

Stud.IP

Einstieg für Studierende

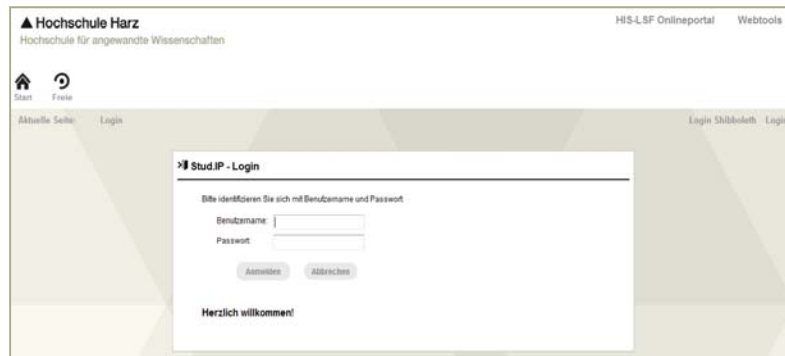
Verfasser: Sandra Thielert, Peggy J. Hackel (Juni 2014)

Inhalt

Stud.IP	2
I. Anmeldung:	3
II. Aufbau der Oberfläche	3
1. Meine Veranstaltungen.....	3
2. Mein Profil	4
3. Mein Fachbereich.....	4
4. Mein Planer	4
5. Nachrichten	4
6. Community	5
7. Tools.....	5
8. Studentische Initiativen	5
9. Veranstaltungsliste.....	5
10. Symbole in der Kopfleiste.....	5
11. Weitere Menüpunkte: rechts/ unten	6
III. Veranstaltungen verwalten	7
1. Eintragen in eine Veranstaltung	7
2. Übersicht über die Veranstaltung	8
3. Lesen einer Datei.....	8
4. Einfügen einer Datei.....	8
5. Löschen einer Datei	9
IV. Ankündigungen erstellen	9
V. Systemeigenes Mailkonto	9

Stud.IP

Stud.IP ist ein studienbegleitender Internet-Support für die Präsenzlehre mit einer Kommunikationsplattform, die an der Hochschule Harz seit April 2007 eingesetzt wird.



Stud.IP bietet

- für Lehrende

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

- für Studierende

die Möglichkeit, sich innerhalb von Stud.IP den Veranstaltungen zuzuordnen. Es steht Ihnen weiterhin ein Informationspool (z.B. Herunterladen von veranstaltungsrelevanten Dateien), ein moderner „Semesterapparat“ (z.B. Einstellen von Referaten etc.), ein 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.

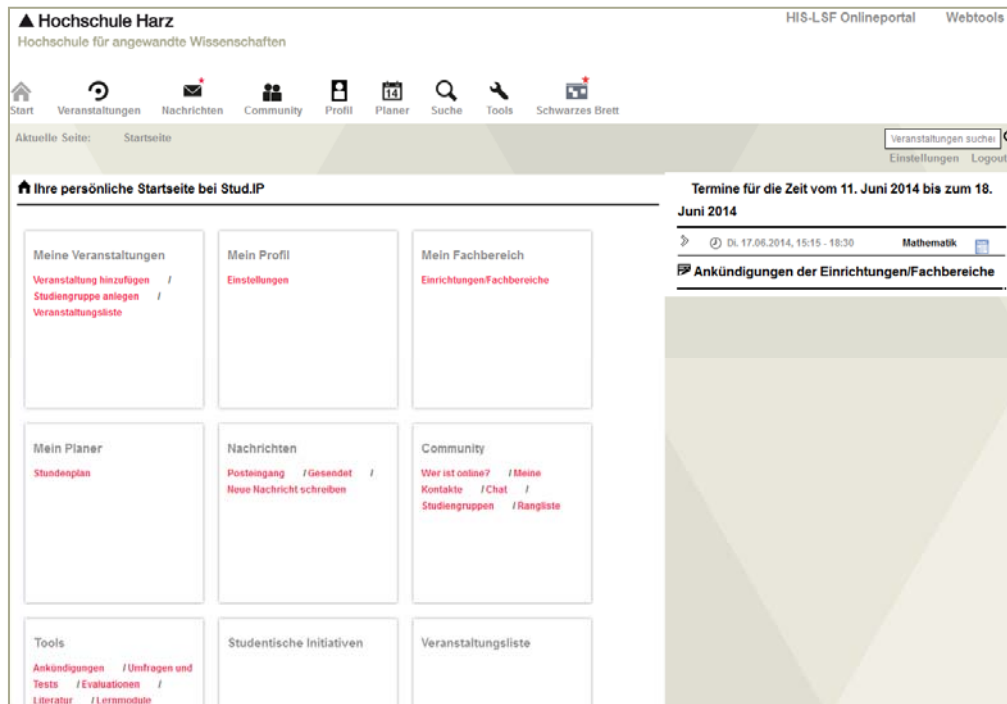
Die Hochschule verspricht sich vom Einsatz mit Stud.IP, ein selbstorganisiertes Studieren im Sinne des Bolognaprozesses zu fördern. Stud.IP kann die Auseinandersetzung der Studierenden mit ihrem Studium auch außerhalb der einzelnen Veranstaltungen unterstützen.

