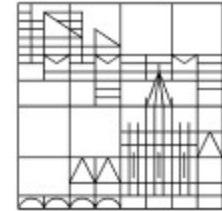


Universität
Konstanz



Anlegen von Ordnerhierarchien in ILIAS

Anleitung für Lehrende der Universität Konstanz

Erstellt vom Team E-Learning der Universität Konstanz
Version: 11.01.2022

Öffnen Sie den Kurs, in dem Sie eine Ordnerhierarchie anlegen möchten.

Magazin > ILIAS-Hilfe und -Support > ILIAS - Spielwiese

The screenshot shows the ILIAS user interface. On the left is a navigation sidebar with icons for Tools, Dashboard, Magazin, Persönlicher Arbeitsraum, Lernerfolge, and Kommunikation. The main content area displays a list of courses under the breadcrumb 'Magazin > ILIAS-Hilfe und -Support > ILIAS - Spielwiese'. The courses listed are:

- Magazin - Einstiegsseite
- Baumansicht
- Zuletzt besucht
- Meine Kurse und Gruppen
- Test | Objekteblöcke (Anmeldung: Keine Anmeldung möglich)
- Test | Portfolio (Anmeldung: Keine Anmeldung möglich)
- Test | Übung: Datei als Team einreichen (Anmeldung: Keine Anmeldung möglich)
- Testkurs** (Status: Offline, Anmeldung: Keine Anmeldung möglich) - This entry is highlighted with a red box and a blue callout bubble.
- Testtest
- Umfrage Sportwissenschaft Template

The blue callout bubble contains the text: "Klicken Sie auf den Namen Ihres Kurses, um zu dessen Inhaltsseite zu gelangen."

Sie befinden sich nun auf der Inhaltsseite Ihres Kurses. Um eine Ordnerhierarchie anlegen zu können, müssen Sie zunächst mehrere Ordner erstellen. Falls Sie bereits Ordner erstellt haben und diese nur neu sortieren möchten, können Sie diesen Schritt überspringen.

The screenshot shows the ILIAS interface for a course titled "Testkurs". The left sidebar contains navigation options: Tools, Dashboard, Magazine, Personal Workspace, Learning Success, and Communication. The main content area shows the course title "Testkurs" with a status of "Offline" and an "Aktionen" button. Below this, there are tabs for "Lernfortschritt" and "Metadaten". A red box highlights the "Neues Objekt hinzufügen" button. A blue callout bubble points to this button with the text: "1. Klicken Sie auf „Neues Objekt hinzufügen“, um das Drop-down-Menü zu öffnen." Below the button, a dropdown menu is open, showing two columns: "Organisation" and "Inhalt". The "Organisation" column lists "Ordner", "Sitzung", "Gruppe", "Objekteblock", and "Buchungspool". The "Inhalt" column lists "Datei", "Weblink", "Webfeed", "Inhaltsseite", "Wiki", "Blog", "Lernmodul ILIAS", "Lernmodul HTML", "Lernmodul SCORM/AICC", "xAPI/cmi5", "LTI-Konsument", and "Lernsequenz". A red box highlights the "Ordner" option in the "Organisation" column. A second blue callout bubble points to "Ordner" with the text: "2. Wählen Sie anschließend das Objekt „Ordner“."

1. Klicken Sie auf „Neues Objekt hinzufügen“, um das Drop-down-Menü zu öffnen.

2. Wählen Sie anschließend das Objekt „Ordner“.

Sie werden nun dazu aufgefordert, Ihrem Ordner einen **Titel** zu geben. Sie können Ihrem Ordner außerdem auch eine **Beschreibung** hinzufügen (optional).

Dashboard

Magazin - Einstiegsseite

Baumansicht

Zuletzt

Meine Kurse und Gruppen

Persönlicher Arbeitsraum

Lernerfolge

Kommunikation

Testkurs

Option 1: Neuen Ordner anlegen

Titel *

Beschreibung

Ordner anlegen Abbrechen

> Option 2: Ordner importieren

> Option 3: Ordner kopieren

1. Geben Sie hier einen Titel ein ...

2. ... und klicken Sie anschließend auf „Ordner anlegen“.

Alternativ gibt es auch die Möglichkeit, Ordner zu importieren oder kopieren.

Der Ordner wurde nun angelegt und wird Ihnen ab sofort auf der Inhaltsseite Ihres Kurses angezeigt.

