



## **Einführung in Stud.IP für Lehrende**



**Version 4.3**

**Stand: 20.11.2019**

## Inhalt

1	Was ist neu in der 4.3? .....	3
2	Anmeldung.....	5
3	Allgemeines zum Ablauf der Veranstaltungeingabe.....	7
4	Und nun geht's los: Erste Schritte mit Stud.IP.....	8
4.1	Die Startseite mit Widgets! Widgets? .....	8
4.2	Menü, Navigation und Links .....	10
4.2.1	Kopfbalken.....	10
4.2.2	Die Symbolleiste .....	10
4.2.3	Die Navigationsleiste .....	12
4.3	Widget „Schnellzugriff“: Ausgewählte Menüpunkte .....	12
4.4	„Meine Veranstaltungen“.....	14
5	Wie können Änderungen in der Veranstaltung vorgenommen werden?.....	15
5.1	Einfügen der Beschreibung.....	15
5.2	Änderung weiterer Grunddaten wie Titel, Lehrende, Zuordnung, Zeit und Raum .....	16
5.3	Erstellen eines thematischen Ablaufplans .....	16
5.4	Dateien .....	18
5.4.1	Hochladen in der Veranstaltung.....	18
5.4.2	Ordnertypen .....	19
5.4.3	Verwendung des persönlichen „Meine Dateien“-Bereichs – s. Symbolleiste.....	21
5.4.4	Lesen einer Datei .....	21
5.4.5	Löschen einer Datei .....	22
5.5	Einfügen von Informationen auf einen eigenen Karteireiter .....	22
5.6	„Mehr ...“ – Blended Learning, Interaktion und mehr.....	23
5.7	Erstellen von Ankündigungen für Lehrveranstaltungen oder Einrichtungen.....	25
5.8	Einteilen der Teilnehmenden in Gruppen .....	26
5.9	Erstellen von Rundmails an die Teilnehmenden einer Lehrveranstaltung.....	27

## **Stud.IP - Studienbegleitender Internetsupport von Präsenzlehre**

ist ein Lehr- und Lernmanagementsystem. Es unterstützt Lehr- und Lernprozesse mit digitalen Tools und wird zur Ergänzung der Präsenzlehre als E-Learning-Werkzeug und als Kommunikationsplattform eingesetzt.

### **1 Was ist neu in der 4.3?**

#### **Neues Design**

- Heller, weißer
- Schlichteres Reitersystem

#### **Dunkelblauer Kopfbalken**

- Direktlinks zum Webmail-System der HAWK (Outlook), zu den Speisekarten der Menschen, zur Suche im Vorlesungsverzeichnis und zum Profilmenü
- Globale Suche (Suchfeld): Suche nach konkreten Veranstaltungen, Personen, Raumbelegungen usw. Falls Sie nach einem speziellen Raum suchen, z.B. "HIA\_E01" kommen Sie mit Klick auf die Ergebnisanzeige direkt zum Belegungsplan dieses Raums.
- „Suche im Vorlesungsverzeichnis“: Direktlink über „Vorl.Verz.“  
Alternativ – der Weg ist etwas länger – finden Sie die Suche im Vorlesungsverzeichnis etwas versteckt auf der Suche-Seite (Lupen-Symbol) im Reitersystem unter "Veranstaltungen" und dort im Navigationsmenü unter "Suche im Vorlesungsverzeichnis". Hier werden Ihnen auch die Beschreibungen der Veranstaltungen angezeigt.
- Avatar- oder Profilmenü am rechten Rand.
  - Direkter Link zur Einrichtung der „Sprechstundenterminen“, um dort die Sprechstunden für Studierende online buchbar zu hinterlegen.
  - Direkter Link zu den „Einrichtungsdaten“, um z.B. die dort hinterlegten (einzeligen) Sprechstunden oder Telefonnummer einzugeben oder zu ändern.

#### **Die Symbolleiste mit neuem Funktionsbereich „Meine Dateien“**

- Symbol zu einem neuen Funktionsbereich: „Meine Dateien“: Ein persönlicher Dateibereich bietet u. a. die Möglichkeit zum Verlinken „öffentlicher“ Ordner in Veranstaltungen. Damit können Sie z.B. Dateien einmalig hochladen und sie in mehreren Veranstaltungen zur Verfügung stellen, ohne die Dateien mehrfach hochladen zu müssen. Öffentlich bedeutet hier übrigens Stud.IP-öffentliche.
- Sobald nach unten gescrollt wird, erscheint links auf dem Kopfbalken ein Menü, in dem alle Symbolleisten-Punkte zu finden sind.

#### **Sprechstundentermine online buchen**

- Neu programmiert
- Sprechstundentermine jetzt auch für bestimmte Veranstaltungen. Studierende buchen diese auf der Übersichtsseite der Veranstaltung oder wie gewohnt.

**Dateibereich in der Veranstaltung**

- Hochladen von Dateien per Drag & Drop (auch von mehreren Dateien in einem Schritt)
- Dateistruktur ähnelt der von Next-Cloud oder Dropbox – bitte beachten Sie oberhalb des Dateibereichs die Breadcrumb-Navigation (Pfad), die eine Verlinkung zur höheren Ebene innerhalb der Struktur anbietet.
- Wahl spezieller Ordnerarten beim Anlegen neuer Ordner
- Galerieansicht in Ordner mit Bilddateien

**Gruppen von Teilnehmenden**

- Weitere Erleichterungen bei der Gruppengestaltung (mehrere Gruppen in einem Schritt)
- Neu: Spezielle Gruppen, die mit bestehenden Präsentations-Terminen gekoppelt werden können, um so auf einfacherem Weg z. B. Gruppen für Hausarbeiten/Referate bilden zu können.

**eDidaktik und online-basiertes Lehren und Lernen**

- "Clocked": Terminierbare Aufgabenstellungen - Nachfolgetool für ElMo und DoIT! Aktivierbar über die „Mehr“-Seite der Veranstaltung.
- „Courseware“: Viele neue, kleinere und größere, interaktive Tools, z.B. "Leinwand" - gemeinsam auf ein frei zu wählendes Bild malen oder schreiben (ähnlich H5P-Module). Aktivierbar über die „Mehr“-Seite der Veranstaltung.
- „Lernmodule“: Anbindung von H5P-Modulen (kleinere und größere interaktive Tools). Aktivierbar über die „Mehr“-Seite der Veranstaltung.