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 U-Nummer und Ihrem Passwort an.

II. Aufbau der Oberfläche

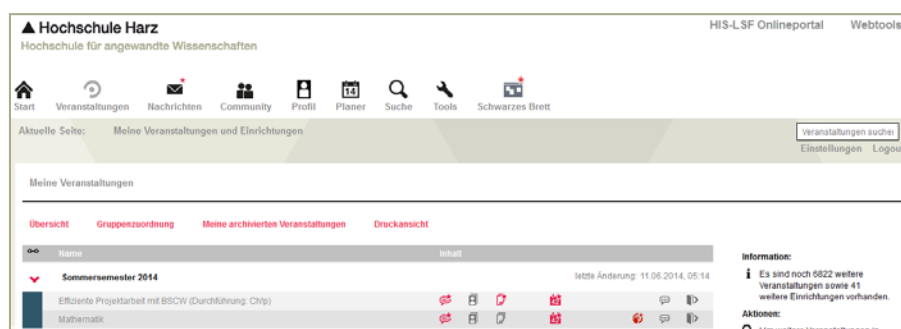
Die nach der Anmeldung erscheinende Startseite bietet diverse Funktionen an.



Folgende Menüpunkte sind zu sehen:

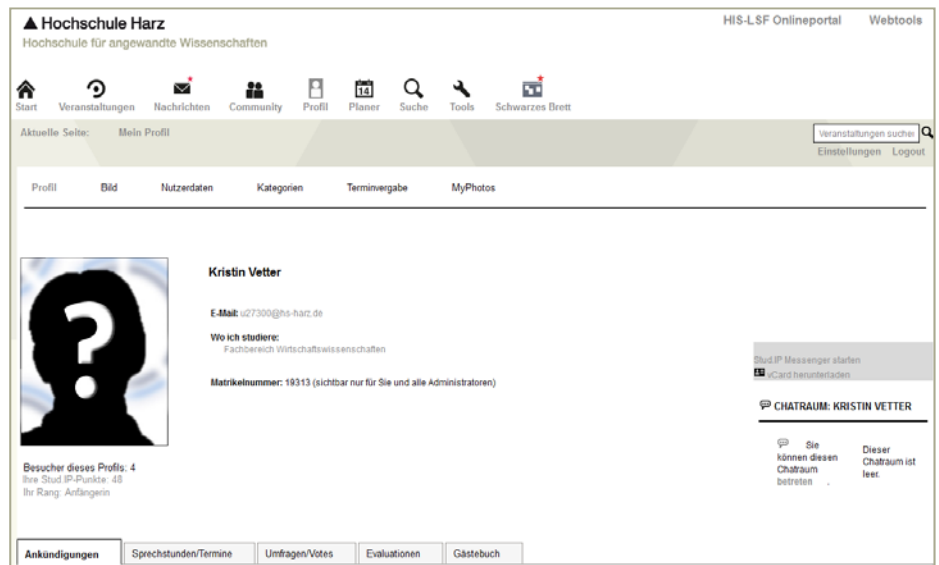
1. Meine Veranstaltungen

Hier sollten Ihre Veranstaltungen aufgelistet sein. Ist eines der Symbole rot, hat sich dort etwas getan. Ein Teilnehmer oder der Lehrende hat beispielsweise eine Datei eingestellt. Von hier aus können Sie die Grunddaten Ihrer Veranstaltungen einsehen.



