

Kurzinstruktion zur Nutzung von ILIAS und KSL für Dozierende der Medizinischen Fakultät

1 Login

Das Login in ILIAS und KSL erfolgt mit dem Campus Account der Universität oder dem Insel Account (Achtung: passende Organisation auswählen).

Login in ILIAS: <https://ilias.unibe.ch> (Persönlicher Stundenplan, Folien-Upload)

Login in KSL: <https://ksl.unibe.ch> (Regelstundenplan, Masterarbeiten, Wahlpraktika)

2 Persönlicher Stundenplan

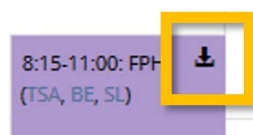
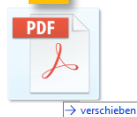
Beim Login in ILIAS landen Sie automatisch auf Ihrem **persönlichen Stundenplan** in Listenform und sehen die anstehenden Termine.

The screenshot shows the ILIAS calendar interface. Callouts include:

- u^b = Zum Kalender**: Points to the top left navigation bar.
- Andere Kalendardarstellung**: Points to the 'Agenda' tab and view options (Tag, Woche, Monat, Liste).
- Länge der Terminliste einstellen**: Points to the 'Tage' dropdown menu.
- Mehr Details zum Termin**: Points to the event details for 'Fakultätskollegium'.
- Alle Termine der Veranstaltung / der Gruppe**: Points to the 'Kurs' and 'Veranstaltung' details.
- Andere Woche, anderer Monat**: Points to the navigation arrows at the top of the calendar grid.
- iCal: Kalender abonnieren**: Points to the 'iCal' link in the right sidebar.

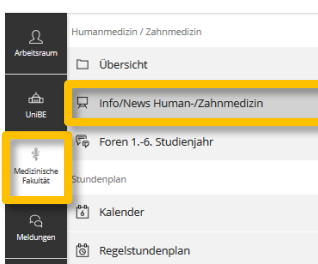
3 Folien-Upload

Per Drag & Drop können Vorlesungsfolien und andere Dokumente in jeder Kalendardarstellung direkt auf einen Termin gezogen werden.



Sie stehen dann für Studierende zum Download bereit

4 Allgemeine Infos



Beachten Sie in ILIAS das Spezialmenu «Medizinische Fakultät», das Dozierenden der Medizinischen Fakultät zur Verfügung steht.

Hier finden Sie u.a. allgemeine Infos zum Studium

5 Regelstundenplan

Nach Login in KSL finden Sie hier Regelstundenpläne zu allen Studienjahren:

- Veranstungsliste
- Veranstungsliste
- Regelstundenpläne
- Gefässe verwalten

Hier kann ein Fach, ein Studiengang und ein Studienjahr ausgewählt werden. Für die Vernehmlassung freigegebene Termine werden anschliessend im Wochenkalender dargestellt und es können direkt Rückmeldungen dazu verfasst werden.

Regelstundenpläne

Wahl des Regelstundenplans

Fach*

Semester*

Regelstundenplan

Fach, Semester und Regelstundenplan auswählen

Stundenplan

Datum* Zum Datum gehen

Zeitausschnitt wählen, blättern

Sep 16 - 20, 2019

	Mo	Mi 18.09	Do 19.09	Fr 20.09
8:00				8:15 - 9:15 F. Umfang Tut1a Prof. Dr. Jan Kucera
9:00	KV4/5 Prof. Dr. Ernst Niggli	9:15 - 10:00 Konzeptvorlesung: Histo Herz-Kreislauf 2 KV9	9:15 - 10:00 Konzeptvorlesung: Demonstration Echokardiographie	9:15 - 10:15 F. Umfang Tut1a Prof. Dr. Jan Kucera
10:00			10:15 - 12:00 Konzeptvorlesung: EKG 2/13 Dr. Ernst Niggli	10:15 - 13:00 EKG und Kardiomechanographie: EKG u. Kardiomech. FP Prof. Dr. Ernst Niggli, Dr. Miguel Fernandez Tenorio, Dr. Florian Jousset, Michela Azzarito
11:00				
12:00	12:00 - 13:00 Schweineherzkurs: Präparation Verkauf Michela Azzarito			

Zeit	Titel	Kurzbezeichnung	Dozierende	Aktion
08:15-10:00	Konzeptvorlesung: Herzmechanik	KV4/5	Prof. Dr. Ernst Niggli	Kommentar ILIAS

Klicken: Mehr Details zum Termin

Doppelter Rand: Mehrfachtermine

Kommentar für Vernehmlassung

Im Filterbereich darunter kann ein Filter auf eigene Termine gesetzt werden (Filter «Dozierende»).