The screenshot displays a course management interface for a course titled "Testkurs". On the left, a vertical sidebar contains navigation options: Dashboard, Magazin, Persönlicher Arbeitsraum, Lernerfolge, and Kommunikation. The main content area features a top navigation bar with tabs for "Inhalt", "Info", "Einstellungen", "Mitglieder", "Lernfortschritt", "Metadaten", "Export", and "Rechte". Below this, a secondary navigation bar includes "Zeigen", "Verwalten", "Sortierung", and "Text-/Media-Editor". A green button labeled "Neues Objekt hinzufügen" is visible. The "Inhalt" section lists two items: "Beispielordner" (a folder icon) and "Beispieldatei" (a document icon). A blue callout box points to the "Beispielordner" with the text: "Den angelegten Ordner können Sie unter der Kategorie „Inhalt“ finden." A "Kalender" widget is partially visible on the right side.

Wiederholen Sie dies sooft, bis Sie alle Ordner erstellt haben, mit denen Sie eine Ordnerhierarchie anlegen möchten.

Um Ihre Ordner manuell sortieren zu können, muss in Ihren Kurseinstellungen die Option “Manuelle Sortierung” ausgewählt sein.

The screenshot shows the course settings interface. At the top, there are tabs for 'Inhalt', 'Info', 'Einstellungen', and 'Mitglieder'. The 'Einstellungen' tab is highlighted with a red box. Below the tabs, there are options for 'Zeigen', 'Verwalten', 'Sortierung', and 'Text-/Media-Editor'. A blue callout box points to the 'Einstellungen' tab with the text: '1. Klicken Sie im Reiter auf “Einstellungen”, um die Einstellungen Ihres Kurses zu überprüfen.'

On the left side, there is a vertical navigation menu with icons for 'Persönlicher Arbeitsraum', 'Lernerfolge', and 'Kommunikation'. The 'Sortierung' section is highlighted with a yellow box. It contains the following options:

- Nach Titel
Wählen Sie diese Einstellung, um die Materialien nach Titel zu sortieren.
- Nach Erstellungsdatum
Die enthaltenen Objekte werden automatisch nach Erstellungsdatum sortiert.
- Nach Zeitvorgaben
Automatische Sortierung nach Verfügbarkeit bzw. nach Lernplanung.
- Manuelle Sortierung
Wenn ausgewählt, können die Materialien manuell in beliebiger Reihenfolge sortiert werden.

Below the 'Manuelle Sortierung' option, there are three sub-sections:

- Position neuer Objekte *
 - Oben
 - Unten
- Reihenfolge neuer Objekte *
 - Nach Titel
 - Nach Erstellungsdatum
 - Nach Zeitvorgaben
- Sortierungsrichtung neuer Objekte *
 - Aufsteigend
 - Absteigend

A second blue callout box points to the 'Manuelle Sortierung' option with the text: '2. Scrollen Sie nach unten bis die Kategorie **Sortierung** erscheint und überprüfen Sie, ob die Option “Manuelle Sortierung” ausgewählt ist.'

Wenn die Option “Manuelle Sortierung” ausgewählt ist, können Sie nun mit der Sortierung Ihrer Ordner beginnen.

Wenn Sie alle Ordner, die Sie benötigen, erstellt und Ihre Einstellungen überprüft haben, können Sie nun deren Reihenfolge ändern. In unserem Beispiel möchten wir die Ordner gerne in die Reihenfolge 1 – 2 – 3 – 4 bringen.

The screenshot shows a course management interface for a course titled "Testkurs". The left sidebar contains navigation options: Dashboard, Magazin, Persönlicher Arbeitsraum, Lernerfolge, and Kommunikation. The main content area has a top navigation bar with tabs: Inhalt, Info, Einstellungen, Mitglieder, Lernfortschritt, Metadaten, Export, Rechte, and a dropdown menu. Below the tabs, there are sub-tabs: Zeigen, Verwalten, and Sortierung (highlighted with a red box). A blue callout box points to the "Sortierung" tab with the text: "Wechseln Sie hierfür zunächst in den 'Sortierung'-Modus, indem Sie auf 'Sortierung' klicken." The main content area displays a list of folders and files under the heading "Inhalt":

| Icon | Name | Action |
|--------|------------------|----------|
| Folder | Beispielordner 2 | Dropdown |
| Folder | Beispielordner 4 | Dropdown |
| Folder | Beispielordner 1 | Dropdown |
| Folder | Beispielordner 3 | Dropdown |
| File | Beispieldatei | Dropdown |

Below the file name "Beispieldatei", there is additional information: pdf 6,6 KB 04. Jan 2022, 18:01 Anzahl Seiten: 1. On the right side, there is a notification box that says: "Es sind keine Termine für Sie vorhanden."

