

Anleitung für DigiSem

Literatur online in ILIAS Kursen anbieten und bestellen



Supportstelle für ICT-gestützte Lehre und Forschung
Hochschulstrasse 6
3012 Bern

<http://www.ilub.unibe.ch>
info@ilub.unibe.ch

Stand: 08. August 2016



Diese Anleitung zur Lernplattform ILIAS ist folgender
Creative Commons-Lizenz (V. 2.5) unterstellt:
This work is licensed under a Creative Commons License:
<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.5/>
- by: Namensnennung
- nc: Nicht-Kommerziell
- sa: Weitergabe unter gleichen Bedingungen

Inhalt

Diese Anleitung informiert darüber, wie Sie in der Lernplattform ILIAS einen Digitalen Semesterapparat (DigiSem) anlegen und in Ihrer Veranstaltung einsetzen können.

1. DigiSem anlegen

2. Literatur hinzufügen

3. Neue Literatur bestellen

DigiSem ist ein Angebot der Universitätsbibliothek Bern an die Dozierenden der Universität Bern: Die elektronische Variante des Semesterapparats stellt Literatur in digitalisierter Form bereit, die für Teilnehmende der Lehrveranstaltung jederzeit von jedem Arbeitsplatz mit Internetzugang nutzbar sind.

Weitere Informationen:

Frau Lic. phil. Gabriela Scherrer (Tel. intern 9326; E-Mail: digisem@ub.unibe.ch).

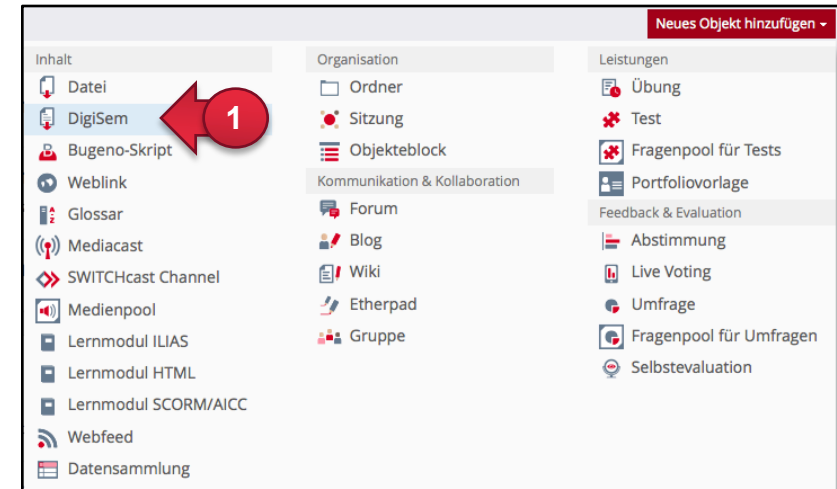


1. DigiSem anlegen (neue Kurse)



Sobald Sie sich in einem Kurs befinden und die entsprechenden Administratoren-Rechte besitzen, können sie einen «DigiSem» anlegen. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- ① Klicken sie auf «Neues Objekt hinzufügen» und danach auf «DigiSem».



- ② Als nächstes werden Sie aufgefordert nach «Autor» und/oder «Titel» der gewünschten Literatur (Buch, Zeitschrift, etc.) zu suchen. Geben Sie die passenden Suchworte in die Felder ein und klicken Sie auf «Suchen».

The screenshot shows a search form titled 'Literatur suchen'. It has two input fields: 'Autor' and 'Titel'. A red circle with the number '2' and an arrow points to the 'Suchen' button at the bottom right of the form.

HINWEIS: Sie können DigiSem-Objekte auch in Ordnern anlegen oder in solche verschieben.

2. Literatur hinzufügen

Werden Resultate zu Ihren Suchworten gefunden, werden diese unterhalb des Suchfeldes aufgelistet. Anhand der Informationen (Autor, Titel, Jahr, Seitenzahl, etc.) können Sie feststellen, ob es sich um die gewünschte Literatur handelt.

① Wählen Sie den gewünschten DigiSem aus.

