



WILLKOMMEN

EIN „BEIPACKZETTEL“ ZU ILIAS 5.1?

E-Learning-Teams informieren ihre Anwender über eine Auswahl relevanter Neuerungen neuer ILIAS Versionen.

Im Team der ILIAS Online-Hilfe und von ILIAS open source e-Learning e.V. stellt dieses editierbare Dokument bereit. Es beschreibt die wichtigsten Features des neuen Releases ILIAS 5.1 kurz. Es werden auch Anwendungsbeispiele gegeben.

Sie haben das Recht dieses Dokument zu ändern, zu kopieren und zu verbreiten. Ihnen wird kostenlos ein unbeschränktes Nutzungsrecht eingeräumt.

Viel Spaß beim Lesen - und mit ILIAS 5.1!



ÜBUNG

TEAMS AUS GRUPPEN ERSTELLEN

Schon länger können Übungsaufgaben als Team eingereicht werden. Nun können Sie Übungs-Teams mit viel weniger Aufwand erstellen, indem Sie die die Teammitglieder einfach aus einer bereits bestehenden Gruppe auswählen.

BEISPIEL

Sie bieten einen Kurs in ILIAS an, der mehrere Gruppen und mindestens eine Übung enthält. Die Mitglieder der Gruppen sollen Übungsaufgaben als Team einreichen. Sie legen die Teams mit wenig Aufwand direkt im Übungsobjekt an: Wählen Sie dort einfach die gewünschten Personen aus einer Liste aller Gruppenmitglieder aus und ILIAS erstellt die Teams. Ein Gruppenmitglied kann dabei immer nur einem Team zugeordnet werden.

FEEDBACK-KRITERIEN

Geben Sie für die Peer-Feedbacks in Übungen Kriterien vor. Formulieren Sie, welche Aspekte in den Rückmeldungen enthalten sein sollen.

BEISPIEL

Teilnehmende einer Übung geben Rückmeldungen zu den Abgaben anderer anhand der Kriterien

- ‚Erfüllung formaler Anforderungen‘ mit einem einfachen Ja/Nein,
- ‚Herausarbeitung der Fragestellung‘ mit 1 bis 5 Sternchen
- ‚Nutzung der Fachliteratur‘ mit Freitext.



ÜBUNG

PEER-FEEDBACK VERPFLICHTEND FÜR BESTANDEN-STATUS

Sie können in einer Übung die Mindestlänge von Peer-Feedbacks bestimmen. Gleichzeitig können Peer-Feedbacks nun als Voraussetzung zum Bestehen der Übung definiert werden.

BEISPIEL

Um die Übung als Ganzes zu bestehen, müssen Teilnehmende mindestens drei Peer-Feedbacks mit jeweils eine Mindestlänge von 600 Zeichen geben.

KARENZZEIT → ZWEITE ABGABEFRIST

Sie können in der Übung eine zweite Abgabefrist definieren. Sofern Lernende zwischen der ersten und der zweiten Frist ihre Übung einreichen, wird die Abgabe als verspätet gekennzeichnet, aber entgegengenommen.

BEISPIEL

Bei einer Übung kann eine Karenzzeit gesetzt werden für diejenigen, die aufgrund von Krankheit etc. die Übung nicht fristgerecht einreichen können.



MAGAZIN UND KATEGORIEN

KOPIEREN AN MEHRERE ORTE

Sie können Objekte nun in einem einzigen Arbeitsschritt an mehrere Zielorte kopieren.

BEISPIEL

Sie wählen ein Objekt zum Kopieren aus. Im nächsten Schritt navigieren Sie durch den Magazin-Baum und wählen alle gewünschten Zielorte aus. ILIAS kopiert das Ausgangsobjekt dann in einem Schritt an alle Orte.



KURS UND GRUPPE

AUTOMATISCHES AUFFÜLLEN AUS WARTELISTE

Richten Sie die Warteliste von Kursen mit begrenzter Teilnehmerzahl so ein, dass Mitglieder automatisch aufrücken, sobald ein Platz frei wird.

BEISPIEL

Ihr Kurs hat Präsenzanteile, für die Sie einen Raum mit 10 Plätzen zur Verfügung haben. Bei Selbstregistrierung zum Kurs sollten sich also maximal 10 Personen anmelden können. Alle Übrigen können sich auf eine Warteliste setzen lassen. Wenn ein bereits angemeldetes Mitglied wieder aus dem Kurs austritt oder ausgetragen wird, wird die erste Person auf der Warteliste automatisch zum Mitglied gemacht und darüber benachrichtigt.

NEUER OBJEKTTYP ‚STUDIENPROGRAMM‘

Sie können Kurse zu Studienprogrammen zusammenfassen. Deren Struktur kann beliebig verzweigt, gewichtet und für individuelle Gruppen angepasst werden.

BEISPIEL

Ein Ausbildungszweig oder Studiengang beinhaltet eine Reihe von Kursen. Diese verteilen sich auf mehrere thematische Zweige und haben darin jeweils ein bestimmtes Gewicht in Punkten, sodass das Gesamtprogramm mit unterschiedlichen Kombinationen abgeschlossener Kurse bestanden werden kann. Sie erhalten einen Überblick, welche Lernenden das Gesamtprogramm zu welchem Anteil bereits abgeschlossen haben und auf welchem Weg. Für einzelne (Gruppen von) Lernenden möchten Sie die Gewichtung ggf. auch ändern können.



