

# Übungs- und Dateiabgabe in ILIAS 8

*Diese Anleitung bietet Lehrenden Hilfestellung, um für Studierende eine Datei-Abgabe auf der ILIAS-Plattform der Hochschule RheinMain einzurichten.*

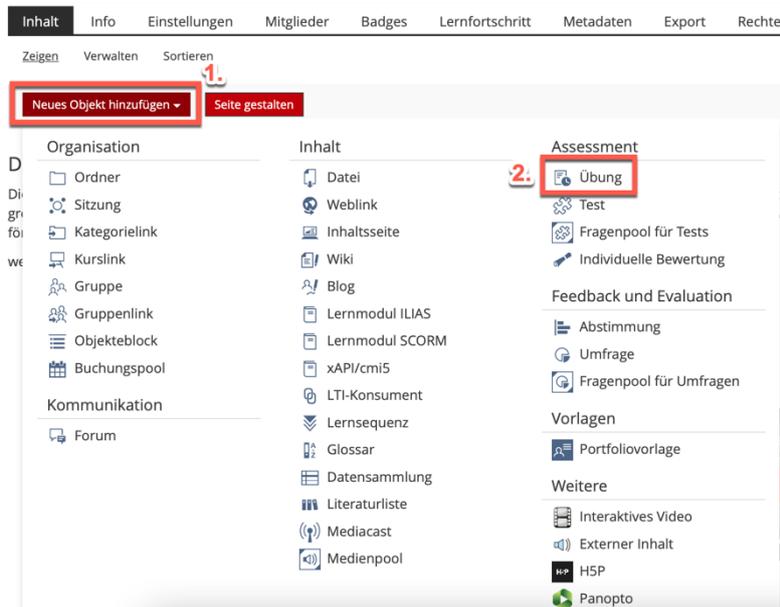
*Stand: 20.02.2024*

# Einrichtung der Datei-Abgabe in ILIAS

## Inhalt

1. Übung in ILIAS anlegen.....	2
2. Abgaben einsehen und herunterladen .....	6
3. Rückmeldung geben .....	8
An wen können Sie sich bei Fragen wenden?.....	9

# 1. Übung in ILIAS anlegen



Wählen Sie im Auswahlménü Ihres ILIAS-Kurses "Neues Objekt hinzufügen" in der oberen, rechten Ecke die Option "Übung" aus.

Unter "Option 1: Neue Übung anlegen" tragen Sie den Titel für die Abgabe ein und können Sie eine kurze Beschreibung der Übung einfügen.

Klicken Sie auf "Übung anlegen", um in den Bearbeitungsmodus der Übung zu gelangen.

The screenshot shows the 'Option 1: Neue Übung anlegen' form. It has two input fields: 'Titel \*' and 'Hausarbeit'. The 'Titel \*' field is highlighted with a red box. Below these fields is a 'Beschreibung' field with the placeholder text 'Kurze Beschreibung' and a character count 'Verbleibende Zeichen: 3982'. At the bottom right, there are two buttons: 'Übung anlegen' and 'Abbrechen', both highlighted with red boxes. A red asterisk indicates that the title is a required field.

Im Bearbeitungsmodus der ILIAS-Übung erhalten Sie zunächst die Information, dass eine neue Übung angelegt wurde (siehe grüner Kasten).

Klicken Sie oberhalb der Tabelle auf "Übungseinheit hinzufügen". Standardmäßig legt ILIAS die Übungseinheit des Typs "Datei" an, d.h. Studierende müssen zur Bearbeitung der Übung eine Datei abgeben.