**PlagScan – in Kürze**

Die Software zur Überprüfung für Plagiate wurde gewechselt. Statt Ephorus gibt es jetzt PlagScan. Das Verfahren in Stud.IP hat sich geringfügig verändert. Es sieht weiterhin vor, dass Sie über die „Mehr“-Seite einer Veranstaltung die Funktion aktivieren. Anschließend jedoch finden Sie im Gegensatz zum bisherigen Verfahren keinen neuen Reiter, sondern finden die Funktion im Dateibereich: Sie legen über den Dateibereich einen neuen Ordner an und wählen dort den speziellen „PlagScan“-Ordner. Dieser Ordnerart legt Ihnen einen Hausaufgabenordner an, über den Dateien direkt auf den PlagScan-Server geladen und geprüft werden. Das Ergebnis sehen Sie ebenfalls hier im Ordner. Neu im Verfahren ist u.a., dass Sie den Ergebnisbericht auch für Studierende sichtbar schalten können. Der Bericht selbst ist etwas anders aufgebaut und aussagekräftiger.

**Entfallen sind die Funktionen**

Lizenzstatus, Elmo, DoIT!, Ephorus.

## 2 Anmeldung

- Rufen Sie den Link <https://studip.hawk.de> auf.

Bitte beachten Sie, dass Interessierte schon auf der Anmeldeseite Einblick in das Veranstaltungsangebot der HAWK erhalten können, ohne sich anmelden zu müssen:



### Vorlesungsverzeichnis

Durch Klick auf die Lupe erhalten Sie ein frei zugängliches Vorlesungsverzeichnis der HAWK. Hier können sich alle Interessierte über alle Veranstaltungen an der HAWK informieren.

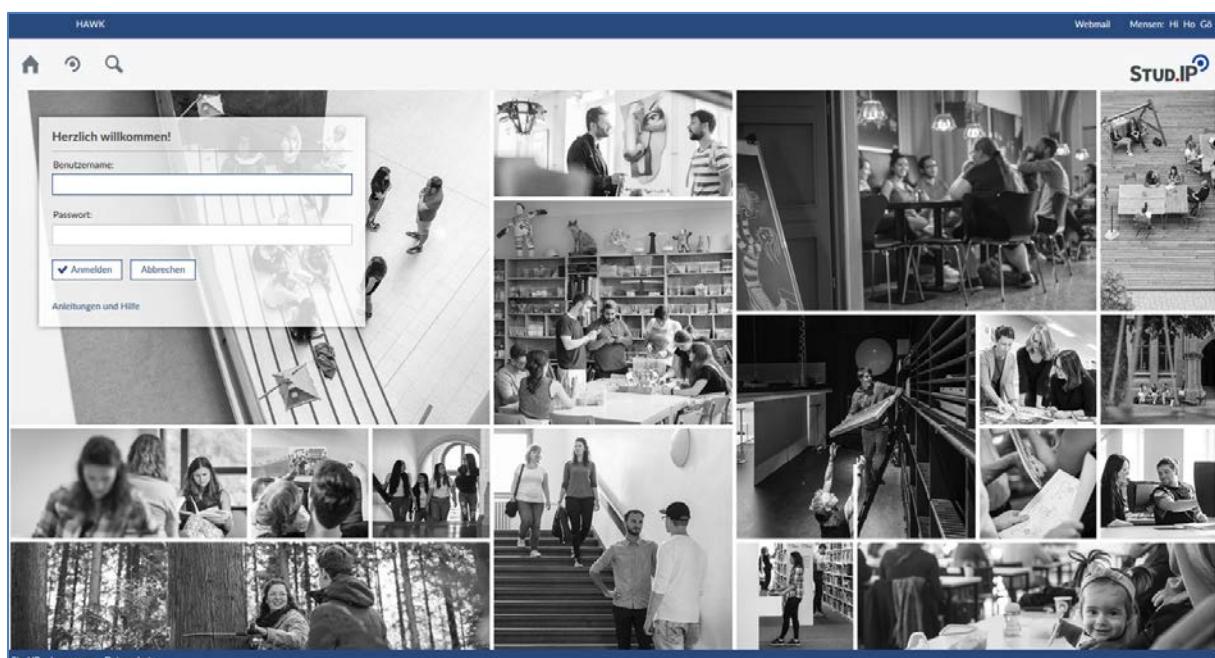


### Veranstaltungsliste

Die Veranstaltungsliste gibt Ihnen einen Überblick über alle HAWK-Veranstaltungen, die an einem bestimmten Tag stattfinden.

- Geben Sie nun Ihre HAWK-Benutzerkennung ein

Wie auch bei allen anderen Online-Angeboten der HAWK verwenden Sie in Stud.IP zur Anmeldung Ihre HAWK-weit gültige Benutzerkennung. Als hauptberuflich Lehrende/r müsste Ihnen Ihre Kennung bereits vorliegen. Sollte das nicht der Fall sein, wenden Sie sich an das zuständige Dekanat.



## Hinweise

- Falls Sie Ihr Kennwort vergessen haben sollten, wenden Sie sich bitte direkt an den ZIMT-IT Servicepoint ([it-service.it@hawk.de](mailto:it-service.it@hawk.de)). Eine Kennwortänderung können Sie auf einem der Hochschulrechner selbst durchführen:  
Melden Sie sich an einem Hochschulrechner an und geben Sie <Strg> + <Alt> + <Entf> ein.  
Dann erscheint unter anderem „Kennwort ändern“. Folgen Sie den nachfolgenden Schritten.
- Die Kennwortänderung können Sie auch über die Outlook Web App durchführen (<https://mail.hawk.de>). Klicken Sie oben rechts auf die Zahnräder (Einstellungen) und wählen Sie die Option „Kennwort ändern“.
- Benötigen Sie weiterführende Hilfe bzgl. Stud.IP? Dann wenden Sie sich bitte an die lokalen Stud.IP-Administratorinnen und -Administratoren:
  - FK Bauen und Erhalten, Studiengänge Bauen, Hi:  
Wladimir Berkowski (wladimir.berkowski@hawk.de),
  - FK Bauen und Erhalten, Studiengänge Erhalten, Hi:  
Thomas Meyer (thomas.meyer@hawk.de)
  - FK Gestaltung, Hi: Martina Peschel (martina.peschel@hawk.de)  
oder Franziska Ebner (franziska.ebner@hawk.de)
  - FK Naturwissenschaften und Technik, Gö: Ingo Simon (ingo.simon@hawk.de)
  - FK Management, Soziale Arbeit, Bauen, Ho: Martina Brühl  
(martina.bruehl@hawk.de)
  - FK Ressourcenmanagement, Gö: Alexander Frangesch  
(alexander.frangesch@hawk.de)
  - FK Soziale Arbeit und Gesundheit, Hi: Nicole Weege (nicole.weege@hawk.de)oder  
an das Team ZIMT-eLearning und Projekte und dort
  - Cornelia Roser (cornelia.roser@hawk.de) oder
  - Birgit Wittenberg (birgit.wittenberg@hawk.de)Auf Anfrage führen wir auch gerne Einführungen und weiterführende Workshops an den Fakultäten durch.