6 Einstellungen

- KSL-Startseite
- Eigene Einstellungen
- Kalender

In diesem Menu in KSL kann die Darstellung des Stundenplans angepasst werden, und es können Terminreminder zu eigenen Lehrveranstaltungen abonniert oder entfernt werden.

7 Excel-Liste aller eigenen Termine

- Pendenzen
- Fastlists
- Veranstungsliste

Terminliste Humanmedizin	Listet alle Einzeltermine des Studiums Humanmedizin auf.	MedFak	Ausführen
-----------------------------	--	--------	-----------

8 Online-Durchführung eines Termins

Soll ein Lehrveranstaltungstermin online durchgeführt werden, sind zwei Schritte notwendig: (1) Einen Online-Termin erstellen mit einem entsprechenden Tool sowie (2) eine Einladung an alle Teilnehmer zu versenden.

8.1 Online-Termin anlegen

Die Universität Bern stellt die Tools Zoom und Teams dafür zur Verfügung. Das Inselspital Webex.



Zoom: Infos, Anleitungen, Tipps und Support finden Sie unter <http://link.unibe.ch/zoom>



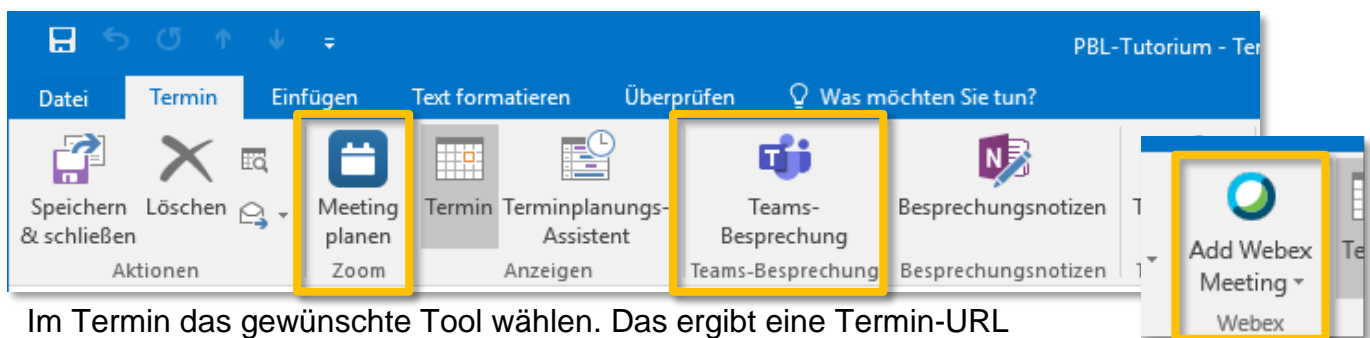
Teams: Infos und Links zu Anleitungen finden Sie unter <http://link.unibe.ch/teams>



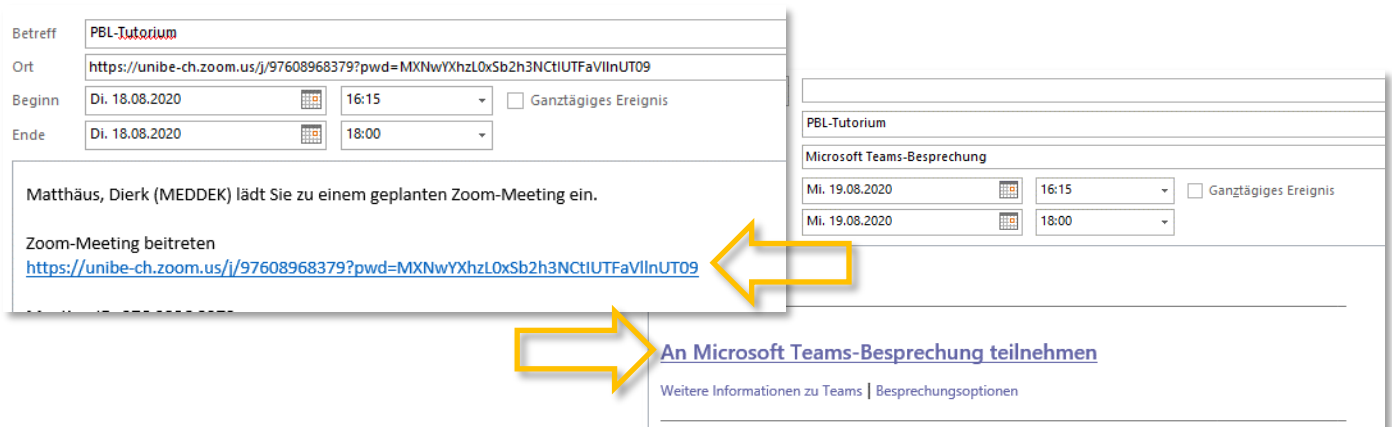
Webex: Tutorials unter <https://help.webex.com/de-de/8bzter/Cisco-Webex-Meetings-Video-Tutorials>