# Datei-Abgabe in ILIAS (Anleitung für Lehrende)

**Hausarbeit**  
Kurze Beschreibung Aktionen ▾

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

Zeigen | Bearbeiten

Eine neue Übung wurde angelegt

Abgabtyp: Datei ▾ **Übungseinheit hinzufügen**

**Übungseinheiten** Nach Abgabetermin sortieren | Reihenfolge speichern

Titel	Abgabtyp	Reihenfolge	Startzeit	Abgabetermin	Verpflichtend	Peer-Feedback	Arbeitsanweisung	Aktionen
Keine Einträge								

Nach Abgabetermin sortieren | Reihenfolge speichern

Nun öffnet sich ein Formular, in dem Sie die Details der Übungseinheit festlegen können.

**Hausarbeit**  
Kurze Beschreibung Aktionen ▾

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

Zeigen | Bearbeiten

**Neue Übungseinheit** Speichern | Abbrechen

Titel \* **a)**

Abgabtyp \*

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

**Arbeitsanweisung** **b)**

Arbeitsanweisung

**B I U** | | | |

Dateien   **+** **-**

Maximal erlaubte Upload-Größe: 1024.0 MB  
Maximale Anzahl von gleichzeitig hochladbaren Dateien: 20

## Datei-Abgabe in ILIAS (Anleitung für Lehrende)

### Terminplan

Startzeit

Abgabetermin



Festes Datum

Alle Teilnehmenden erhalten zunächst das gleiche feste Abgabedatum.

Datum

Relatives Datum

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

Teilnehmer an Abgaben erinnern

Erinnerung an notwendige Bewertung

### Datei



Uploads begrenzen

### Nach der Abgabe

Peer-Feedback



Nachdem der Abgabetermin und ggfs. die Nachfrist verstrichen sind, können Teilnehmer ihre Arbeitsergebnisse gegenseitig bewerten. Genaue Einstellungen zum Peer-Feedback werden im gleichnamigen Reiter vorgenommen. Der Reiter wird eingeblendet, wenn diese Option aktiviert und gespeichert wurde.

Musterlösung

\* Erforderliche Angabe

Speichern Abbrechen

a) Titel: Vergeben Sie einen Titel für die anzulegende Übungseinheit.

b) Arbeitsanweisung: Hier haben Sie Platz, um den Studierenden Arbeitsanweisungen und Informationen zu geben (als Eintrag im Text-Editor oder indem Sie eine Datei hochladen).

c) Terminplan: Geben Sie an, bis wann die Datei abgegeben werden muss. Nach Ablauf der Frist können Studierende nicht mehr auf die Datei zugreifen oder eine Datei hochladen. Optional können Sie einen Startzeitpunkt für die Abgabe festlegen.

Bei dem Abgabetermin kann zusätzlich eine Nachfrist angelegt werden. Wird nach Ablauf der ersten Frist, aber innerhalb der Nachfrist noch eine Einreichung vorgenommen, wird diese angenommen und als verspätet gekennzeichnet, so dass es dem/der Lehrenden des Kurses überlassen bleibt, ob er/sie die Einreichung akzeptiert.

*Bitte beachten Sie: Sofern Sie eine Terminfrist für die Abgabe eingestellt haben, können die Studierenden ihre eigenen, von ihnen hochgeladene(n) Datei(en) öffnen, herunterladen und ändern, solange das Fristende noch nicht erreicht ist. Stellen Sie zusätzlich eine Nachfrist ein, werden später eingereichte Dateien als verspätet gekennzeichnet.*

d) Uploads begrenzen: Mit dieser Einstellung können Sie begrenzen, wie viele Dateien ein Benutzer innerhalb der Übungseinheit abgeben darf.

e) Nach der Abgabe: Hier können Sie festlegen, ob die Studierende Ihre Texte untereinander korrigieren sollen. Außerdem können Sie eine Musterlösung hochladen, die den Studierenden nach der Dateiabgabe zur Verfügung gestellt wird.

## Datei-Abgabe in ILIAS (Anleitung für Lehrende)

Es stehen optional weitere Einstellungen zur Verfügung.

Klicken Sie nun auf Speichern.

