

Stud.IP

Einstieg für Lehrende und Lehrbeauftragte

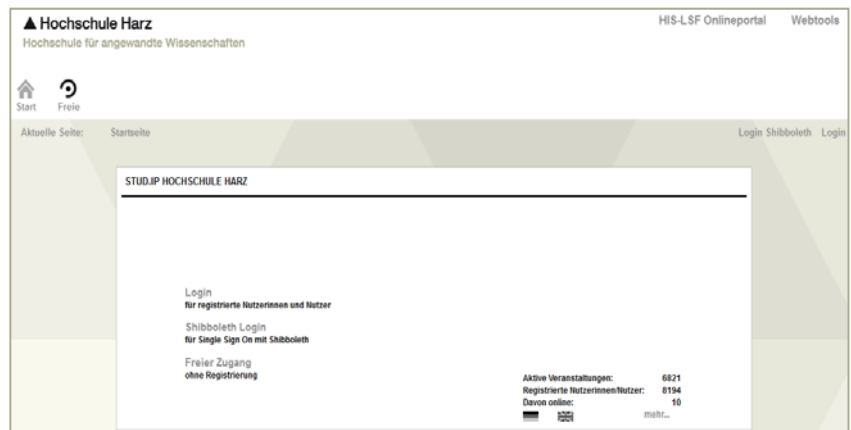
Verfasser: Sandra Thielert, Peggy J. Hackel (Juni 2014)

Inhalt

Stud.IP	2
I. Anmeldung:	3
II. Aufbau der Oberfläche	3
1. Meine Veranstaltungen	3
1. Mein Profil	3
2. Mein Fachbereich.....	4
3. Mein Planer	4
4. Nachrichten	4
5. Community	4
6. Tools	5
7. Studentische Initiativen.....	5
8. Symbole in der Kopfleiste	5
9. Suchen	6
10. Hilfe	6
11. Weitere Menüpunkte: rechts	6
III. Veranstaltungen verwalten	6
1. Anpassen des Ablaufplans	6
2. Einfügen (Hochladen) einer Datei	7
3. Lesen einer Datei	8
4. Löschen einer Datei.....	8
5. Einfügen von Informationen.....	8
6. Weitere Funktionen	9
IV. Ankündigungen (kurze Meldung) erstellen	9
V. Rundmail an den Teilnehmerkreis einer Lehrveranstaltung erstellen und verschicken	10
VI. Systemeigenes Mailkontos	10

Stud.IP

Stud.IP ist ein studienbegleitender Internetsupport für die Präsenzlehre mit einer Kommunikationsplattform, die an der Hochschule Harz eingesetzt wird. Im April 2007 wurde Stud.IP im Fachbereich Verwaltungswissenschaften als Testlauf eingeführt. Die Nutzung wurde nun ausgebaut.



Stud.IP bietet

- für Lehrende

die Möglichkeit, Ihre Veranstaltungen zu verwalten, z.B. um Manuskripte, Link- und Literaturlisten innerhalb einer Veranstaltung zur Verfügung zu stellen, Rundbriefe an die TeilnehmerInnen zu schicken, Foren und Chaträume zu eröffnen, sowie Veranstaltungen mit einem Passwort zu schützen;

- für Studierende

die Möglichkeit, sich innerhalb von Stud.IP den Veranstaltungen zuzuordnen. Es stehen ein Informationspool (z.B. Herunterladen von veranstaltungsrelevanten Dateien), ein moderner „Semesterapparat“ (z.B. Einstellen von Referaten etc.), Message Board für Informationen der Lehrenden, Forum & Chat (Austausch und Diskussion) zur Verfügung.

Darüber hinaus wird auch die Lehrevaluation über Stud.IP getätigt. Studierende können ihre Bewertung pro Veranstaltung (anonym) abgeben. Die Lehrenden können die Ergebnisse im direkten Anschluss abrufen und unter anderem darüber die Qualität der Lehre sicherstellen.