Meetings lassen sich direkt in diesen Tools planen. Eine Kurzanleitung finden Sie im Anhang.

Alle Anwendungen lassen sich jedoch auch als Plugin in die Desktop-Version von Outlook einbinden. Dann können Termine direkt als Zooms-, Teams- oder Webex-Termine geplant werden: Neuen Termin anlegen ODER Kalender aus ILIAS abonnieren (iCal-Link auf Startseite und [Anleitung](#) beachten). Im Termin das gewünschte Tool wählen:



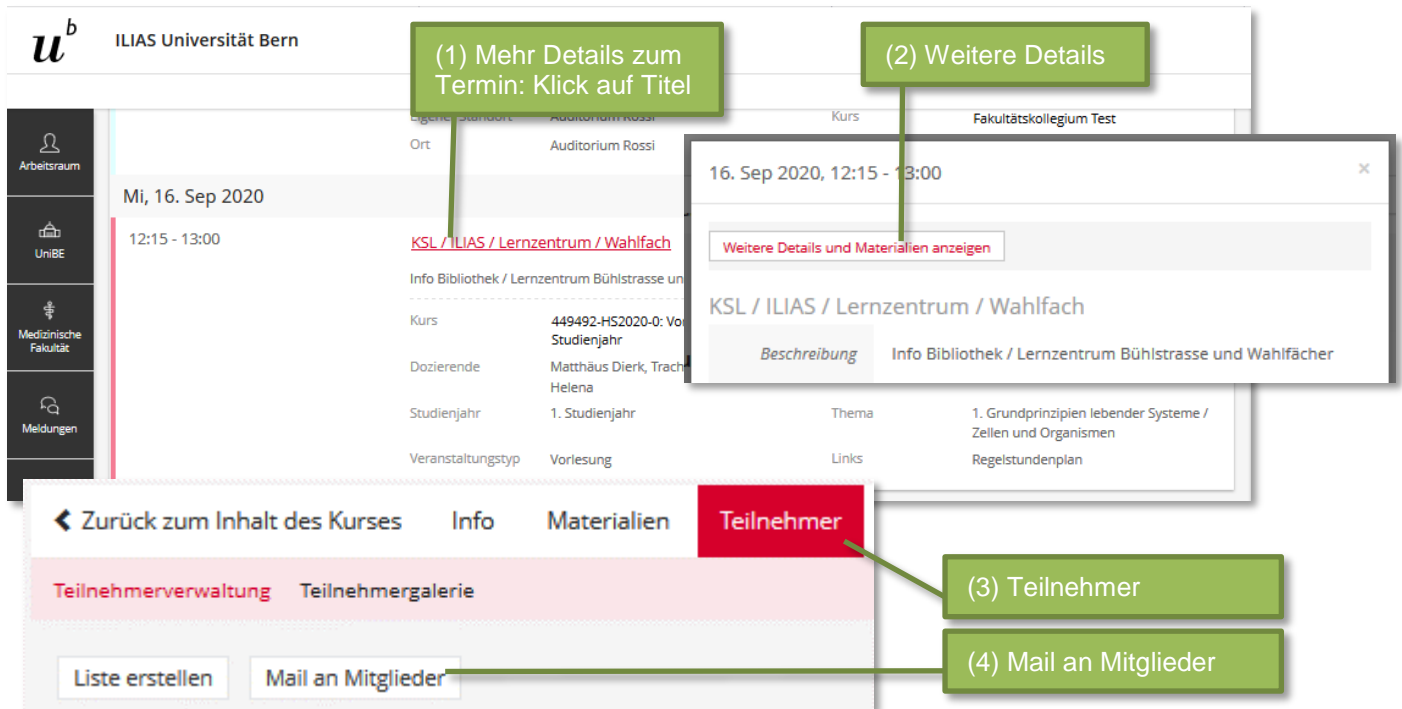
Im Termin das gewünschte Tool wählen. Das ergibt eine Termin-URL im Termininhalt.



