



ILIAS-Funktionen: Mit Ordnern arbeiten

HANDLUNGSANLEITUNG

Einen Ordner erstellen

Sie möchten Inhalte in ILIAS hinzufügen und dazu einen neuen Ordner erstellen.

1. Navigieren Sie an die Stelle des Magazins, wo das Objekt erscheinen soll.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neues Objekt hinzufügen**.
3. ILIAS öffnet ein Auswahlmenü mit allen Objekttypen, die an dieser Stelle angelegt werden können.
4. Klicken Sie auf den Objekttyp **Ordner**.
5. ILIAS öffnet eine neue Seite, die mehrere Optionen anbietet, ein Objekt hinzuzufügen.
6. Wählen Sie die erste Option **Neuen Ordner anlegen**.
Tragen Sie einen **Titel** und optional eine **Beschreibung** für das neue Objekt ein.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neuen Ordner anlegen**.
8. ILIAS legt das Objekt an und öffnet es für Sie im Bearbeitungsmodus.

Hinweis: Welche Objekte Sie anlegen und bearbeiten können, ist abhängig von Ihren Rechten.

Einstellungen vornehmen

In den Einstellungen legen Sie fest, wie Ihr Ordner für Mitglieder aussieht und welche Funktionen er bietet. Im Reiter **Einstellungen** können Sie:

- den **Titel** und die **Beschreibung** des Ordners ändern,
- sofern Sie didaktische Vorlagen aktiviert haben, können Sie unter **Typ** festlegen,

- wie der Ordner sich verhält,
- festlegen, wie die Inhalte des Ordners **sortiert** werden,
 - dem Ordner ein **Icon** zuordnen.

Inhalte sortieren

Standardmäßig sortiert ILIAS alle Inhalte eines Ordners genauso, wie sie in der übergeordneten Gruppe oder im übergeordneten Kurs sortiert sind.

Sie können die Materialien aber auch Ihren Bedürfnissen entsprechend sortieren. Dabei haben Sie mehrere Möglichkeiten. Sie können:

- mittels Objekteblöcken Inhalte verschiedener Art zu ‚Päckchen‘ packen und diese beliebig auf der Seite platzieren.
- zwischen verschiedenen automatischen oder manuellen **Sortierungen** der Inhalte wählen.

Sie möchten eine automatische oder manuelle Sortierung der Inhalte festlegen.

1. Öffnen Sie den Reiter **Einstellungen** des gewünschten Ordners.
2. Im Abschnitt **Sortierung** können Sie über das Aktivieren des jeweiligen Radiobuttons die Reihenfolge der Ordner-Inhalte festlegen.

Durch Kurs/Gruppe bestimmt: In Klammern folgt die Angabe, wie momentan die Sortierung des übergeordneten Kurses bzw. der übergeordneten Gruppe eingestellt ist. Wird die Sortierung des Kurses bzw. der Gruppe geändert, ändert sich auch die Sortierung in diesem Ordner. Für Lerner ergibt sich dadurch ein Gefühl von Konsistenz: Alle Sortierungen sind gleich organisiert.

Alphabetisch nach Titel: Die Objekte im Ordner werden automatisch nach ihrem Titel sortiert. Sie können zwischen einer auf- oder absteigenden Sortierungsrichtung wählen. Diese Sortierung ist für große Mengen von Dateien, die beispielsweise nach dem jeweiligen Autor benannt sind, sinnvoll. Bei kleinen Mengen von Objekten bietet die alphabetische Sortierung oftmals keine didaktisch sinnvolle Ordnung.

Nach Erstellungsdatum: Die Objekte im Ordner werden, wahlweise auf- oder absteigend, nach ihrem Erstellungsdatum sortiert. Das ist sinnvoll, wenn Sie regelmäßig neue Inhalte in den Ordner einstellen, und der neueste Inhalt immer oben in der Liste liegen soll.

Manuell: Die Inhalte des Ordners werden manuell in der von Ihnen gewünschten Reihenfolge angeordnet. Mit dem Aktivieren des Radiobuttons können Sie zudem die Position, Reihenfolge und Sortierungsrichtung neuer Objekte festlegen. Navigieren Sie nach dem Speichern zum Link Sortierung direkt unterhalb des Reiters Inhalt. Sie können nun eine Sortierung nach Ihren Wünschen vornehmen. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche Sortierung speichern.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.
4. ILIAS sortiert die Inhalte des Ordners in der gewünschten Reihenfolge.