2. Mein Profil

Jeder registrierten Person wird in Stud.IP eine eigene Profilseite zur Verfügung gestellt. Hier können Sie über den Karteireiter [Bild] ein digitales Foto von sich veröffentlichen. Unter [Nutzerdaten] sind Ihre persönlichen Daten zu finden. Diese Daten werden mit der Immatrikulation automatisch aus dem Identity Managementsystem übernommen.



The screenshot shows the profile page of a user named Kristin Vetter on the Hochschule Harz online portal. The page header includes the university name and navigation icons for Start, Veranstaltungen, Nachrichten, Community, Profil, Planer, Suche, Tools, and Schwarzes Brett. The current page is 'Mein Profil'. The profile information includes a placeholder for a profile picture (a silhouette with a question mark), the name 'Kristin Vetter', email 'u27300@hs-harz.de', faculty 'Fachbereich Wirtschaftswissenschaften', and matriculation number '19313'. There are also statistics for profile views and a chat room 'CHATRAUM: KRISTIN VETTER'. At the bottom, there are tabs for 'Ankündigungen', 'Sprechstunden/Termine', 'Umfragen/Votes', 'Evaluationen', and 'Gästebuch'.

3. Mein Fachbereich

In diesem Menüpunkt finden Sie Informationen aus Ihrem Fachbereich, dem Sie zugeordnet sind. Unter anderem ist hier eine Liste aller Mitarbeiter, allgemeine Informationen des Fachbereichs oder ein Überblick über alle Veranstaltungen des Fachbereichs zu finden,

4. Mein Planer

Nachdem Sie sich in Ihren Veranstaltungen eingetragen haben, erscheinen diese Veranstaltungen automatisch in diesem Planer. Es besteht die Möglichkeit, den Planer über die rechte Funktionsleiste manuell anzupassen oder bspw. weitere Termine einzutragen: [Aktionen] > [Neuer Eintrag].

5. Nachrichten

Die Kachel [Nachrichten] leitet zu dem geschlossenen Nachrichtensystem von Stud.IP. Es ähnelt dem gewohnten E-Mailsystem. E-Mails können ausschließlich von bzw. an Hochschulmitglieder empfangen und verschickt werden. Sie haben die Möglichkeit, Ihre Nachrichten mit einem Anhang (bis zu einer Größe von 7 MB), 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 die 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.

6. Community

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

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

7. Tools

Mit der Kachel [Tools] besteht die Möglichkeit, eigene Umfragen zu erstellen. Weiterhin können Sie hier persönliche Ankündigungen für Ihre Profilseite oder ihre persönliche Literaturliste erstellen.

8. Studentische Initiativen

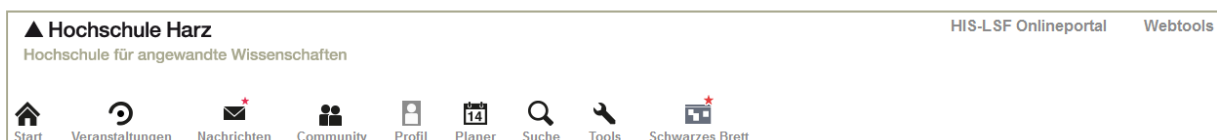
Über diese Kachel, erhalten Sie einen Überblick über alle an der Hochschule aktiven Initiativen und Vereine, denen Sie beitreten können. Klicken Sie auf den Link der gewünschten Initiative, um mehr Informationen zu erhalten.

9. Veranstaltungsliste

Mit dieser Funktion können Sie sich für ein gewähltes Datum die Liste der stattfindenden Veranstaltungen anzeigen lassen.

