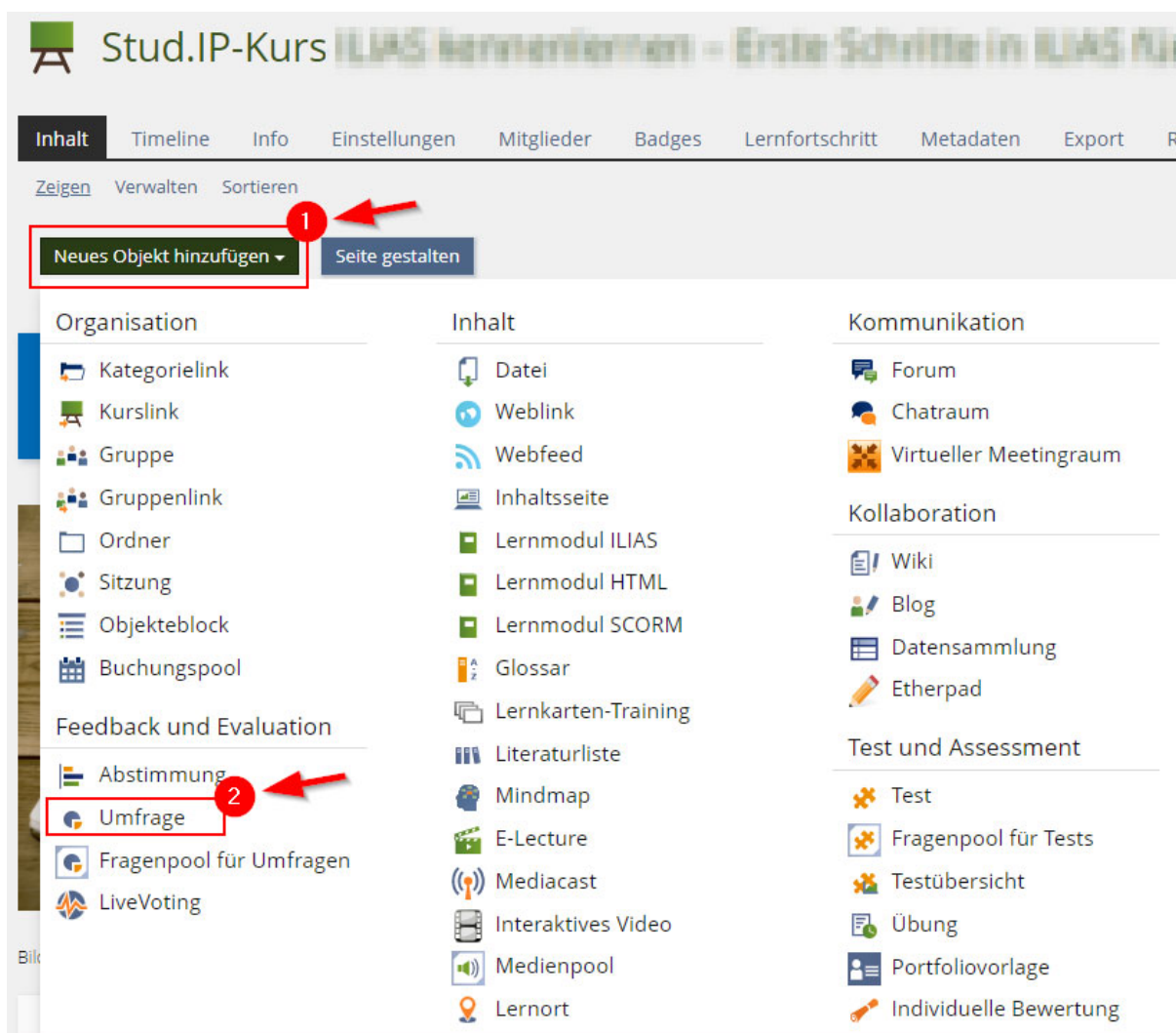


Anleitung zur Erstellung von TN-Listen für virtuelle Veranstaltungen(Videokonferenzen) mit Hilfe der ILIAS-Umfrage

Vor der Videokonferenz

1. Falls Sie noch keinen ILIAS-Kurs für Ihre Lehrveranstaltung nutzen: Aktivieren Sie in Ihrer Stud.IP-Veranstaltung die ILIAS-Schnittstelle (Anleitung, siehe die Hilfe-Seite „Aktivierung der ILIAS-Schnittstelle in Stud.IP“: https://ilias.uni-giessen.de/goto.php?target=lm_53771).
2. Laden Sie sich die von uns zur Verfügung gestellte Vorlage für die Umfrage herunter: https://ilias.uni-giessen.de/goto.php?target=file_346219_download&client_id=JLUG
3. Erstellen Sie in Ihrem ILIAS-Kurs eine Umfrage: Klicken Sie auf den grünen Button „Neues Objekt hinzufügen“ und klicken dann in der Auswahl auf „Umfrage“.



