2229227\\_10399&client\\_id=phzh#fb10399](https://ilias.phzh.ch/goto.php?target=exc_2229227_10399&client_id=phzh#fb10399)  
\*\*\*\*\*  
phzh  
phzh  
<https://ilias.phzh.ch>

Die Personen, welche eine Rückmeldung per Datei oder per Text erhalten haben, werden automatisch per E-Mail über den Kommentar informiert.

Über die Bewertung «Bestanden» resp. «Nicht bestanden» sowie die Noten werden sie nicht automatisch benachrichtigt. Dies müsste aktiv per Mail mitgeteilt werden.

## 6.9 Notenübersicht

Übungseinheiten Info Einstellungen Abgaben und Noten Export Rechte

Je Übungseinheit Je Teilnehmer **1** Notenübersicht

Export (Excel) **5**

NOTENÜBERSICHT  
(1 - 3 von 3) Zeilen ▾

**2** Änderungen speichern

Name ↑	1	2	Gesamte Übung	Kommentar
Consultant, E-Learning [elearning.consultant]	✓	✗	✓	
	4.5	3.5	Note: 4	<b>3</b>
Schilling, Sarah [sarah.schilling@phzh.ch]	✓	✓	✓	Sehr gut <b>4</b>
	5	5.5	Note: 5.25	
Schilling-Test (Stud, Sarah [sarah.schilling@phzh.ch])	✗	✓	✓	
	3.5	4.5	Note: 4	

Änderungen speichern

Zur besseren Übersicht sind in der «**Notenansicht**» (1) alle Teilnehmer inkl. Bewertungen aller Übungsteile aufgelistet.

Die verschiedenen Übungseinheiten sind mittels **Statusanzeigen** und den entsprechend zugewiesenen Bewertungen ersichtlich (2).

Ausserdem können die (Gesamt-)**Noten** (3) sowie die **Kommentare für die Lernenden** (4) eingesehen werden.

Alle Angaben können zur Weiterverarbeitung **in Excel exportiert** werden (5).

## 7 Ablesen der Bewertung / des Feedbacks

Übungseinheiten Info

**1** ▶ ✓ Auftrag 1 (Verpflichtend)  
Beendet am: 27. Jan 2016, 18:00

**2** ▶ ✗ Auftrag 2 (Verpflichtend)  
Beendet am: 22. Jan 2016, 18:00

**3** ▶ ● Datei als Team (Verpflichtend)  
Beendet am: 22. Jan 2016, 18:00

Die Übungseinheiten auf der Übersicht werden mit entsprechenden Status-Icons versehen:

1. Bestanden
2. Nicht bestanden
3. Nicht bewertet

IHRE EINREICHUNG

Abgegebene Dateien Unterrichtsplanung\_SarahSchilling.pdf

Bereits abgegebene Dateien

Datum der letzten Abgabe Heute, 17:05

Peer-Feedback

**4** Feedback geben

Erhaltenes Feedback zeigen

4. Wenn eine Übungseinheit ausgeklappt wird, wird unter «**Ihre Einreichung**» das erhaltene Peer-Feedback angezeigt.

▼ ✓ Auftrag 1 (Verpflichtend)  
Beendet am: 27. Jan 2016, 18:00

**5** FEEDBACK DES TUTOR'S

Kommentar Gut gelöst!

Note 4.5

Status ✓ Bestanden

FEEDBACK-DATEIEN

**6** Auftrag1 Feedback.pdf Download

5. Unter «**Feedback des Tutors**» ist der vom Doz. abgegebene Kommentar, die Note oder der Status ersichtlich.

6. Unter «**Feedback-Dateien**» kann die angehängte Feedback-Datei heruntergeladen werden.