Nun ist die Übung einsatzbereit, somit können Dateien von allen Studierenden, die in dem Kurs eingetragen sind, im Rahmen der eingestellten Optionen Dateien einreichen.

Den Studierenden stehen für ihre Abgabe die folgenden Funktionen zur Verfügung:

▼  Hausarbeit Teilmodul A (Verpflichtend)  
Verbleibende Bearbeitungsdauer: 1 Monat, 7 Tage      Abgabetermin: 28. Mär 2024, 00:00

---

### Terminplan

Abgabetermin	28. Mär 2024, 00:00
Verbleibende Bearbeitungsdauer	<b>1 Monat, 7 Tage</b>

---

### Ihre Einreichung

Abgegebene Dateien	Sie haben noch keine Datei abgegeben.
--------------------	---------------------------------------

**Datei abgeben**

## 2. Abgaben einsehen und herunterladen

Im Register "Abgaben und Noten" können Sie die abgegebenen Dateien einsehen und herunterladen.

The screenshot shows the ILIAS interface for a 'Hausarbeit' (homework) assignment. The 'Abgaben und Noten' (Submissions and Grades) tab is active. The interface includes a navigation bar with tabs for 'Übungseinheiten', 'Info', 'Einstellungen', 'Abgaben und Noten', 'Lernfortschritt', 'Metadaten', 'Export', and 'Rechte'. Below the navigation bar, there are buttons for 'Benutzer hinzufügen', 'Benutzer suchen', 'Benutzer aus aktuellem Kurs hinzufügen', and 'Rückmeldung an mehrere Teilnehmer'. A red box labeled 'a)' highlights the 'Je Übungseinheit' radio button. Another red box labeled 'b)' highlights the 'Alle Abgaben herunterladen' button. Below this, there is a table with columns: Name, Anmeldename, Abgegeben am, Individueller Abgabetermin, Bewertung, and Aktionen. The first row shows 'Pott, Belana' with 'Anmeldename' 'bpottbxx' and 'Abgegeben am' 'Heute, 14:16:34'. A red box labeled 'c)' highlights the 'Aktionen' button for this entry. At the bottom of the table, there are buttons for 'Ausgewählte Eingaben speichern', 'Aktionen ausführen', and 'Alle speichern'.

a) Sie können wählen, ob Ihnen die Abgaben "je Übungseinheit" oder "je Teilnehmer" angezeigt werden.

b) Diese Funktion bietet Ihnen die Möglichkeit, dass Sie alle abgegebenen Dateien in einer ZIP-Datei herunterladen. Die Abgaben sind nach dem Entzippen nach Nutzern sortiert.

c) Alternativ können Sie die Dateiabgaben einzeln herunterladen.

Einzelne Downloads werden weiterhin direkt über den Downloadbereich des Browsers angezeigt (c). Für den Gesamtdownload (d) gehen Sie wie folgt vor:

Nachdem Sie auf "heruntergeladen" geklickt haben, erscheint oben rechts beim Glockensymbol eine kleine rote 1. Klicken Sie auf die Glocke, anschließend auf „Background Tasks“ und wählen Sie die Ergebnisse, die Sie herunterladen möchten. Sie finden die Dateien im Downloadbereich Ihres Browsers / Computers.

# Datei-Abgabe in ILIAS (Anleitung für Lehrende)

der Hochschule RheinMain

chule RheinMain > Verwaltung > Abteilung V - Hochschulentwicklung, Qualitätsmanagement und Marketing > Stud.IP-Veranstaltung "ILIAS Testkurs 25.10" (WS 2023/24) > Hausarbeit

## Hausarbeit

Kurze Beschreibung

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

Je Übungseinheit Je Teilnehmer Notenübersicht

Ein ZIP-Archiv mit allen Download-Dateien wird jetzt im Hintergrund erstellt. Den Status Ihrer Hintergrundprozesse sehen Sie oben rechts in der Nachrichtenzentrale. Dort können Sie das ZIP-Archiv auch herunterladen.