4. Wählen Sie dann Option 2: Umfrage importieren. Klicken Sie auf „Datei wählen“ und wählen Sie die zuvor heruntergeladene Vorlage aus. Klicken Sie dann auf den Button „Importieren“.



Stud.IP-Kurs ILIAS kennenlernen – Erste Schritte in ILIAS für Lehrende (WiSe 2022/23)

> Option 1: Neue Umfrage anlegen

▼ Option 2: Umfrage importieren

Datei importieren * Datei wählen

Maximal erlaubte Upload-Größe: 200.0 MB

Erlaubte Dateitypen: .zip

Fragenpool für Umfragen Fragen nicht in einen Fragenpool einfügen und nur für diese Umfrage verfügbar machen ▼

* Erforderliche Angabe Importieren Abbrechen

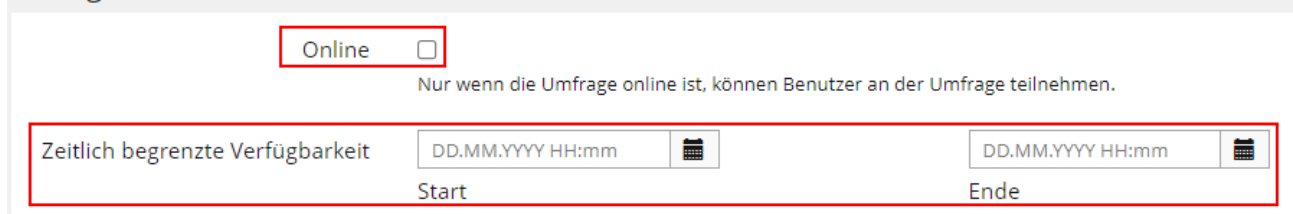
> Option 3: Umfrage kopieren

5. Legen Sie die Einstellungen für die Umfrage fest.

○ Verfügbarkeit:

- Online: *Häkchen setzen*
- Zeitlich begrenzte Verfügbarkeit:
Start: z.B. *Beginn der virtuellen Veranstaltung, ggf. auch erst später*
Ende: z.B. *Ende der virtuellen Veranstaltung, ggf. auch früher*

Verfügbarkeit



Online ☐

Nur wenn die Umfrage online ist, können Benutzer an der Umfrage teilnehmen.

Zeitlich begrenzte Verfügbarkeit DD.MM.YYYY HH:mm Start DD.MM.YYYY HH:mm Ende

○ Umfrage beenden:

- Teilnehmer kann eigene Antworten einsehen: *Häkchen setzen*
- Teilnehmer kann sich Teilnahmebestätigung senden: *Häkchen setzen*
- Eine Mail mit den Umfrageergebnissen: *kein Häkchen setzen*

Umfrage beenden

Teilnehmer kann eigene Antworten einsehen



Teilnehmer können sich eine Übersicht mit den eigenen Antworten anzeigen lassen, nachdem sie die Umfrage beendet haben. Sie können die Antworten nicht mehr ändern.

Teilnehmer kann sich Teilnahmebestätigung senden



Teilnehmer können sich nach Beendigung der Umfrage eine Teilnahmebestätigung per E-Mail zusenden lassen.

Eigene Antworten mitsenden



Die eigenen Antworten werden der Teilnahmebestätigung angehängt.

Abschließende Bemerkung

B I U S Absatz

Die Umfrage ist beendet. Vielen Dank für Ihre Teilnahme!

P

Einzelne E-Mail je beendeter Umfrage



Nach Beenden einer Umfrage werden die Antworten des Teilnehmers an die eingetragenen Empfänger gesendet.

Eine E-Mail nachdem alle Teilnehmer beendet haben



Eine E-Mail mit den Umfrageergebnissen



Nach dem Ablauf des Enddatums wird eine E-Mail mit den detaillierten Umfrageergebnissen versendet.

○ Ergebnisse:

- Zugriff der Teilnehmer auf die Ergebnisse: *Teilnehmer haben keinen Zugriff auf Ergebnisse*
- Datenschutz: **Mit Namen!** (auf dieser Basis wird dann die eigentliche TN-Liste erstellt)

Ergebnisse

Zugriff der Teilnehmer auf die Ergebnisse

☒ Teilnehmer haben keinen Zugriff auf Ergebnisse

Nur Benutzer, welche die Umfrage bearbeiten können (Recht 'Einstellungen bearbeiten') haben Zugriff auf die Ergebnisse der Umfrage.