Hat Ihre Anmeldung geklappt? BRAVO! Dann können Sie nun in die Arbeit mit Stud.IP einsteigen.

### 3 Allgemeines zum Ablauf der Veranstaltungseingabe

**Bitte geben Sie Lehrveranstaltungen nicht selbst ein.**

Das Dekanat legt alle Veranstaltungen mit den wichtigsten Grunddaten (Titel, Lehrende, Zuordnung zum Studienabschnitt, Zeit, Raum) an und stellt diese auf „nicht sichtbar“. Damit können die Studierenden die Veranstaltungen noch nicht sehen. Die jeweiligen Lehrende können jedoch die eigene/n Veranstaltung/en unter „Meine Veranstaltungen“ einsehen, kontrollieren und eingeschränkt (lediglich Beschreibung und Ablaufplan) anpassen.

Stimmt alles? Falls Sie als Lehrende/-r bei der Kontrolle der Grunddaten feststellen, dass etwas nicht richtig sei sollte, dann teilen Sie dies bitte möglichst umgehend dem/der Studiendekan/-in, der/die für den Studiengang zuständig ist, per Email mit. Die/Der Studiendekan/-in prüft Ihr Anliegen und leitet es gegebenenfalls an das Dekanat zur Änderung weiter.

Zu einem bestimmten Stichtag, der pro Studiengang oder Studienabschnitt unterschiedlich sein kann (dieser wurde vorher mit dem Dekanat vereinbart), werden die Veranstaltungen auf sichtbar gestellt. Ab diesem Stichtag können sich Studierende bei den Veranstaltungen anmelden. Eine Übersicht der angemeldeten Studierenden finden Sie im Bereich „Teilnehmende“. Bitte teilen Sie dennoch in der ersten Präsenzsitzung den anwesenden TeilnehmerInnen mit, dass sie sich bitte in Stud.IP der Veranstaltung zuordnen mögen, soweit noch nicht geschehen.

Im Laufe des Semesters können dann von Ihnen, aber auch von den Studierenden, Dateien in die Veranstaltung hochgeladen werden. Am besten vereinbaren Sie zu Beginn der Veranstaltung mit den Studierenden, wie Sie mit Stud.IP arbeiten möchten. Wenn Sie Stud.IP noch nicht so genau kennen sollten, können Sie das im Laufe des Semesters nachholen. Teilen Sie Ihren Studierenden mit, dass Sie sich in Stud.IP noch nicht auskennen. Vielleicht können Sie gemeinsam mit den Studierenden Stud.IP erkunden?

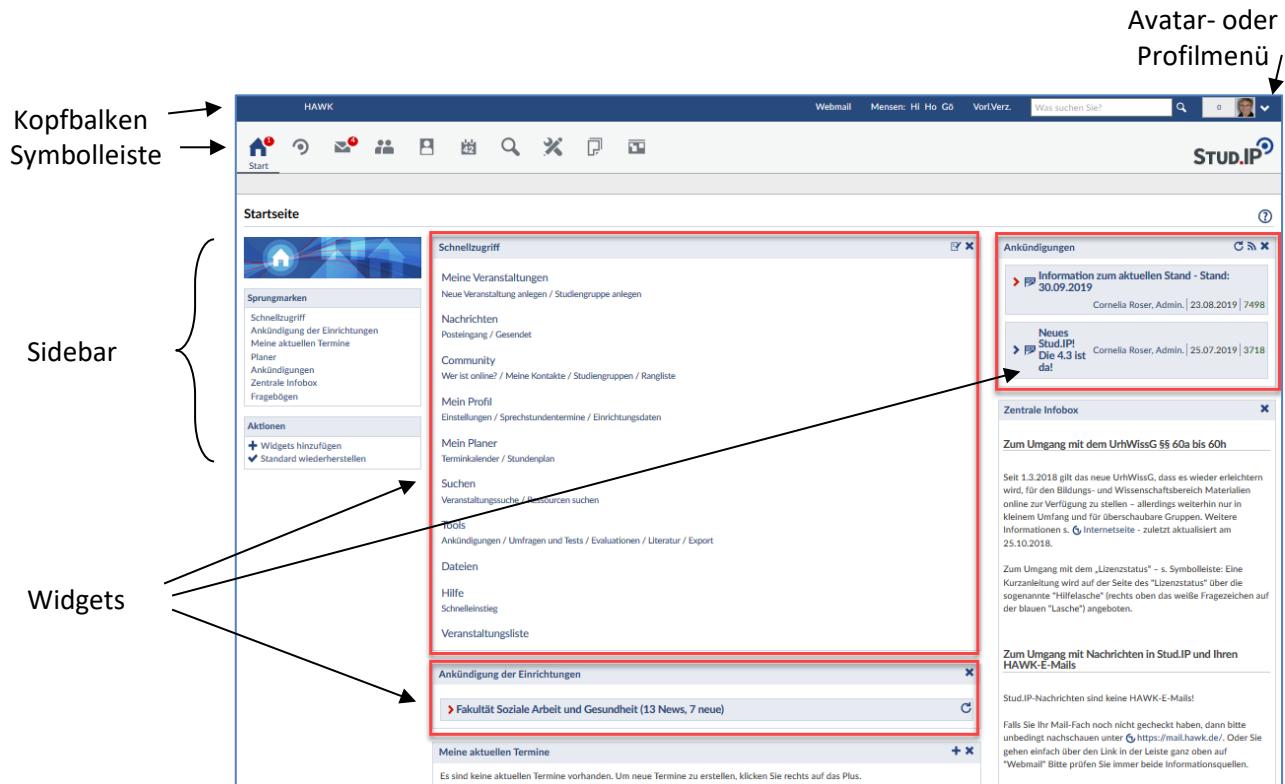
Falls Sie eine Einführungsschulung oder eine weiterführende Schulung wünschen, fragen Sie entweder Ihre/-n Ansprechpartner/-in vor Ort oder bei Cornelia Roser oder Birgit Wittenberg (eLearning und Projekte, [hildesheim@studip.de](mailto:hildesheim@studip.de)) nach.