8.2 Teilnehmer einladen

Wurde ein Termin mit einem der genannten Online-Tools geplant, so ergibt sich daraus ein **Termin-Link**. Dieser muss den Teilnehmern des Termins mitgeteilt werden. Dazu bieten sich zwei Möglichkeiten an:

a) **per Mail**: Sie können den Link über ILIAS an alle Teilnehmer per Mail senden:



The screenshot illustrates the ILIAS interface for managing a course. Key elements include:

- (1) Mehr Details zum Termin: Klick auf Titel**: A callout pointing to the event title 'KSL / ILIAS / Lernzentrum / Wahlfach' in the course overview.
- (2) Weitere Details**: A callout pointing to the 'Weitere Details und Materialien anzeigen' button in the event detail view.
- (3) Teilnehmer**: A callout pointing to the 'Teilnehmer' tab in the participant management section.
- (4) Mail an Mitglieder**: A callout pointing to the 'Mail an Mitglieder' button in the participant management section.

Der Link kann direkt in den Mailtext einkopiert werden. Er wird automatisch als Link erkannt und versendet.

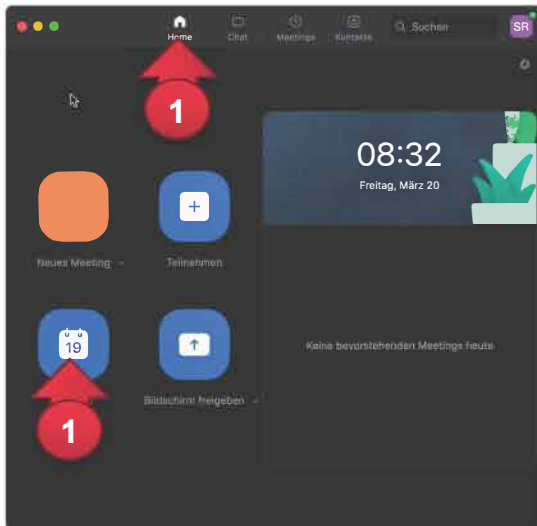
b) **Folien**: Falls Sie zu Ihrer Lehrveranstaltung Folien oder andere Materialien in ILIAS hochladen, integrieren Sie den Link einfach in diese, auf der ersten Seite.

Tipp: Wenn Sie mehrere Termine mit derselben Gruppe haben, genügt ein einziger Online-Termin. Der Link kann wiederverwendet werden.

1. Ein Seminar mit Zoom planen

Möchten Sie ein Zoom-Meeting mit Ihren Studierenden organisieren, dann gehen Sie wie folgt vor.

- ① Starten Sie die heruntergeladene Anwendung und wählen Sie auf dem Homebildschirm der App die Funktion „Kalender“.



- ② Legen Sie Name und Termin für die Veranstaltung fest. Definieren Sie, ob die Video-Funktion ein- oder ausgeschaltet sein soll.

- ③ Alle übrigen Einstellungen können Sie zunächst auf Standard belassen. Wenn Sie unter „Erweitert“ die Option „Nur berechnigte Benutzer können teilnehmen“ deaktiviert lassen, können alle Studierenden denen Sie die Meeting-URL zusenden an der Veranstaltung teilnehmen. Die Studierenden müssen somit keinen eigenen Account einrichten.

Meeting planen

Thema
Zoom-Meeting mit Trika Musterfrau

Datum
20. 3. 2020 09:00 bis 20. 3. 2020 09:30
 Wiederkehrendes Meeting Zeitzone: Zürich

Meeting-ID
 Automatisch erzeugen Personal-Meeting-ID 475-043-4215

Passwort
 Meetingort wird benötigt 026091

Video
Host Aktiv Inaktiv Teilnehmer Aktiv Inaktiv

Audio
 Telefon Computeraudio Telefon und Computeraudio [Bearbeiten](#)

Kalender
 iCal Google Kalender Outlook Andere Kalender

Erweiterte Optionen

Warteraumfreigabe
 Teilnahme vor dem Host ermöglichen
 Teilnehmer beim Eintrag auf Stummschaltung stellen
 Nur bestätigte Benutzer können teilnehmen.: Bei Zoom anmelden
 Meeting automatisch aufzeichnen