② Klicken Sie nun auf «Literatur hinzufügen», um die Literatur in Ihrem Kurs abzulegen.

Literatur suchen

Autor: Herzog
Titel:

Suchen

	Autor ↑	Titel	Zeitschrift / Buch	Verlag	Ort	Jahr	Seiten	Literatur hinzufügen
<input type="radio"/>	Herzog, Peter	Eine Art Esperanto. Beim urheberrechtlichen Schutz von Bildern tut eine neue Praxis not.	Neue Zürcher Zeitung, 14.12.2013			2013	68	
<input type="radio"/>	Herzog, W. & Holl	Flurbereinigung im Feld der Qualitativten : Erwägungssynopse	Erwägen Wissen Ethik			2007	293-312	Literatur hinzufügen
<input type="radio"/>	Herzog, Walter	Der «Coping Man» - ein Menschbild für die Entwicklungspsychologie	Schweizerische Zeitschrift für Psychologie			1991	9-23	
<input type="radio"/>	Herzog, Walter	Professionalität im Beruf der Lehrerinnen und Lehrer	Lehrer-Identität, Lehrer-Rolle, Lehrer-Handeln		Zürich	2011	49-77	
<input type="radio"/>	Löffler-Herzog, Anna	Bildungsstand der Thurgauer Bevölkerung im Anfang des 18. Jahrhunderts. Kleiner Beitrag zur Kulturgeschichte des Thurgaus	Thurgauische Beiträge zur vaterländischen Geschichte			1935	1-40	Literatur hinzufügen

(1 - 5 von 5)

Neue Literatur bestellen

③ Sie werden direkt in Ihren Kurs zurückgeführt und sehen dort den gewünschten DigiSem. Die Studierenden haben ab sofort Zugriff auf diese Literatur und können sie als PDF herunterladen.

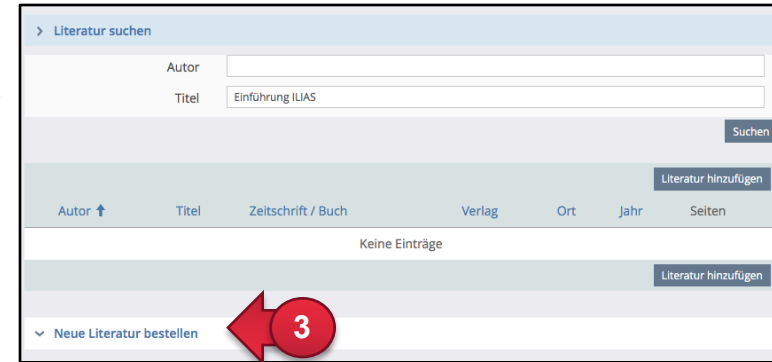
Herzog, Peter
Eine Art Esperanto. Beim urheberrechtlichen Schutz von Bildern tut eine neue Praxis not.
Seiten: 68

Herzog, W. & Holl
Flurbereinigung im Feld der Qualitativten : Erwägungssynopse
Seiten: 293-312

3. Neue Literatur bestellen

Werden *keine* Resultate zu Ihren Suchworten gefunden, ist die Literatur noch nicht in DigiSem vorhanden. Sie können eine Bestellung für die gewünschte Literatur aufgeben. Dabei sollten Sie allerdings beachten, dass es bis zu drei Wochen dauern kann, bis Ihre Bestellung ausgeführt wird.

① Klicken Sie auf den Bereich «Neue Literatur bestellen» am Ende der Resultate-Liste, um eine neue Literatur-Bestellung bei den Universitätsbibliotheken aufzugeben.



② Ein Formular wird geöffnet, das Sie ausfüllen können. Klicken Sie auf «Bestellen», um die Bestellung in Auftrag zu geben.

③ Wenn Sie Ihre Bestellung abgeschickt haben, werden Sie in Ihren Kurs zurückgeführt. Hier sehen Sie den Status Ihrer bestellten Literatur. Sobald die Universitätsbibliothek die Literatur erfasst hat, verschwindet der «Status: im Bestellprozess» automatisch und Sie und Ihre Studierenden haben Zugriff auf das PDF-Dokument.