Stud.IP bietet Ihnen jede Menge Tools zur Unterstützung Ihrer Lehre.

## 4 Und nun geht's los: Erste Schritte mit Stud.IP

### 4.1 Die Startseite mit Widgets! Widgets?

Die nach der Anmeldung erscheinende „Startseite“ setzt sich aus sogenannten Widgets zusammen. Widgets erkennt man daran, dass sie oben rechts in der Ecke ein Kreuz zum Schließen des Fensters haben. Es sind Fensterelemente, in denen Sie Informationen finden, Links bereitgestellt werden oder Sie Inhalte nach Ihrem Bedarf einstellen können.



Sie können Ihre Startseite frei gestalten, indem Sie die Widgets in eine für Sie ideale Reihenfolge verschieben. Die Widgets können innerhalb von zwei Spalten verschoben werden: von links nach rechts, von rechts nach links oder von oben nach unten sowie andersherum. Sie können von der Startseite entfernt, wieder hinzugefügt und es können weitere Widgets hinzugefügt werden. Probieren Sie es doch einfach mal aus! Notfalls klicken Sie einfach in der Sidebar unter Aktionen auf „Standard wiederherstellen“.

Bitte beachten Sie, dass über das Widget „Ankündigungen“ (oben rechts) wichtige Informationen zum Stud.IP-System mitgeteilt werden. Beispielsweise geben wir darüber kund, wann ein Update ansteht, wann der Server nicht erreichbar ist und dergleichen. Deshalb empfehlen wir, dieses Widget dort zu belassen.

In einigen Widgets erhalten Sie wichtige Informationen von HAWK-Einrichtungen. Zu diesen Widgets gehören u.a.:

- Unter „Ankündigungen“ finden Sie zentrale Ankündigungen der Stud.IP-Administration. Hier wie auch im Widget
- „Zentrale Infobox“ macht Sie das Team eLearning auf besondere Dinge aufmerksam, die z. B. Stud.IP betreffen.
- Im Widget „Planer“ finden Sie Ihre Veranstaltungen: sowohl die, in denen Sie als Lehrende/r eingetragen sind als auch die, in denen Sie Teilnehmende/r sind.
- Unter „Ankündigungen“ finden Sie zentrale Ankündigungen der Stud.IP-Administration.
- Unter „Fragebögen“ finden Sie die Umfragen, an denen Sie teilnehmen können.
- Im „Schnellzugriff“ ist das Startmenü enthalten. Die Einträge im Widget „Schnellzugriff“ entsprechen weitestgehend den Symbolen aus der Symbolleiste. Oben rechts im Widget befindet sich ein Konfigurations-Icon, mit dem Sie die Menüeinträge je nach Bedarf ein- oder ausschalten können. Die meisten Menüeinträge sind nämlich auch in der Symbolleiste zu finden. Im Abschnitt zur Symbolleiste werden die einzelnen Punkte genauer erläutert.



Eine Ausnahme bilden die Menüeinträge „Hilfe“ und „Veranstaltungsliste“:

## Hilfe

Hier rufen Sie die Hauptseite der Hilfe auf. Die Hilfe ist kontextbezogen aufgebaut. Der Hilfetext richtet sich also nach dem Ort bzw. nach der Seite, auf der Sie sich gerade befinden. Auf anderen Stud.IP-Seiten rufen Sie die Hilfe durch einen Klick auf die „Hilfe“-Schaltfläche? rechts oben in der Kopfleiste unter dem Stud.IP-Logo auf.

## Veranstaltungsliste

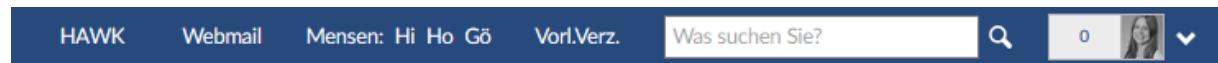
Über diesen Menüpunkt gelangen Sie zu einer Auflistung von sämtlichen Veranstaltungen, die an diesem Tag stattfinden. Sie können sich so einen Überblick verschaffen, was, wann und wo gelehrt wird.

Darüber hinaus stehen Ihnen folgende Widgets zur Verfügung, die Sie bei Bedarf unter Widgets hinzufügen aktivieren können:

- Individuelle Gestaltungsmöglichkeiten bieten „iFrame“ und „Freier Inhalt“:
  - In „iFrame“ können Sie eine beliebige Webseite benennen (Achtung: immer mit „https://“ vorweg, z. B. „https://www.tagesschau.de“), auf die Sie aus Stud.IP heraus direkt sehen können.
  - In „Freier Inhalt“ können Sie Text etc. einfügen, z.B. eine To-do-Liste, damit nichts Wichtiges vergessen wird.

## 4.2 Menü, Navigation und Links

### 4.2.1 Kopfbalken

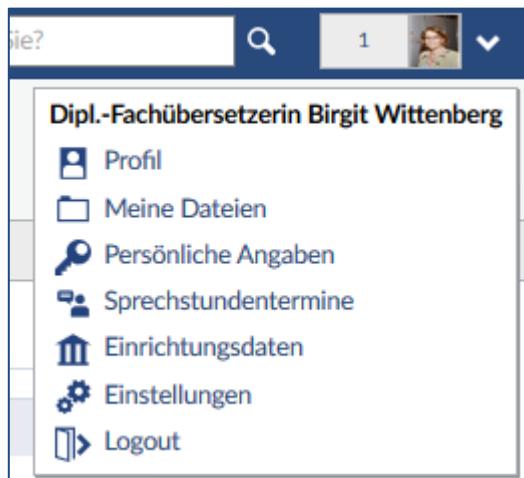


#### Links zu verschiedenen Orten

Möchten Sie wissen, was die Menschen Ihnen zu bieten haben? Dann können Sie die Links zu den Speiseplänen der „Menschen“ in Hildesheim („Hi“), Holzminden („Ho“) und Göttingen („Gö“) aufrufen. Außerdem finden Sie dort den Link zu Ihrem E-Mail-Postfach der HAWK („Webmail“) ebenso wie ein Link zur Suche im Vorlesungsverzeichnis („Vorl.Verz.“) innerhalb von Stud.IP.