10. Symbole in der Kopfleiste

In der oberen Symbolleiste finden Sie weitere Funktionen. Ist ein Symbol grau unterlegt, befinden Sie sich gerade in diesem Bereich. Sobald es in einem Funktionsbereich etwas Neues gibt, erscheint ein roter Stern am Symbol.



Kurzbeschreibung der Symbole:

Haus: Das Haus kennzeichnet die Startseite. Über dieses Symbol kommen Sie immer wieder auf die Startseite zurück.

Zielscheibe: Das zweite Symbol leitet zu den Veranstaltungen, bei denen Sie sich eingetragen haben.

Umschlag: Dieser leitet zum Stud.IP-internen Nachrichtensystem.

Zwei Männchen:

Hierüber können Sie mit anderen Systemmitgliedern Kontakt aufnehmen, Studiengruppen anlegen oder die Rangliste einsehen.

Ein Männchen:

Das Passbild führt Sie zu Ihrer eigenen Profilseite, die hierüber angepasst werden kann.

Kalender: Sie gelangen zu Ihrem Veranstaltungsplaner, um diesen einzusehen oder zu bearbeiten.

Pinnwand: Das Symbol leitet zum Schwarze Brett. Hier können Anzeigen in verschiedenen Kategorien gelesen und erstellt werden.

11. Weitere Menüpunkte: rechts/ unten

Rechts finden Sie folgende Menüpunkte:

Suchfeld: Mit diesem freien Suchfeld können Veranstaltungen gesucht werden.

Logout: Bitte melden Sie sich über das Logout von Stud.IP ab, wenn Sie Ihre Arbeiten in Stud.IP beendet haben und wenn Sie nicht wollen, dass jemand anderes mit Ihrer Kennung arbeitet.

Einstellungen: Hier können Sie weitere allgemeine Einstellungen, wie z.B. Spracheinstellung, vornehmen.

In der untersten Menüleiste finden Sie folgende Punkte:

Hilfeanleitungen:

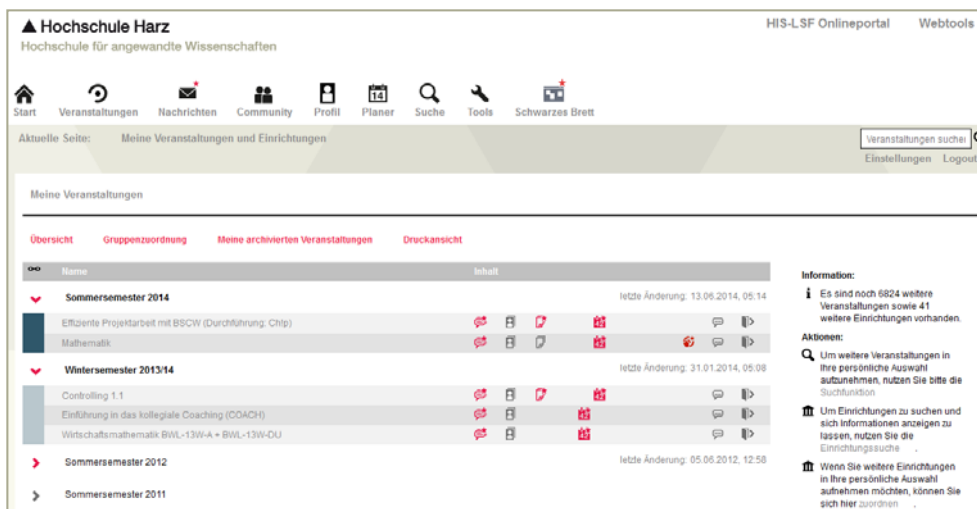
Hier sind Hilfeanleitungen, die durch das Rechenzentrum der Hochschule erstellt wurden, abrufbar.

Hilfe Stud.IP: Diese Hilfe leitet auf die Webseiten von Stud.IP weiter und ist kontextbezogen aufgebaut, d.h. der Hilfetext orientiert sich nach dem Ort bzw. nach der Seite, auf der Sie sich gerade befinden.