Die Hochschule verspricht sich mit dem Einsatz von Stud.IP, ein selbstorganisiertes Studieren, im Sinne des Bologna-Prozesses, zu fördern. Schon jetzt ist klar, dass Stud.IP die Auseinandersetzung der Studierenden mit ihrem Studium auch außerhalb der einzelnen Veranstaltungen fördert, vorausgesetzt, es wird auch von den Lehrenden genutzt.

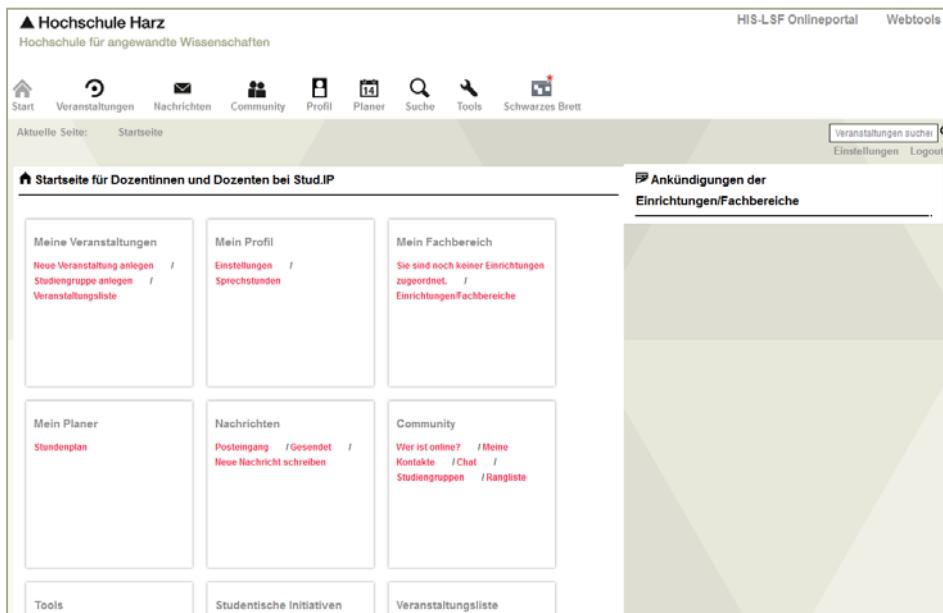
Wir freuen uns, wenn Sie neugierig geworden sind und Stud.IP für Ihre Lehre nutzen wollen. Im Folgenden wird der Einstieg für Lehrende kurz erklärt.

I. Anmeldung:

Rufen Sie in Ihrem Browser den Link <https://studip.hs-harz.de> auf. Gehen Sie auf [Login] und melden Sie sich mit Ihrer Mitarbeiternummer und Ihrem Passwort an.

II. Aufbau der Oberfläche

Die nach der Anmeldung erscheint die Startseite wie in der folgenden Abbildung:



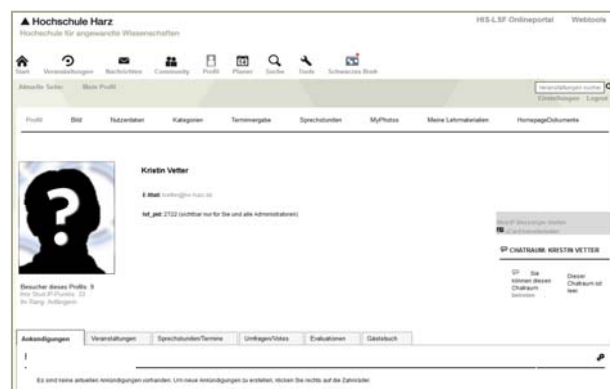
Folgende Menüpunkte sind zu sehen:

1. Meine Veranstaltungen

In dem Menüpunkt werden Ihre Veranstaltungen aufgelistet. Von hier aus können Sie z.B. die Grunddaten Ihrer Veranstaltungen einsehen und anpassen oder ergänzen. Wenn Sie Ihre Veranstaltung verwalten möchten, können Sie ebenfalls über diesen Menüpunkt gehen. In dieser Kachel finden Sie außerdem die Funktionen [Veranstaltung anlegen], [Studiengruppe anlegen] und die [Veranstaltungsliste]. In der Veranstaltungsliste finden Sie alle Veranstaltungen eines Tages, standardmäßig für das aktuelle Datum, die an der Hochschule Harz stattfinden. Über die Einstellungsfunktionen können Sie Veranstaltungen ebenso nach verschiedenen Kategorien oder Tagen suchen, um die Suche einzugrenzen.

1. Mein Profil

Jeder registrierten Person wird in Stud.IP eine eigene Profilseite zur Verfügung gestellt. Unter [Nutzerdaten] sind Ihre persönlichen Daten zu finden. Diese werden automatisch übernommen vom Identity Managementsystem und können nur teilweise geändert



werden. Ihre Telefonnummer und Faxnummer werden automatisch generiert und die Sprechzeit wird zu Beginn jedes Semesters durch das jeweilige Dekanat aktualisiert. Über den Karteikartenreiter [Sprechstunden] können Sie Termine innerhalb Ihrer Sprechzeiten anbieten, für die sich die Studierenden eintragen können.

Auf Ihrer Profilseite können Sie über den Karteireiter [Meine Lehrmaterialien] veranstaltungsunabhängig Lehrmaterialien einstellen. Um ein Dokument hochzuladen, wird zunächst eine Kategorie angelegt. Nachdem das Dokument hochgeladen wurde, wird es auf der Profilseite unter Ihren Kontaktdaten in der Registerkarte [Lehrmaterialien] sichtbar. Die Profilseite kann ausschließlich durch den Inhaber bearbeitet werden, nicht jedoch durch eine studentische Hilfskraft.

2. Mein Fachbereich

Die Hauptseite des jeweiligen Fachbereiches kann durch den Fachbereich (Dekanat) bearbeitet werden, um bspw. Informationen einzustellen.

3. Mein Planer

Hier verbirgt sich der Stundenplan. Ihre Veranstaltungen werden automatisch in diesen eingetragen. Ebenso können weitere Termine individuell in den Planer über die rechte Funktionsleiste unter [Aktionen] > [Neuer Eintrag] hinzugefügt werden.

4. Nachrichten

Unter der Registerkarte [Nachrichten] können Sie Stud.IP-interne Nachrichten empfangen und versenden, d.h. ausschließlich von bzw. an Hochschulmitglieder. Sie haben die Möglichkeit, Ihre Nachrichten mit einem Anhang, oder einer Signatur zu versenden. Wählen Sie hierfür die Funktion [Durchsuchen], um die Datei auszuwählen. Zusätzlich haben Sie unter [Neue Nachricht schreiben] die Möglichkeit andere Nutzer über Eingabe der uNummer, der Matrikelnummer, oder des Namens zu suchen.

Zu beachten ist, dass versendete E-Mails automatisch an die jeweilige Hochschul-E-Mailadresse weitergeleitet werden. Eine separate Einstellung für eine Weiterleitung ist nicht erforderlich.

5. Community

Der Community-Bereich ermöglicht Ihnen mit anderen Anwendern in Kontakt zu treten. Dazu stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Wer gerade online ist;
- Kontakte verwalten;
- Chats führen;
- Studiengruppen anlegen und beitreten;
- Rangliste des Stud.IP einsehen.