KURS UND GRUPPE

KURS- UND GRUPPENINHALTE ÜBERNEHMEN

Sie können mit wenig Aufwand vorhandene Inhalte in neue Kurse oder Gruppen übernehmen. Dabei können Sie entscheiden, ob diese Inhalte kopiert oder nur verknüpft werden sollen.

BEISPIEL

Sie begleiten ein Präsenzseminar mit mehreren Arbeitsgruppen in ILIAS. Dafür legen Sie eine Ausgangsgruppe an, in der Sie Dateien und einen Test aus zwei Kursen des vorigen Semesters übernehmen. Anschließend erstellen Sie ein neues Forum, ein Blog und mehrere Sitzungen.

Für die einzelnen Arbeitsgruppen verknüpfen Sie dann die Dateien, den Test, die Sitzungen und das Forum, damit alle Beteiligten gemeinsam diskutieren können. Das Blog wird hingegen kopiert, damit jede Gruppe ihre Arbeitsergebnisse unabhängig dokumentieren kann.

NUTZUNG VON INHALTSBAUSTEINEN AUF CONTAINER-STARTSEITEN

Sie können Inhaltsbausteine nun auch auf den Startseiten von Containern (Magazin, Kategorien, Kurse, Gruppen, Ordner) verwenden.

BEISPIEL

Sie haben Text, Medien oder andere Inhalte, die häufig in identischer Form auf den Startseiten von Kursen, Gruppen oder Ordnern auftauchen, etwa Adressen/Anfahrtsskizzen, rechtliche Hinweise oder ein Banner. Um zu vermeiden, dass Sie Änderungen an jeder Stelle separat vornehmen müssen, möchten Sie diese an zentraler Stelle hinterlegen und verwalten.



KURS UND GRUPPE

NEUIGKEITEN AUS KURSEN UND GRUPPEN PER MAIL

Innerhalb eines Kurses oder einer Gruppe können die Nachrichten nun als Mail versandt werden.

BEISPIEL

Beispiel: Sie möchten, dass Kurs- oder Gruppenmitglieder automatisch per Mail benachrichtigt werden, wenn neue Dateien eingestellt werden.

VORLAGEN FÜR KURS-MAILS

Kursadministratoren können nun eigenständig Textvorlagen erstellen, um diese bei sich wiederholenden Nachrichten wieder zu verwenden.

BEISPIEL

Beispiel: Mails, die zu Beginn oder Ende eines Kurses immer gleich sind, können von den Betreuenden als Vorlage verwaltet und als Mail versandt werden.



WER IST ONLINE?

SCHNELLER SUPPORT

Das kleine Schattenriss-Icon in der Kopfzeile zeigt alle Personen des Support-Teams an, die gerade online sind. So können diese mit wenigen Mausklicks kontaktiert werden.

BEISPIEL

Sie geben in der Administration an, welche Personen zum Support-Team gehören. Alle Aktiven der Plattform müssen dann nur auf den Namen eines solchen Supportmitglieds klicken, um im nächsten Schritt eine E-Mail zu schreiben.

KONTAKTE KNÜPFEN

Sie können anderen ILIAS-Nutzern und Nutzerinnen eine Kontaktanfrage stellen. Sobald diese bestätigt wird, taucht die Person unter Kontakte im Bereich des Persönlichen Schreibtischs auf. Gleichzeitig erscheint die Person im Bereich Who-is-online, wodurch mit zwei Klicks eine Mail versandt werden kann.

BEISPIEL

Sie möchten sich mit ausgewählten Personen aus einer ILIAS-Gruppe vernetzen, um zu sehen, wann diese online sind oder ihnen innerhalb weniger Klicks eine Mail schreiben zu können.

BENUTZERDEFINIERTER METADATEN

Sie können die Seiten eines Wikis verschiedenen Eigenschaften zuordnen. ILIAS erstellt dann automatisch Listen aller Seiten mit diesen Eigenschaften. Die Eigenschaften werden in den benutzerdefinierten Metadaten festgelegt.

BEISPIEL

In einem Wiki werden gemeinsam Protokolle erstellt. Jeder Seite kann die Eigenschaft ‚Fertig‘, ‚Redaktionsphase‘ oder ‚Textphase‘ zugeordnet werden, wodurch eine Überblick über den Stand der Arbeit für die Betreuenden ermöglicht wird.

LINK ZU PERSÖNLICHEM PROFIL EINFÜGEN

Im Seiteneditor des Wikis gibt es nun die Möglichkeit, direkt auf das persönliche Profil von ILIAS-Benutzern zu verlinken.

BEISPIEL

Sie möchten Ihre Kontaktdaten auf einer Wiki-Seite veröffentlichen. Anstatt sämtliche Daten von Hand einzugeben, fügen Sie über eine neue Schaltfläche in der Werkzeugleiste des Editors einen Link zu Ihrem persönlichen Profil ein.



SUCHE IN DER HILFE

Suchen Sie in der Online-Hilfe von ILIAS gezielt nach Begriffen oder Begriffskombinationen unabhängig vom Kontext. Nutzen Sie die Booleschen Operatoren AND, OR und NOT und Platzhalter wie * und ?, um Ihre Suchergebnisse zu verbessern.

BEISPIEL

Sie suchen nach einer bestimmten Anleitung in der Online-Hilfe, so z.B. die Weitergaben von Zugangsschlüsseln von Umfragen. Sie geben die Begriffskombination „Umfrage AND extern*“ in die Eingabemaske der Online-Hilfe ein und erhalten eine Liste von Handlungsanleitungen, die Sie bei der Erzeugung von Zugangsschlüsseln unterstützen.