Impressum: Hier können Sie detaillierte Informationen über das System Stud.IP abrufen, wie z.B. die Ansprechpartner bzw. Administratoren für das System, Datenschutzerklärung/ Nutzerbedingungen, Statistiken.

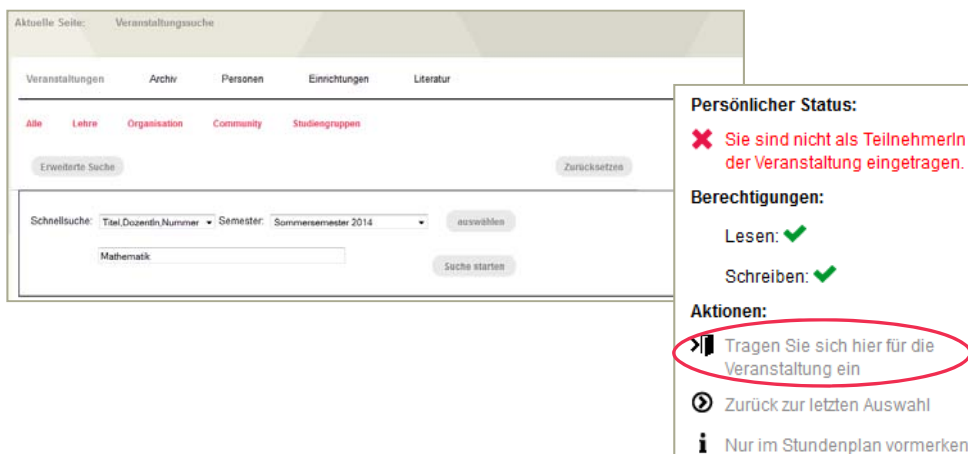
III. Veranstaltungen verwalten

Wählen Sie auf der Startseite die Kachel [Meine Veranstaltungen]. In der sich öffnenden Übersicht werden die Veranstaltungen angezeigt, in die Sie sich eingetragen haben. Durch Klicken auf den gewünschten Titel erhalten Sie detaillierte Informationen zu dieser Veranstaltung.



1. Eintragen in eine Veranstaltung

Wählen Sie auf der Startseite in der Kachel [Meine Veranstaltungen] > [Veranstaltungen hinzufügen]. Im Suchfeld kann nach dem Titel der Veranstaltung oder dem Namen des Dozenten gesucht werden. In der Ergebnisanzeige klicken Sie auf den Titel der Veranstaltung. In der folgenden Anzeige tragen Sie sich über die rechte Infobox in die ausgewählte Veranstaltung ein.



2. Übersicht über die Veranstaltung

Wählen Sie [Veranstaltungen] > Titel der gewünschten Veranstaltung anklicken. Sie sind nun in der [Übersicht] der Veranstaltung.

The screenshot shows the Hochschule Harz online portal. The header includes the university name and navigation icons for Start, Veranstaltungen, Nachrichten, Community, Profil, Planer, Suche, Tools, and Schwarzes Brett. The current page is titled 'Seminar: Mathematik - Kurzinfo'. A search bar in the top right corner is circled in red, containing the text 'Veranstaltungen suchen', 'Einstellungen', and 'Logout'. Below the header, there are navigation tabs for Übersicht, Forum, TeilnehmerInnen, Dateien, Ablaufplan, Literatur, Wiki, and Leherevaluation HS-Harz. The main content area shows the seminar details for 'Seminar: Mathematik', including the time (Dienstag: 15:15 - 18:30, wöchentlich ab 18.03.2014, Hauptveranst.) and the next date (Di., 17.06.2014, 15:15 - 18:30, Ort: (Raum S113, Gebäude Haus S Halberstadt)). The page also lists terms for the period from June 11 to June 25, 2014, and includes a chat room link for 'MATHEMATIK'.

Eine Veranstaltung beinhaltet verschiedene Rubriken, je nachdem welche durch die Dozenten angelegt wurden. Standardmäßig sind es: [Übersicht], [Forum], [TeilnehmerInnen], [Dateien], [Ablaufplan] und [Informationen].