6. Tools

In diesem Menüpunkt können Sie weitere Funktionen nutzen:

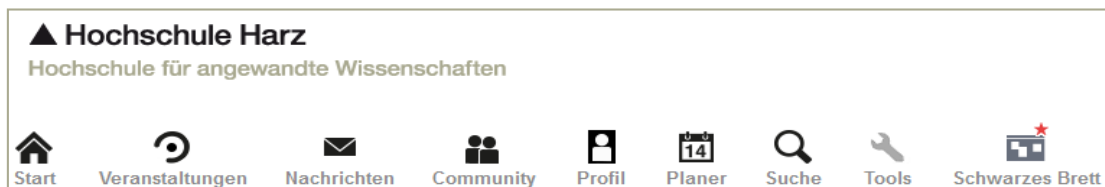
- Ankündigungen erstellen
- Umfragen und Tests erstellen
- Evaluationen erstellen
- Literaturverwaltung
- Lernmodule > Erstellung von Lernmodulen in ILIAS

7. Studentische Initiativen

Hier sind alle studentischen Initiativen und deren Kontaktdaten zu finden.

8. Symbole in der Kopfleiste

Wenn Sie die Maus ganz langsam über die einzelnen Symbole ziehen, werden Ihnen die Namen der Symbole angezeigt.



- Über das erste Symbol [Häuschen] kommen Sie immer wieder auf die Startseite zurück.
- Über das zweite Symbol öffnet sich die Liste ihrer Veranstaltungen.
- Über den Briefumschlag kommen Sie in das Stud.IP–eigene Nachrichtensystem.
- Die zwei schwarzen Männchen führen zum Chatraum
- Die Köpfe zeigen Ihnen an, wie viele Personen, außer Ihnen, gerade in Stud.IP online (angemeldet) sind. Klicken Sie einmal darauf, dann können Sie sehen, wer gerade mit Ihnen in Stud.IP angemeldet ist.
- Das schwarze Kästchen mit dem weißen Männchen führt Sie zu Ihrer eigenen Stud.IP Homepage.
- Hinter dem [Planer] verbirgt sich Ihr Studienplan.
- Über die [Lupe] werden verschiedene Suchfunktionen angeboten.
- Der Schraubenschlüssel führt Sie zu weiteren Funktionen des Systems.
- Das Schwarzes Brett bietet Ihnen die Möglichkeit, Anzeigen zu erstellen bzw. zu lesen, z.B. um etwas zu verkaufen oder zu kaufen.

Ist eines der Symbole mit einem roten Stern gekennzeichnet, hat sich in dem Bereich etwas verändert. Sie haben z.B. eine Nachricht erhalten oder auf dem Schwarzen Brett gibt es neue Anzeigen.

9. Suchen

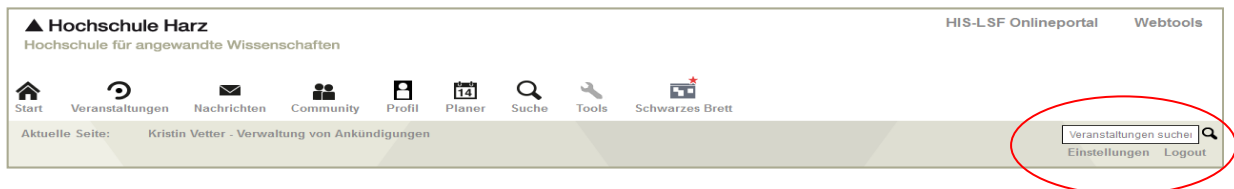
Es gibt in diesem Menüpunkt drei Suchmöglichkeiten:

- über die [Schnellsuche] und einen frei zu wählenden Suchbegriff,
- über [Suche in Einrichtungen],
- über [Suche im Vorlesungsverzeichnis]. Im Vorlesungsverzeichnis sind die Veranstaltungen Fachbereichen und Studiengängen zugeordnet.

10. Hilfe

Die [Hilfe Stud.IP] ist unter den Kacheln auf der Startseite zu finden. Diese ist kontextbezogen aufgebaut, d.h. der Hilfetext richtet sich nach dem Ort bzw. nach der Seite, auf der sie sich gerade befinden.