#### Suche

Im Suchfenster können Sie nach Dateien, Veranstaltungen, Personen etc. suchen. Sobald Sie in das Feld klicken erhalten Sie Tipps zur neu gestalteten Suche.



#### Avatar- oder Profilmenü

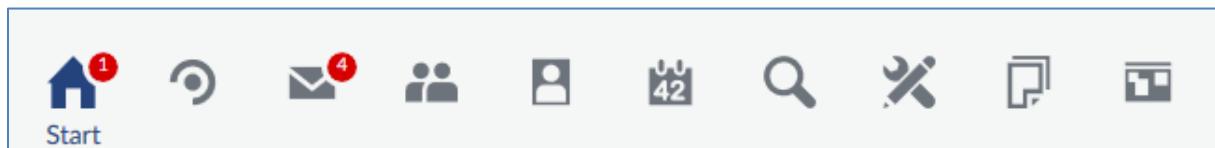
Die neben dem Profilbild angegebene Zahl informiert Sie über die Anzahl der an Sie gerichteten ungelesenen Benachrichtigungen.

Durch Klicken auf den Pfeil nach unten öffnet sich das Menü zu Ihrem persönlichen Profil, zu den **Einrichtungsdaten**, Einstellungen und persönliche Angaben.

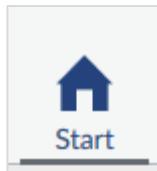
Sie können „**Sprechstundentermine**“ einfügen, die von Studierenden online gebucht werden können.

Das Logout-Symbol verwenden Sie, um sich von Stud.IP abzumelden.

### 4.2.2 Die Symbolleiste



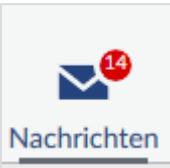
Wenn Sie die Maus über die einzelnen Symbole ziehen, werden Ihnen zunächst der Titel und dann weitere Informationen zu den Symbolen angezeigt.



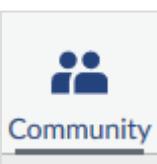
Über das „Häuschen“ kommen sie immer wieder zur Startseite zurück.



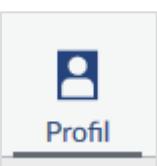
Hier sind Ihre gesamten eingetragenen Veranstaltungen aufgelistet. Die Funktion entspricht dem Menüpunkt „Meine Veranstaltungen“ im Widget „Schnellzugriff“



Über den Briefumschlag gelangen Sie in das Stud.IP-interne Nachrichtensystem. Hier können Sie Nachrichten an Kolleg/-innen und Studierende schreiben, also an alle Personen, die in Stud.IP registriert sind.



Dieses Symbol führt Sie zum „Blubber“-Stream, über den kommuniziert werden kann und zu einer Übersicht, welche und wie viele Personen gerade online (angemeldet) sind. Sie können diese nun zu Ihren privaten Kontakten hinzufügen, ihnen eine Nachricht schreiben oder zum „Blubbern“ einladen. Die Rangliste sollten Sie besser nicht zu ernst nehmen. Sie ist nicht wirklich wichtig. ;-)



Auf Ihrer Profilseite können Sie Informationen zu Ihrer Person eintragen: Was möchten Sie von sich berichten? Wie möchten Sie sich Ihren Studierenden gegenüber vorstellen?

Sie können auf dem Karteireiter „Profil“ ein digitales Foto von sich hochladen und damit Ihrem Profil eine individuelle Note geben. Unter „Persönliche Angaben“ können Sie persönliche Daten angeben und dort unter „Einrichtungsdaten“ Ihre Telefonnummer, Ihr Büro und Sprechstunden kundtun.



Hinter dem Planer verbirgt sich der Wochen- und Terminplan. Alle Veranstaltungen, denen Sie zugeordnet sind, erscheinen hier automatisch. Sie können dort bei Bedarf auch weitere Termine ergänzen.



In der Suche finden Sie das Vorlesungsverzeichnis. Hier können Lehrende und Studierende nach Veranstaltungen suchen. Außerdem finden Sie dort auch Personen, Literatur, Ressourcen etc.



Über Tools können Sie Ihre eigenen Ankündigungen, Fragebögen (Umfragen und Tests), Literaturlisten und Evaluationen verfassen und innerhalb von Stud.IP veröffentlichen.



Die Funktion „Meine Dateien“ ermöglicht es Ihnen, einen besseren Überblick über Ihre Dateien in Stud.IP zu erhalten. Sie können z.B. dort hochgeladene Dateien in eine Veranstaltung kopieren. Außerdem können Sie abrufen, welche Dateien Sie in Stud.IP verschickt bzw. erhalten haben.



Mit Hilfe des Schwarzen Bretts können Sie z. B. Kleinanzeigen schalten oder weitere Informationen aus Ihrer Fakultät erhalten oder einstellen.



Sollte eines der obengenannten Symbole mit einem **roten Kreis** versehen sein, dann hat sich dort etwas Neues getan. Dazu gehört z.B. der Eingang einer neuen Ankündigung oder Nachricht.

#### 4.2.3 Die Navigationsleiste

Direkt unter der Symbolleiste wird eine weitere Navigationsleiste angezeigt, die die Funktionen des gewählten Menüpunkts in Tabs (Reiter) darstellt.



### 4.3 Widget „Schnellzugriff“: Ausgewählte Menüpunkte

Die Einträge im Schnellzugriff entsprechen weitestgehend den Symbolen aus der Symbolleiste. Der Punkt „Meine Veranstaltungen“ wird im nachfolgenden Abschnitt noch ausführlicher vorgestellt.

**Meine Veranstaltungen**  
[Neue Veranstaltung anlegen / Studiengruppe anlegen](#)

Hier rufen Sie die Übersichtsseite über all **Ihre Veranstaltungen** auf. Sie können in einzelne Veranstaltungen gehen und diese bearbeiten (Dateien hochladen, Grunddaten ändern etc.)

„Neue Veranstaltungen anlegen“ beachten Sie am besten gar nicht. Um Ihre Lehrveranstaltungen kümmert sich das Dekanat für Sie.