Benutzer  **Hinzufügen** **Benutzer suchen** **Benutzer aus aktuellem Kurs hinzufügen** **Rückmeldung an mehrere Teilnehmer**

**Alle Abgaben herunterladen**

### Übungseinheit: Hausarbeit Teilmodul A

(1 - 1 von 1) Filter anzeigen Spalten Zeilen Ansicht

Ausgewählte Eingaben speichern **Aktionen ausführen** **Alle speichern**

Name ↑	Anmeldename	Abgegeben am	Individueller Abgabetermin	Bewertung	Aktionen
<input type="checkbox"/> Pott, Belana	bpotbxx	Heute, 14:16:34		Nicht bewertet	<b>Aktionen</b>

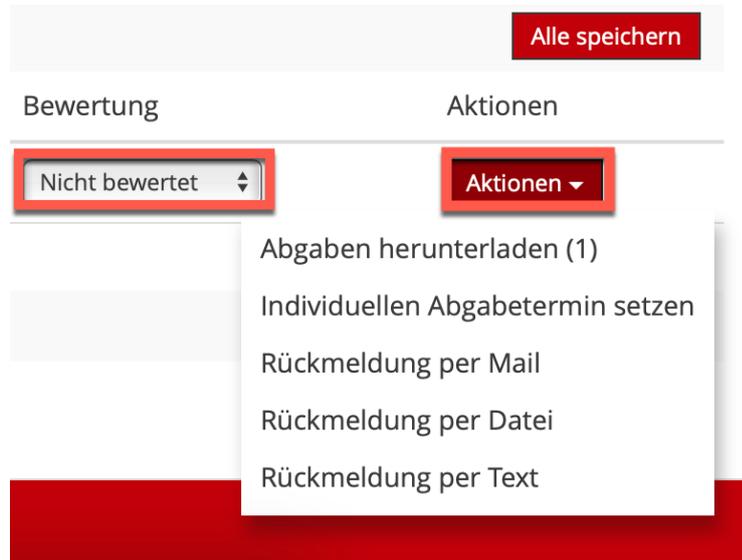
The screenshot shows the top navigation bar with a notification bell icon containing a red '1'. Below the navigation bar, the 'Background Tasks' section is visible, with a red box highlighting the text '1 Background Tasks'.

The screenshot shows the top navigation bar with a notification bell icon containing a red '1'. Below the navigation bar, a notification card for 'Hausarbeit Teilmodul A' is displayed with a 'ZURÜCK' button and a 'Abgeschlossen' status bar.

### 3. Rückmeldung geben

Unter c) "Aktionen" auf den Zeilen der Datei-Uploads können Sie den einreichenden Studierenden eine Rückmeldung geben.

Unter "Bewertung" können Sie einstellen, ob die Einreichung bestanden wurde.



Datei-Abgabe in ILIAS  
(Anleitung für Lehrende)

## An wen können Sie sich bei Fragen wenden?

Bei didaktischen Fragen zur Anwendung steht Ihnen das Team des Sachgebietes Didaktik und Digitale Lehre zur Verfügung: [digitale-lehre@hs-rm.de](mailto:digitale-lehre@hs-rm.de).

Bei technischen Problemen können Sie sich an das Service Desk des ITMZ wenden: [service-itmz@hs-rm.de](mailto:service-itmz@hs-rm.de)



Wir helfen Ihnen gerne weiter.  
Sachgebiet V.1 | Didaktik und Digitale Lehre  
E-Mail-Adresse: [digitale-lehre@hs-rm.de](mailto:digitale-lehre@hs-rm.de)  
Service-Seite: <https://www.hs-rm.de/ddl>  
Stud.IP-Veranstaltung „Netzwerk digitale Lehre  
@HSRM (Login mit HDS-Account): <https://t1p.de/2v9t>