11. Weitere Menüpunkte: rechts



Suche über das Suchfeld:

- Suche nach Veranstaltungen, Personen, Literatur und mehr.

Logout:

- Bitte melden Sie sich über das Logout von Stud.IP ab, wenn Sie Ihre Arbeiten in Stud.IP beendet haben. Damit stellen Sie sicher, dass keine andere Person mit Ihrer Kennung in Stud.IP arbeitet.

Einstellungen:

- Hier können Sie diverse Standardeinstellungen des Systems anpassen.

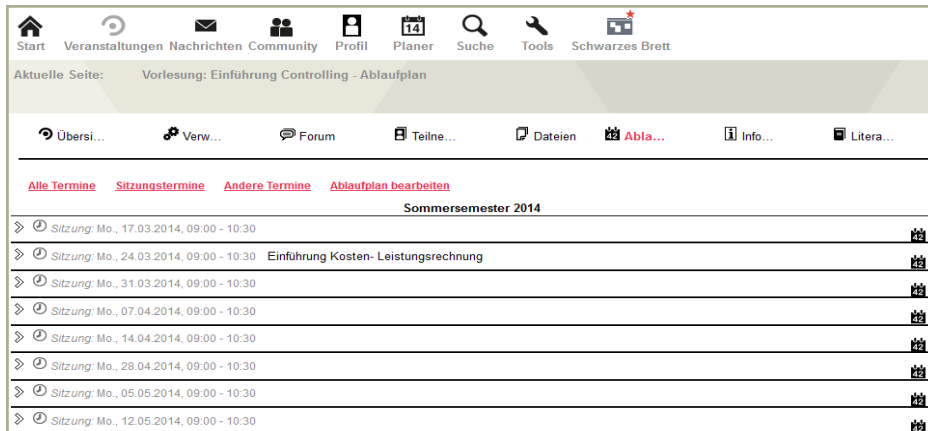
III. Veranstaltungen verwalten

Wählen Sie in der Kopfleiste [Veranstaltungen] oder in der Kachel [Meine Veranstaltungen] → Titel der gewünschten Veranstaltung anklicken. Sie sind nun in der [Übersicht] der Veranstaltung mit den entsprechenden [Kurzinfos] zur Veranstaltung. Mit dem Klick auf [Details] werden Ihnen mehr Informationen angezeigt. Über den Karteireiter [Verwaltung] gelangen Sie zu den Verwaltungsfunktionen, um Ergänzungen oder Anpassungen vorzunehmen.

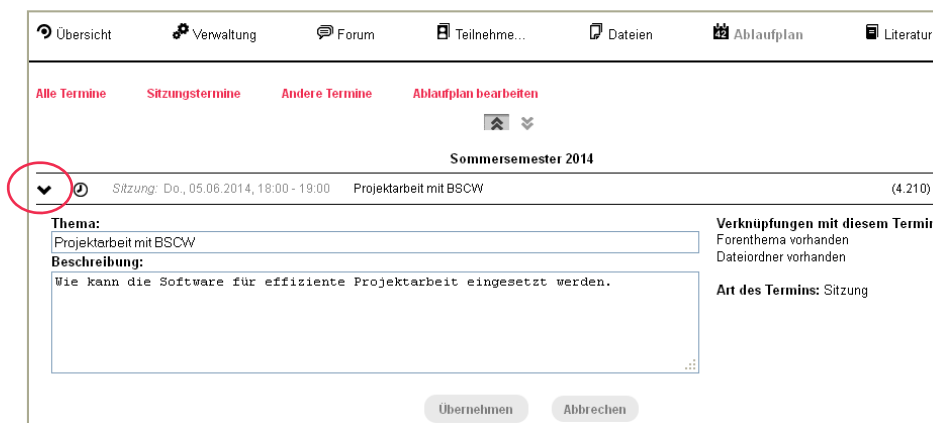
1. Anpassen des Ablaufplans

Der Ablaufplan listet alle regelmäßigen oder unregelmäßigen Termine auf. Den Studierenden wird einen Ablaufplan aus Inhalten und Terminen angeboten.