**Mein Profil**  
[Einstellungen / Sprechstundentermine / Einrichtungsdaten](#)

Jeder registrierten Person wird in Stud.IP eine eigene **Profilseite** zur Verfügung gestellt. Hier können Sie auf dem Karteireiter „Bild“ ein Foto von sich veröffentlichen und unter „Nutzerdaten“ Ihre persönlichen Daten ändern. Sie können hier Sprechstunden eingeben und Studierende können diese dort buchen. Neu ist, dass Sie hier auch Einstellungen für Ihr Stud.IP vornehmen können.

**Mein Planer**  
[Terminkalender / Stundenplan](#)

**Im Planer** verbergen sich Terminkalender und Stundenplan. Ihre Veranstaltungen werden automatisch in beide eingetragen, darum müssen Sie sich nicht kümmern.

**Suchen**[Personensuche / Veranstaltungssuche](#)

**Suchen** Sie eine Veranstaltung? Hier sind Sie genau richtig. Bestimmte Veranstaltungen können Sie am Schnellsten über die oben genannte Suche innerhalb des Kopfbalkens finden. Über das Vorlesungsverzeichnis können Sie sich die Modulstruktur und dazugehörige Veranstaltungen anzeigen lassen. Über die Personensuche finden Sie alle MitarbeiterInnen der HAWK. Wichtig ist die Schaltfläche „zurücksetzen“, die sie immer wieder an den Ausgangspunkt der Suche zurück bringt.

**Tools**[Ankündigungen / Umfragen und Tests / Evaluationen / Literatur / Export](#)

Über **Tools** können Sie Ihre eigenen Ankündigungen, Fragebögen (Umfragen und Tests), Literaturlisten und Evaluationen verfassen und innerhalb von Stud.IP veröffentlichen.

**Dateien**

Die Funktion **Dateien** ermöglicht Ihnen, einen besseren Überblick über Ihre Dateien in Stud.IP zu erhalten. Sie können z.B. dort hochgeladene Dateien in eine Veranstaltung kopieren. Außerdem können Sie einsehen, welche Dateien Sie in Stud.IP verschickt bzw. erhalten haben.

**Hilfe**[Schnelleinstieg](#)

Hier rufen Sie die Hauptseite der **Hilfe** auf. Auf den einzelnen Stud.IP-Seiten rufen Sie die Hilfe durch einen Klick auf das „**Hilfe**“-Symbol mit dem „?“ rechts oben in der Kopfleiste unter dem Stud.IP-Logo auf. Die Hilfe ist kontextbezogen aufgebaut. Der Hilfetext richtet sich also nach dem Ort bzw. nach der Seite, auf der Sie sich gerade befinden.

**Veranstaltungssuche**

Über diesen Menüpunkt gelangen Sie zu einer Auflistung von sämtlichen Veranstaltungen, die an diesem Tag stattfinden. Sie können sich so einen Überblick verschaffen, was, wann und wo gelehrt wird.

## 4.4 „Meine Veranstaltungen“

In diesem Menüpunkt werden Sie sich voraussichtlich am häufigsten aufhalten. Von hier aus können Sie durch einen Klick auf den Titel in eine einzelne Veranstaltung gehen und dort deren Grunddaten einsehen - z. B. die Beschreibung - und diese ggf. ändern. Oder möchten Sie Ihre Skripte für die Studierenden hochladen? Dies geht innerhalb einer Veranstaltung unter „Dateien“. Doch davon etwas später.

The screenshot shows the 'Meine Veranstaltungen' page with the following structure:

- Header:** Meine Veranstaltungen, Meine Studiengruppen, Meine Einrichtungen, Meine Aufgaben, a question mark icon, and a close button.
- Left Sidebar:** Labeled 'Ihre Studien-gruppen' and 'Sidebar'. It contains:
  - Meine Veranstaltungen:** Aktuelle Veranstaltungen (highlighted), Archivierte Veranstaltungen, Semesterfilter (Letztes, aktuelles, nächstes Semes...), Aktionen (Alles als gelesen markieren, Farbgruppierung ändern, Benachrichtigungen anpassen, Neue Veranstaltung anlegen, Veranstaltung hinzufügen, Neue Studiengruppe anlegen), Ansichten (Standard, Studienbereich, Typ, Farbgruppen, Dozenten), and Export (Veranstaltungsübersicht exportieren, Veranstaltungsübersicht ohne Module exportieren).
- Content Area:** Meine Veranstaltungen, SoSe 2019, and WiSe 2018/19.
  - SoSe 2019:**

Nr.	Name	Inhalt
1	Gremien: Studienkommission/ FKR (Protokolle) (WiSe 2012/13 - unbegrenzt) [versteckt]	...
2	Prüfungsamt der Fakultät Soziale Arbeit und Gesundheit (SoSe 2013 - unbegrenzt)	...
3	Studienkommission des FKR FK S: Stg. BSc ELP/ MSc ELP und BA BiG (SoSe 2013 - unbegrenzt)	...
4	AG Qualität der FAK S (SoSe 2017 - unbegrenzt)	...
  - WiSe 2018/19:**

Nr.	Name	Inhalt
1	Digitale Lehre- Auch das noch?	...
2	BA K Hi/1811 Mentoring B /K01/1b	...
3	BA S Hi/1811 Mentoring D /S01/1d	...
- Right Sidebar:** Labeled 'Einrichtungen, denen Sie zugeordnet sind.' and 'Veranstaltungen, an denen Sie teilnehmen oder in denen Sie Lehrende/-r sind.' It contains a list of events from the SoSe 2019 and WiSe 2018/19 sections.

In der Sidebar an der linken Bildschirmseite stehen mehrere Aktionen zur Verfügung. Sie können z. B. über „Farbgruppierung ändern“ die Anzeige an Ihre Anforderungen anpassen oder über „Benachrichtigungen anpassen“ definieren, in welcher Veranstaltung Sie über welche Änderungen informiert werden möchten.



Die Farben können Sie nutzen, um innerhalb einer Kategorie die Reihenfolge der Veranstaltungen festzulegen. Klicken Sie dazu auf „Farbgruppierung ändern“. Wenn Sie eine Farbe nach links hin wählen, wird die Veranstaltung weiter oben angezeigt. Wählen Sie eine Farbe weiter rechts, rutscht die Veranstaltung nach unten.



Ist eines der Symbole in der Veranstaltungsleiste **rot**, so hat sich dort etwas getan: Leuchtet z. B. das Wiki-Symbol (Wikingerhelm) rot auf, dann wurde eine der Wiki-Seiten geändert. Die Symbole dienen auch als Shortcut. Wenn Sie eins anklicken, landen Sie direkt in dieser Veranstaltungsrubrik.