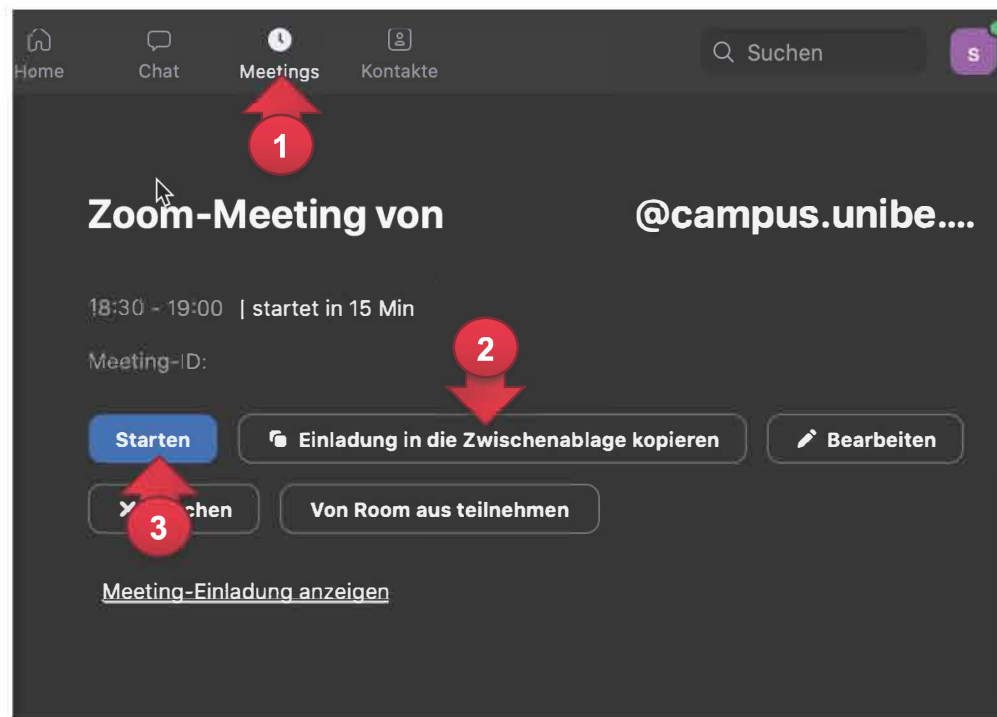
Alternative Moderatoren:
Beispiel: john@company.com;peter@school.edu

Abbrechen **Kalender**

- ④ Klicken Sie zum Erstellen des Meetings wieder auf „Kalender“.

2. Ein Zoom-Seminar starten

- ① Wählen Sie (wenn Sie wieder zurück im Hauptmenü der App sind) den Reiter “Meetings”, um eine Übersicht Ihrer angelegten Meetings zu erhalten, klicken Sie falls nötig auf das gewünschte Meeting und
- ② wählen Sie “Einladung kopieren” und laden Sie Ihre Teilnehmenden via Mail ein.



- ③ Klicken Sie möglichst eine Weile vor der angegebenen Zeit auf „starten“, um Ihren Meetingraum zu betreten und führen Sie das Seminar durch.

Webex: Seminar planen und starten

Über <https://globalpage-prod.webex.com/signin> an der Webanwendung anmelden.

Planen

- (1) Auf den Menüpunkt «Meetings» gehen
- (2) «Termin ansetzen» klicken
- (3) Thema des Meetings festlegen, Datum und Uhrzeit festlegen
- (4) «Termin ansetzen» zum Speichern des Termins
- (5) Link zum Meeting kopieren und den Teilnehmern zustellen

Starten

- (6) Fünf Minuten vorher «Meeting starten» klicken

The screenshots illustrate the following steps:

- Step 1:** Navigating to the 'Meetings' menu in the left sidebar.
- Step 2:** Clicking the 'Termin ansetzen' button in the top right corner.
- Step 3:** Filling out the 'Ein Meeting ansetzen' form, including the meeting topic ('Tutoria') and the date and time ('Mittwoch, Aug. 26, 2020 9:45 am').
- Step 4:** Clicking the 'Termin ansetzen' button to save the meeting details.
- Step 5:** Copying the meeting link from the 'Meeting-Link' field.
- Step 6:** Clicking the 'Meeting beginnen' button to start the meeting.

Legend for the buttons shown in the screenshots:

- Abbrechen
- Termin ansetzen
- Als Vorlage speichern