3. Lesen einer Datei

Wählen Sie den Karteikartenreiter [Dateien] > [Allgemeiner Dateiordner] oder einen anderen vorhandenen Ordner. Klicken Sie bitte weder auf das Dreieck, noch auf den Namen der Datei, sondern auf das Logo dazwischen. Wenn auf Ihrem Rechner das Programm installiert ist (Word oder AcrobatReader,etc.), dann öffnet sich das Programm und die Datei direkt an dieser Stelle.

4. Einfügen einer Datei

Möchten Sie eine Datei hochladen, so wähle Sie im [Allgemeinen Dateiordner] die Schaltfläche [Hochladen].

The screenshot shows the 'Dateien' (Files) section of the seminar page. The 'Ordneransicht' (Folder view) tab is selected and circled in red. Below it, the 'Allgemeiner Dateiordner (1 Dokument)' is visible, with a red circle around the folder icon. The interface includes a search bar, navigation tabs, and a list of files. The first file is 'Seminar: Mathematik - Kurzinfo' by Artur Mahlike, dated 26.02.2014 - 05:12. Below the file list, there are buttons for 'Hochladen' (Upload) and 'Ordner als ZIP' (Export as ZIP), with 'Hochladen' circled in red. The page also shows a download link for 'Seminar: Mathematik - Kurzinfo' (38 KB / 9 Downloads) by Artur Mahlike, dated 14.03.2014 - 18:40.

Ein Drei-Schritte-Assistent öffnet sich:

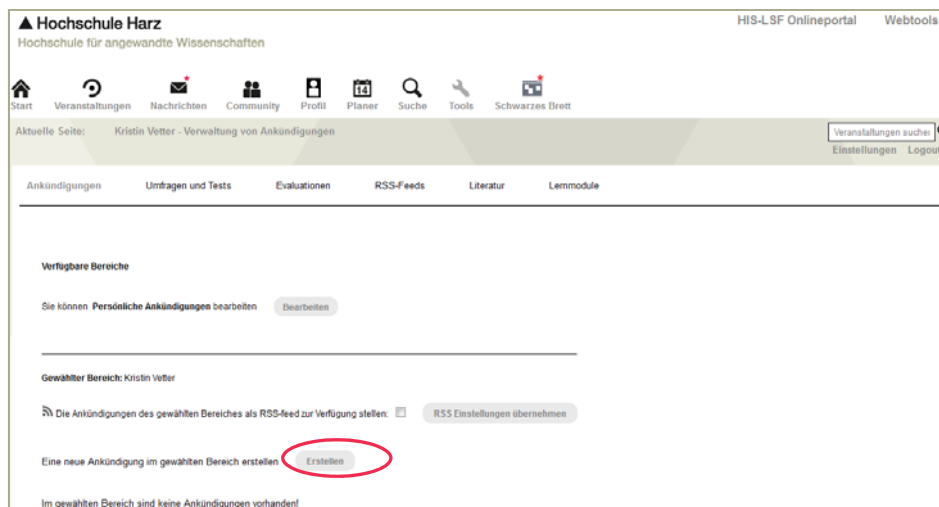
- Schritt 1: Mit [Durchsuchen] wählen Sie die Datei aus, die auf den Stud.IP-Server hochgeladen werden soll.
- Schritt 2: Geben Sie eine kurze Beschreibung an, der Dateiname sagt nicht immer etwas aus.
- Schritt 3: Absenden.

5. Löschen einer Datei

Sie gehen den gleichen Weg wie soeben. Eine der sichtbaren Schaltflächen heißt [Löschen]. Darauf klicken, anschließend den Löschvorgang bestätigen. Sie können nur diejenigen Dateien löschen, die Sie selbst hochgeladen haben.

IV. Ankündigungen erstellen

Gehen Sie über die Startseite > [Tools] > [Ankündigungen] > [Erstellen]. Schreiben Sie die Überschrift, den Text und wählen Sie unten die Bereiche, für die die Ankündigung sichtbar sein soll (eigene Homepage, Veranstaltungen, Studiengänge) > [Übernehmen].



V. 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 (uNummer@hs-harz.de) weitergeleitet.