Wiki-Symbol (Wikingerhelm) rot auf, dann wurde eine der Wiki-Seiten geändert. Die Symbole dienen auch als Shortcut. Wenn Sie eins anklicken, landen Sie direkt in dieser Veranstaltungsrubrik.

Semesterfilter

Aktuelles Semester

Aktuelles Semester

Aktuelles und nächstes Semester

Aktuelles und letztes Semester

Letztes, aktuelles, nächstes Semester

Alle Semester

**Semester auswählen**

WiSe 2019/20

**Semesterfilter:**  
**Sie vermissen in der Ansicht einige Veranstaltungen?**

Dann prüfen Sie bitte die Einstellung im Semesterfilter. Welches Semester ist auf der linken Seite in der Sidebar unter „Semesterfilter“ eingetragen? Bitte passen Sie die Einstellung an Ihre Bedürfnisse an.

## 5 Wie können Änderungen in der Veranstaltung vorgenommen werden?

### 5.1 Einfügen der Beschreibung

Zu den Daten, die Sie nach der Anlage der Veranstaltung durch das Dekanat ändern sollten, gehört die „Beschreibung“. Nutzen Sie dieses Feld, um den Studierenden einen besseren Überblick über die Inhalte Ihrer Veranstaltung zu geben und ihnen Orientierung in der Vielfalt der angebotenen Veranstaltungen zu geben.

Übersicht **Verwaltung** Forum Teilnehmende Dateien Ablaufplan Leistungsnachweise Literatur Wiki Veranstalt.-Bewertung Mehr ...

HAWK Plus/142/IPS/Üb/B,M/44 Seminar: Foto - Video - Audio: Öffentlichkeitsarbeit einmal anders @@@ in Hi

**Verwaltung** **Grunddaten**

Infobild  
Studienbereiche  
Zeiten/Räume  
Zugangsberechtigungen  
Zusatzzangaben  
Fragebögen  
Evaluationen  
Inhalte importieren

Aktionen  
Bild ändern  
Vertretung werden

**Grundeinstellungen**

Name der Veranstaltung \*  
Foto - Video - Audio: Öffentlichkeitsarbeit einmal anders @@@ in Hi

Untertitel der Veranstaltung

Typ der Veranstaltung \*  
Seminar

Art der Veranstaltung

Veranstaltungs-Nummer  
HAWK Plus/142/IPS/Üb/B,M/44

ECTS-Punkte  
3 CP

max. Teilnehmendenzahl  
25

Beschreibung

Öffentlichkeitsarbeit begegnet uns in vielen Facetten und in unterschiedlichen Zusammenhängen. Diese reichen von privaten Anlässen über ehrenamtliche Tätigkeiten bis hin zu Aktivitäten im Studium, Praktikum und Beruf. Ziel dieser Veranstaltung ist es mit Hilfe der Medien Foto, Video und Audio ein Medienprodukt zu erstellen, das Ihr Projekt/Ihre Aktivität anschaulich darstellt. Mit Hilfe des Medienprodukts können Sie Begeisterung wecken, Inhalte und Stimmungen transportieren, kurz gesagt, andere Menschen teilhaben lassen.

Der Text wird im Vorlesungsverzeichnis angegeben bzw. ist für Studierende in der Veranstaltung auf der Seite „Details“ einsehbar.

**Erforderliche Schritte:**

- Öffnen Sie „Meine Veranstaltungen“
- Wählen Sie den Titel der gewünschten Veranstaltung und klicken Sie ihn an. Sie sind nun in der „Übersicht“ der Veranstaltung.
- Klicken Sie auf den Karteireiter „Verwaltung“. Sie sind nun in den Grunddaten der Veranstaltung.
- Bitte verändern Sie dort nur das Feld „Beschreibung“, indem Sie die Beschreibung eingeben und anschließend auf „Übernehmen“ klicken.

## 5.2 Änderung weiterer Grunddaten wie Titel, Lehrende, Zuordnung, Zeit und Raum

Solange eine Veranstaltung für die Studierenden nicht sichtbar ist, können die Grunddaten geändert werden. Kontrollieren Sie bitte alles genau und teilen Sie Änderungswünsche der/dem jeweiligen Studiendekan/-in mit.

**Führen Sie die Änderung bitte nicht selber durch!**

(Außer es handelt sich lediglich um einen Rechtschreibfehler im Titel). Das Dekanat stellt die Änderungen nach Erhalt durch die Studiendekanin/den Studiendekan zügig ein.

## 5.3 Erstellen eines thematischen Ablaufplans

Der Ablaufplan listet alle regelmäßigen und unregelmäßigen Termine inkl. der Raumbuchung auf. Haben Sie alle kontrolliert? Ist der Raum gebucht? Falls nicht, dann bitte umgehend melden (s. Kap. 3 und 5.2) und auf die Berichtigung warten.

Wenn alle Termine stimmen (Zeit und Raum), können Sie bei Bedarf Themen erstellen und diese den Terminen zuordnen. Ziel ist es, den Studierenden durch die Ergänzung von qualitativen Angaben einen inhaltlichen, thematischen Ablaufplan zur Orientierung mitzugeben.

In der Navigation in der Sidebar finden Sie zwei Ansichten: Termine und Themen, zwischen denen Sie sich bewegen können, je nach individueller Herangehensweise. Beide Ansichten sind zunächst unabhängig voneinander. Eine lehrende Person möchte zuerst die Themen eingeben und diese dann den Terminen zuordnen, eine andere nimmt sich die Termine vor und fügt dort ein Thema ein.

Sie können auch Themen aus anderen Veranstaltungen in die aufgerufene Veranstaltung kopieren, um sie anschließend mit den neuen konkreten Terminen zu koppeln.

## Themen-Ansicht:

Übersicht Verwaltung Forum Teilnehmende Dateien **Ablaufplan** Leistungsnachweise Literatur Wiki Veranstalt.-Bewertung Mehr ...

