

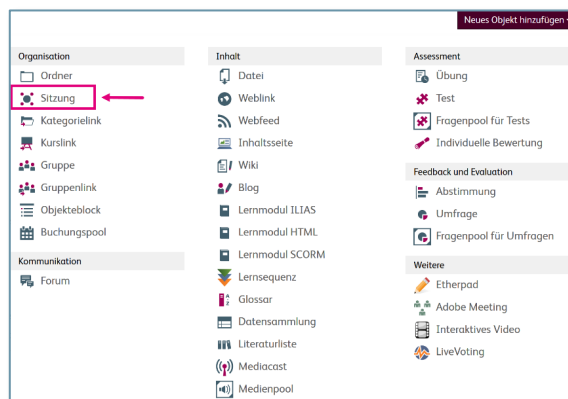
Sitzung

Mit Sitzungen kann man in ILIAS den Semesterverlauf strukturieren und so z.B. auch Präsenzseminare begleiten. Den einzelnen Sitzungen können Materialien zugeordnet werden. Ausserdem kann die Ansicht des Kursinhalts auf eine beliebige Anzahl von Sitzungen reduziert werden, um leichter den Überblick zu behalten.

Eine Sitzung legen Sie wie gewohnt über die Schaltfläche «Neues Objekt hinzufügen» an. Sie finden die Sitzung in der linken Spalte oben.

Zunächst müssen Sie einen Termin für die Sitzung anlegen. Dieser besteht aus einem Datum und einer Uhrzeit bzw. können Sie statt der Eingabe einer Uhrzeit auch ein Häkchen für einen Ganztagestermin machen (1)

Als nächstes können Sie bei «Wiederholung» (2) einstellen, ob es eine einmalige Sitzung ist (keine Wiederholung) oder ob direkt mehrere Sitzungen angelegt werden sollen. Wiederholungen sind möglich in Tages-, Wochen-, Monats- und Jahresrhythmen. Wenn Sie eine dieser Optionen ausgewählt haben, können Sie diese noch verfeinern und definieren, wie viele Sitzungen angelegt bzw. bis zu welchem Datum im gewählten Rhythmus Sitzungen erstellt werden sollen.



▼ Option 1: Neue Sitzung

Typ Standard
Es werden die Standardeinstellungen für Rechte verwendet.

Geschlossene Sitzung
Die Sitzung ist für Nicht-Teilnehmer unsichtbar.

Datum/Uhrzeit * 1 Ganztagestermin

23.03.2020 08:00 23.03.2020 16:00

Start Ende

Wiederholungen 2

Lernfortschritt aktivieren
Den Lernfortschritt für alle anzulegenden Sitzungstermine aktivieren.

Als zusätzliche Information können Sie u.a. eingeben, wo die Sitzung stattfindet (z.B. eine Raumnummer bei Präsenzveranstaltungen oder ein Link zu einer Webkonferenz), oder wer eine Präsentation hält.

Soll ein Kurs mit mehreren Sitzungen abgebildet werden, an denen alle Kursteilnehmer teilnehmen sollen, so brauchen Sie beim Anmeldeverfahren nichts weiter zu ändern. Bieten Sie mehrere einzelne Sitzungen an, so können Sie in den Einstellungen auch festlegen, wie die Anmeldung zu den Sitzungen funktioniert und ob es eine Beschränkung der Teilnehmerzahl gibt.

Durch Klick auf «Sitzung anlegen» wird die Sitzung bzw. werden die Sitzungen angelegt. Klicken Sie auf «Sitzung anlegen und Materialien zuordnen», so gelangen Sie direkt in den Materialien-Reiter der (ersten) Sitzung.

Sie können auch im Nachhinein Ihre Sitzungen bearbeiten. Im Reiter «Einstellungen» (3) können Sie Datum und Zeit der Sitzung bearbeiten, das Anmeldeverfahren ändern und zusätzliche Informationen eintragen. Im Reiter «Materialien» (4) können Sie der Sitzung Materialien zuordnen. Im Reiter «Teilnehmer» (5) können Sie die Sitzungsteilnehmer verwalten, eine Teilnehmerliste generieren und auch An- bzw. Abwesenheiten eintragen.

Heute, 08:00 - 16:00

← Zurück zum Inhalt des Kurses Info **3** Einstellungen **4** Materialien **5** Teilnehmer Lernfortschritt Metadaten Export

Die Zuordnung von Materialien funktioniert folgendermassen: Bereits im Kurs vorhandene Objekte werden aufgelistet, wenn Sie sich im Materialien-Reiter befinden. Sie können diese der Sitzung zuordnen, indem Sie die entsprechenden Checkboxen aktivieren (7), «Zuordnen» auswählen und auf «Ausführen» (8) klicken.

6 Neues Objekt hinzufügen ▾

ZUORDNUNG VON MATERIALIEN

Hier können Sie der Sitzung Materialien zuordnen. Diese werden dann direkt unterhalb der Sitzung angezeigt.

10

Titel	Typ	Zugeordnet
<input type="text"/>	Alle Objekttypen ▾	- ▾

Filter anwenden Filter zurücksetzen

(1 - 27 von 27) Zeilen ▾

8 Zuordnen ▾ Ausführen

	Zugeordnet
<input type="checkbox"/> 7 Beispiel: Datensammlung zur Anmeldung ... » Beispielkurs KA	<input checked="" type="checkbox"/> 9
<input type="checkbox"/> Chatraum Beispielkurs ... » Beispielkurs KA	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> AdobeConnect-VisualQuickStartGuide-Meetings.pdf ... » Beispielkurs KA » Beispiele und Test-Objekte » Kursunterlagen	
<input type="checkbox"/> Begleitetes Selbststudium mit ILIAS (iLUB Uni Bern).pdf ... » Beispielkurs KA	
<input type="checkbox"/> Beispiel-AdobeConnect-Meeting	

Bereits zugeordnete Materialien erscheinen oben in der Liste und haben in der Spalte «Zugeordnet» ein Häkchen (9). Mithilfe eines Filters (10) können Sie gezielt nach bestimmten Objekten suchen. Ausserdem können Sie der Sitzung auch neue Objekte mit der Schaltfläche «Neues Objekt hinzufügen» (6) zuweisen.

Wenn Sie in Ihrem Kurs Sitzungen angelegt haben, können Sie in den Kurs-Einstellungen (Reiter «Einstellungen» auf der obersten Kursebene) festlegen, ob Sie die Kursinhalte nach Sitzungen strukturiert anzeigen lassen möchten (11). Hier können Sie auch definieren, ob Sie die Anzahl der angezeigten Sitzungen begrenzen möchten (12) und falls ja, wie viele vergangene und zukünftige Sitzungen angezeigt werden sollen (13).

Beispielkurs KA Aktionen ▾

Showcase

← Zu Favoriten Inhalt Info **Einstellungen** Mitglieder Lernfortschritt Metadaten Export ... ▾

Kurseinstellungen Kursinfo Vorbedingungen Startobjekte Mitgliedschaftsbeschränkung Karte Teilnehmerliste Mehrsprachigkeit

EINSTELLUNGEN DES Kurses

Speichern Abbrechen

11 Ansicht Sitzungsansicht

Sitzungen werden in einer eigenen Liste angezeigt. Objekte, die keinen Sitzungen zugeordnet sind, werden darunter aufgelistet.

12 Anzahl der angezeigten Sitzungen begrenzen

Teilnehmern werden nicht alle Sitzungen angezeigt, sondern nur eine definierte Anzahl.

Anzahl vergangener Sitzungen (bis einschließlich gestern) **13**

Anzahl nachfolgender Sitzungen (ab morgen)