Hier können Sie nun ganz einfach die Sortierung Ihrer Ordner ändern.

Dashboard

Magazin

Persönlicher Arbeitsraum

Lernerfolge

Kommunikation

Testkurs

Aktionen ▾

Inhalt Info Einstellungen Mitglieder Lernfortschritt Metadaten Export Rechte ... ▾

Zeigen Verwalten Sortierung Text-/Media-Editor

Sortierung speichern

Neues Objekt hinzufügen ▾

Kalender ▾

Es sind keine Termine für Sie vorhanden.

10 Inhalt

| | |
|------|------------------|
| 10 | Beispielordner 2 |
| → 20 | |
| 20 | Beispielordner 4 |
| → 40 | |
| 30 | Beispielordner 1 |
| → 10 | |
| 40 | Beispielordner 3 |
| → 30 | |
| 50 | Beispieldatei |

pdf 6,6 KB 04. Jan 2022, 18:01 Anzahl Seiten: 1

Die Sortierung der einzelnen Ordner erfolgt über aufsteigende Zahlenwerte!

Am einfachsten ist es, wenn Sie den Ordnern entsprechend Ihrer gewünschten Reihenfolge die folgenden Zahlenwerte zuordnen:

1. Ordner → 10
2. Ordner → 20
3. Ordner → 30
4. Ordner → 40

In unserem Beispiel sähe die Verteilung dann so aus wie links dargestellt.

8

Sortierung speichern

Wenn Sie alle Zahlenwerte eingegeben haben und mit Ihrer Sortierung zufrieden sind, klicken Sie auf einen der beiden "Sortierung speichern" Button.

10 Inhalt

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <input type="text" value="20"/> | Beispielordner 2 |  |
|  | <input type="text" value="40"/> | Beispielordner 4 |  |
|  | <input type="text" value="10"/> | Beispielordner 1 |  |
|  | <input type="text" value="30"/> | Beispielordner 3 |  |
|  | <input type="text" value="50"/> | Beispieldatei |  |

pdf 6,6 KB 04. Jan 2022, 18:01 Anzahl Seiten: 1

Sortierung speichern

Kalender

Es sind keine Termine für Sie vorhanden.

Ihre Sortierung wurde nun gespeichert und die **Sortierung Ihrer Ordner** entsprechend angepasst.

The screenshot shows a software interface with a sidebar on the left containing navigation options: Dashboard, Magazin, Persönlicher Arbeitsraum, Lernerfolge, and Kommunikation. The main content area has a top navigation bar with tabs: Inhalt, Info, Einstellungen, Mitglieder, Lernfortschritt, Metadaten, Export, Rechte, and a dropdown menu. Below the tabs, there is a green banner that says 'Sortierung gespeichert'. A blue callout bubble points to the 'Zeigen' button in the top navigation bar, with the text: 'Sie befinden sich noch immer im "Sortierung"-Modus. Klicken Sie auf "Zeigen", um zurück in den "Zeigen"-Modus zu wechseln.' Below the banner, there is a dark blue button labeled 'Sortierung speichern'. To the right, there is a green button labeled 'Neues Objekt hinzufügen' and a calendar widget titled 'Kalender' with the text 'Es sind keine Termine für Sie vorhanden.' The main content area shows a list of folders and files. The folders are: 'Beispielordner 1' (ID 10), 'Beispielordner 2' (ID 20), 'Beispielordner 3' (ID 30), and 'Beispielordner 4' (ID 40). Below the folders is a file named 'Beispieldatei' (ID 50). The folder list is highlighted with a yellow box. At the bottom of the page, there is a footer with the text: 'pdf 6,6 KB 04. Jan 2022, 18:01 Anzahl Seiten: 1'.

Wenn Sie noch Fragen zum Anlegen von Ordnerhierarchien in ILIAS haben, wenden Sie sich gerne an:

ilias-support@uni-konstanz.de

Wir wünschen Ihnen gutes Gelingen!

Ihr Team E-Learning