Wählen Sie die Funktion [Veranstaltungen] → Titel der gewünschten Veranstaltung → [Ablaufplan] → [Ablaufplan bearbeiten]. Sie befinden sich daraufhin im Administrationsbereich der Veranstaltung und dort im Untermenü Ablaufplan.

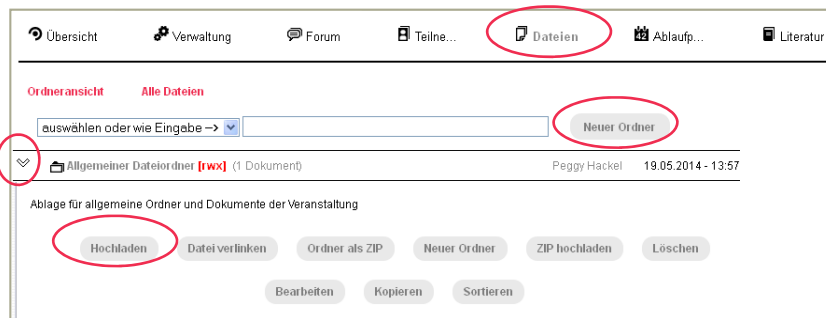


Im Ablaufplan können weitere Informationen zu den einzelnen Sitzungsterminen der Veranstaltung eingegeben werden. Dafür klicken Sie auf den Pfeil am Anfang der Zeile des gewünschten Termins. Der Sitzungstermin wird aufgeklappt, um einen Titel und ggf. eine Beschreibung einzugeben. Anschließend klicken Sie auf [Übernehmen].



2. Einfügen (Hochladen) einer Datei

Um eine Datei den Veranstaltungsteilnehmern zur Verfügung zu stellen, wählen Sie [Veranstaltungen] → Titel der gewünschten Veranstaltung → [Dateien]. Mit den oberen Eingabefeldern kann ein neuer Ordner angelegt werden. Ebenso können Sie einen Dateiordner öffnen, in dem Sie auf den Pfeil am Beginn der Zeile oder auf den Titel des Ordners klicken. Es erscheinen mehrere Schaltflächen.



Klicken Sie auf [Hochladen].

Ein Drei–Schritte–Assistent öffnet sich:

- Schritt 1: Mit [Durchsuchen] wählen Sie die Datei aus, die auf den Stud.IP–Server hochgeladen werden soll.
- Schritt 2: Geben Sie eine kurze Beschreibung an.
- Schritt 3: [Absenden].

3. Lesen einer Datei

Um eine Datei zu lesen, können Sie wie folgt vorgehen:

→ Karteireiter Dateien → gewünschten Dateiordner öffnen → klicken Sie auf das Logo zwischen dem Pfeil und dem Titel der Datei. Sofern auf Ihrem Rechner das entsprechende Programm bereits installiert ist (Word oder AcrobatReader, etc.), öffnet sich das Programm und die Datei direkt an dieser Stelle. Wenn der Dateiname angeklickt wird, nutzen Sie die Schaltfläche [Herunterladen].