☐ Alle registrierten ILIAS-Benutzer können auf die Ergebnisse zugreifen

Alle registrierten Benutzer, welche Zugriff auf die Umfrage haben, können auch deren Ergebnisse einsehen.

☐ Alle Teilnehmer der Umfrage haben Zugriff auf die Ergebnisse

Alle Benutzer, die an der Umfrage teilgenommen haben, können deren Ergebnisse einsehen nachdem sie die Umfrage abgeschlossen haben.

Datenschutz

☒ Mit Namen

Im Reiter 'Ergebnisse' werden Teilnehmer namentlich gelistet und ihre Antworten angezeigt. Alle Benutzer mit Zugang zu diesem Reiter können einsehen, wer welche Antworten gegeben hat.

☐ Ohne Namen / Anonyme Umfrage

Im Reiter 'Ergebnisse' werden die Namen der Teilnehmer durch Codes ersetzt. Benutzer mit Zugang zu diesem Reiter können die Antworten keinem Namen zuordnen, sondern nur einem Benutzer "ITXaF" (Beispiel).

- Speichern Sie Ihre Änderungen durch Klick auf den Button „Speichern“.

6. Wechseln Sie zum Reiter „Fragen“, klicken Sie dann die Frage an und wählen „Bearbeiten“.

TN-Liste für virtuelle Veranstaltungen
Status: offline (nicht aktiviert)

Fragen Info Einstellungen Verzweigungsregel Teilnehmer Ergebnisse Lernfortschritt Metadaten Export Rechte

Seitenansicht Listenansicht Druckansicht Vorschau

Frage erstellen Aus Pool hinzufügen Vorherige Seite Nächste Seite

Teilnahmebestätigung

Ich bestätige, an der virtuellen Veranstaltung am DATUM teilgenommen zu haben. *

☐ ja

Löschen Ausschneiden Kopieren Alle auswählen

7. Ändern Sie in der Frage TITEL und DATUM, so dass es zu Ihrer Veranstaltung passt. Beenden Sie mit „Speichern und zurückkehren“.

Frage: Teilnahmebestätigung
Status: offline (nicht aktiviert)

← Zurück zur Umfrage Eigenschaften Material Vorschau →

Single Choice Frage Speichern und zurückkehren Speichern

Titel * Teilnahmebestätigung

Label

Autor * Dr. Maja Bärenfänger

Beschreibung

Frage *

Ich bestätige, an der virtuellen Veranstaltung TITEL am DATUM teilgenommen zu haben.

verpflichtend ☒

Ausrichtung ☒ vertikal ☐ horizontal ☐ Kombinationsfeld

Antworten

Antwort

ja

Während der Videokonferenz

- Kopieren Sie den Link zur Umfrage: Sie finden den Link über den Reiter "Info". Klicken Sie hier auf "Weitere Informationen anzeigen »", um alle Informationen einzublenden. In dem Abschnitt "Zusätzliche Informationen" finden Sie den "Link zu dieser Seite".
- Teilen Sie Ihren Studierenden während Ihrer virtuellen Veranstaltung den Link zur Umfrage im Chat des Videokonferenztools mit. Bitte beachten Sie, dass bei manchen Videokonferenztools Teilnehmende, die später hinzukommen, frühere Chat-Beiträge nicht mehr sehen können. Posten Sie den Link deshalb idealerweise in der Mitte Ihrer Veranstaltung.

Nach der Videokonferenz

- Gehen Sie in Ihrem ILIAS-Kurs zu Ihrer Umfrage: Im Reiter „Teilnehmer“ können Sie direkt einsehen, wer an der Umfrage (d.h. der Videokonferenz) teilgenommen hat.
- Um die Teilnehmer als Excel-Datei zu exportieren, gehen Sie in der Umfrage zum Reiter „Ergebnisse“ / Unterreiter „Pro Teilnehmer“ und wählen dort „Export“. Die Excel-Datei wird automatisch heruntergeladen.

TN-Liste für virtuelle Veranstaltungen
Status: offline (nicht aktiviert)

Aktionen ▾

Fragen Info Einstellungen Verzweigungsregel Teilnehmer **Ergebnisse** Lernfortschritt ... ▾

Überblick Detaillierte Ergebnisse **Pro Teilnehmer**

Export Drucken

Benutzername ↑	Frage	Ergebnisse	Bearbeitungsdauer	Umfrage beendet
----------------	-------	------------	-------------------	-----------------