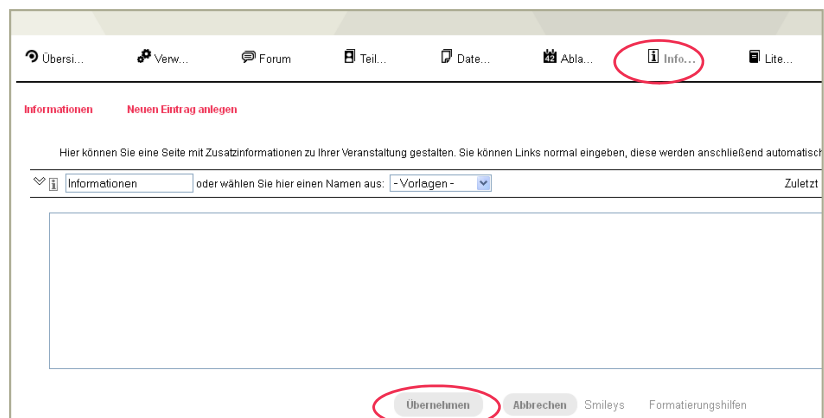
4. Löschen einer Datei

Gehen Sie wie beim Lesen einer Datei (Punkt 3) vor und nutzen die Schaltflächen [Löschen], statt [Herunterladen]. Anschließend muss der Löschvorgang bestätigt werden.

5. Einfügen von Informationen

Sie wechseln zum Karteireiter [Informationen]. Hier können Sie bei Bedarf eine Informationsseite füllen, z.B. mit einer bestehenden Linkliste, die Sie in Word erstellt haben. Klicken Sie zunächst auf die Schaltfläche [Neuen Eintrag anlegen].

Tragen Sie hier Ihren Text ein. Sie können diesen auch aus einer anderen Datei, z.B. Word kopieren und einfügen. Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche [Übernehmen], damit die Änderungen gespeichert werden.



Sie können statt einer Linkliste natürlich auch eine Literaturliste oder andere Informationen an dieser Stelle einfügen.

6. Weitere Funktionen

- Literatur: Hier können Sie Literaturlisten zuordnen und im Bestand der Hochschule Harz recherchieren.
- Wiki: Sie können ein eigenes Wiki zur Veranstaltung anlegen.
- Lernmodule: Hier binden Sie Lernmodule aus dem ILIAS System ein. ILIAS ist ein webbasiertes Auto–renwerkzeug, das eine Erstellung von erweiterten Lernobjekten und ein mehrstufiges Online–Prüfungsverfahren ermöglicht.
- VIPS: Vips ist eine virtuelles Prüfungssystem das Ihnen Lösungen versucht anzubieten, wenn in Ihren Veranstaltungen z.B. wöchentlich Übungsblätter oder Tests zu lösen sind.

Die einzelnen Module können für jede Veranstaltung abgeschaltet oder aufgenommen werden. Wählen Sie hierzu [Meine Veranstaltungen] → Titel der gewünschten Veranstaltung → [Verwaltung] → [+] Module/Plugins

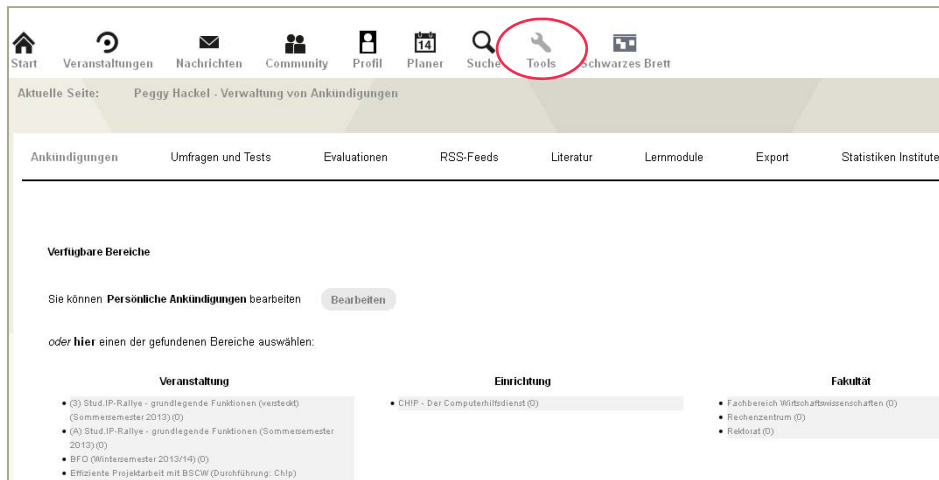
The screenshot shows the ILIAS administration interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Start, Veranstaltungen, Nachrichten, Community, Profil, Planer, Suche, Tools, and Schwarzes Brett. Below this, the current page is identified as 'Kurs: Hinweise zur Prüfungsanmeldung mit LSF (Durchführung: Ch/p) - Verwaltung verwendeter Inhaltselemente und Plugins'. A secondary navigation bar contains buttons for Über..., Verw..., Forum, Teil..., Date..., Abla..., Info..., and Lite... The main content area is titled 'Inhaltselemente konfigurieren' and contains the text: 'Sie können hier einzelne Inhaltselemente nachträglich aktivieren oder deaktivieren.' Below this, there is a table of content elements with their status and a warning for each:

Element	Status	Warnung
Forum	<input checked="" type="radio"/> an <input type="radio"/> aus	Achtung: Beim Deaktivieren des Forums werden 1 Postings ebenfalls gelöscht!
Dateiordner	<input checked="" type="radio"/> an <input type="radio"/> aus	Achtung: Beim Deaktivieren des Dateiordners werden 1 Dateien und Ordner ebenfalls gelöscht!
Ablaufplan	<input checked="" type="radio"/> an <input type="radio"/> aus	Die Ablaufplanverwaltung kann jederzeit deaktiviert werden.
TeilnehmerInnen	<input checked="" type="radio"/> an <input type="radio"/> aus	Die TeilnehmerInnenverwaltung kann jederzeit deaktiviert werden. Beachten Sie, dass Sie dann kein...
Literatur	<input checked="" type="radio"/> an <input type="radio"/> aus	Die Literaturverwaltung kann jederzeit deaktiviert werden.
Chat	<input checked="" type="radio"/> an <input type="radio"/> aus	Der Chat kann jederzeit deaktiviert werden.

A red circle highlights the 'Übernehmen' button at the bottom right of the configuration area.

IV. Ankündigungen (kurze Meldung) erstellen

Um eine Ankündigungen zu erstellen gehen Sie über die Startseite auf [Tools] → [Ankündigungen]. Im unteren Bereich werden vorhandene Ankündigungen angezeigt, diese können Sie von hieraus bearbeiten. Über den Button [Erstellen] können Sie eine neue Nachricht anfertigen.



Schreiben Sie die Überschrift, den Text und wählen Sie die Bereiche aus, für die die Ankündigung sichtbar sein soll (eigene Profilseite, Veranstaltungen, Studiengänge). Mit dem Einstelldatum und der Gültigkeitsdauer bestimmen Sie wie lange Ihre News angezeigt werden sollen. Bestätigen Sie mit [Übernehmen].

V. Rundmail an den Teilnehmerkreis einer Lehrveranstaltung erstellen und verschicken

Verschiebt sich ein Termin, können Sie Ihren Veranstaltungsteilnehmern eine Rundmail schreiben. Hierzu wählen Sie [Startseite] → [Veranstaltungen] → Veranstaltung auswählen → [TeilnehmerInnen] → klicken Sie über der Liste [TeilnehmerInnen] auf Systemnachricht mit Emailweiterleitung an alle Teilnehmer verschicken.



Sie befinden sich nun im Bereich der systemeigenen Nachrichten. Fügen Sie die Nachricht ein und klicken Sie auf [Abschicken]. Die Nachricht wird an alle Teilnehmer dieser Veranstaltung per E-Mail versandt.

VI. Systemeigenes Mailkonto

Mit dem systemeigenen Mailkonto können E-Mails ausschließlich an die Mitglieder des Systems, d.h. an alle Studierenden, Lehrenden und Mitarbeiter der Hochschule Harz, versendet werden. Alle Nachrichten, die in dem Stud.IP – Mailkonto eingehen, werden automatisch an das entsprechende Hochschul – E-Mailkonto weitergeleitet.