HAWK Plus/142/IPS/Üb/B,M/44 Seminar: Foto - Video - Audio: Öffentlichkeitsarbeit einmal anders @@@ in Hi - Themen

Themen

Thema	Termine
➤ Filmschnipsel: gegenseitige Begutachtung und Tipps und Tricks	
➤ Film ab zum Zweiten! Szenen ausprobieren inkl. Kameraführung, Tipps für Dateiorganisation (Ordner, Benennung)	⌚ Fr., 28.06.2019, 11:00 - 14:00
➤ wird verschoben	
➤ Hand anlegen: Bearbeitungstechniken	⌚ Fr., 11.10.2019, 12:00 - 14:00
➤ Drehbücher und ganz viel Videotechnik	
➤ Videotechnik/Videorecht	
➤ Entwicklung Grobkonzept	
➤ Drehbuch/Drehplan	⌚ Fr., 18.10.2019, 12:00 - 14:00
➤ Film ab zum Ersten! Projektmanagement	⌚ Fr., 25.10.2019, 12:00 - 14:00
➤ Einführung und Ideenentwicklung	
➤ Abgabe Projektbericht und Medienprodukt inkl. Abschlusspräsentation - Achtung: wir sind heute im G1 102!	

Aktionen

- Alle Themen aufklappen
- + Neues Thema erstellen**
- Themen aus Veranstaltung kopieren

Einstellungen

- Themen öffentlich einsehbar

Unter „Aktionen“ können Sie ein neues Thema hinzufügen.

Um einem Termin ein Thema zuzuordnen, gehen Sie in die Termin-Ansicht:

In der Spalte Aktionen können Sie nun durch Klicken auf die drei Punkte neue Themen hinzufügen. Um bereits zugeordnete Themen zu löschen, klicken Sie auf den Papierkorb.

## Termine-Ansicht:

Übersicht Verwaltung Forum Teilnehmende Dateien **Ablaufplan** Leistungsnachweise Literatur Wiki Veranstalt.-Bewertung Mehr ...

HAWK Plus/142/IPS/Üb/B,M/44 Seminar: Foto - Video - Audio: Öffentlichkeitsarbeit einmal anders @@@ in Hi Termi

Termine

Zeit ▲	Thema	Typ	Raum	Aktionen
⌚ Fr., 28.06.2019, 11:00 - 14:00 Uhr	➤ Film ab zum Zweiten! Szenen ausprobieren inkl. Kameraführung, Tipps für Dateiorganisation (Ordner, Benennung)	Sitzung		⋮
⌚ Fr., 09.08.2019, 11:00 - 14:00 Uhr	➤ Wunschkonzert: Fragen stellen, Antworten erhalten, Dinge klären	Sitzung		⋮
⌚ Fr., 23.08.2019, 11:00 - 14:00 Uhr	➤ Besprechung Medienprodukt - Korrekturmöglichkeit	Sitzung		⋮

Aktionen

- Sitzungsordner anlegen
- Als Doc-Datei runterladen
- Als CSV-Datei exportieren

Links

- Zeiten und Räume bearbeiten

Zeit ▲	Thema	Typ	Raum	Aktionen
⌚ Fr., 11.10.2019, 12:00 - 14:00 Uhr	➤ Hand anlegen: Bearbeitungstechniken	Sitzung	Raum HIA_225	⋮
⌚ Fr., 18.10.2019, 12:00 - 14:00 Uhr	➤ Drehbuch/Drehplan	Sitzung	Raum HIA_225	⋮
⌚ Fr., 25.10.2019, 12:00 - 14:00 Uhr	➤ Film ab zum Ersten! Projektmanagement	Sitzung	Raum HIA_225	⋮
⌚ Fr., 01.11.2019, 12:00 - 14:00 Uhr	➤ Besprechung Medienprodukt - Korrekturmöglichkeit	Sitzung		Aktionen
⌚ Fr., 08.11.2019, 12:00 - 14:00 Uhr		Sitzung		<b>+ Thema hinzufügen</b>
⌚ Fr., 15.11.2019, 12:00 -		Sitzung		Termin ausfallen lassen

Sie können die Themen über Drag & Drop auch in andere Termine verschieben. Klicken Sie dazu auf das Symbol  vor einem Thema und ziehen Sie es in eine andere Zeile.

## 5.4 Dateien

In der neuen Version wurde der Dateibereich durch „Meine Dateien“ erweitert. Sie haben nun zwei Möglichkeiten, Dateien in einer Veranstaltung bereitzustellen.

### 5.4.1 Hochladen in der Veranstaltung

Eine Datei können Sie Lehrenden und Teilnehmer/-innen folgendermaßen zur Verfügung stellen:

- Öffnen Sie die Veranstaltung und gehen Sie auf den Karteireiter „Dateien“
- Erstellen Sie ggf. einen neuen Ordner und öffnen Sie ihn.
- Ziehen Sie über Drag & Drop die Datei auf das Feld „Dateien hochladen“



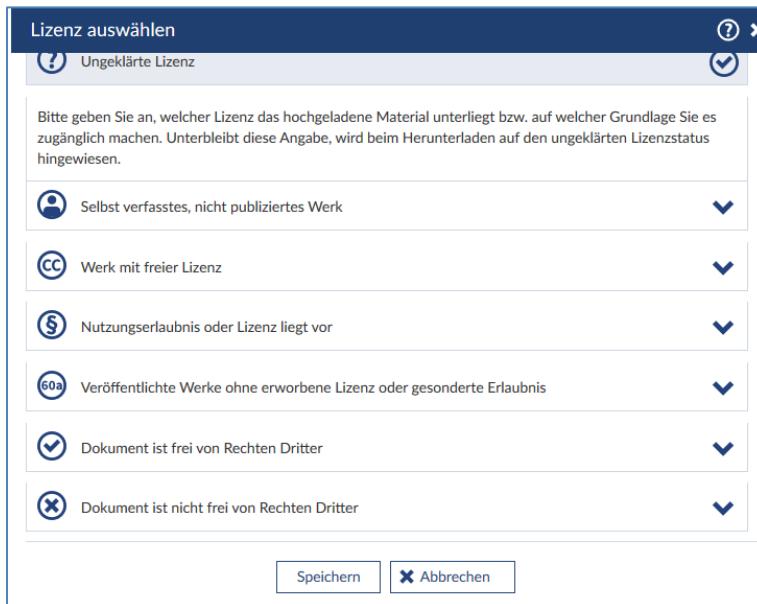
- oder öffnen Sie den Dialog „Dateien hinzufügen“ und folgen Sie dem Dialog.
- Wählen Sie den Ursprungsort der Datei aus.



Über „Webadresse“ können Sie einen Link einfügen.

Mit „Meine Dateien“ wählen Sie den neuen persönlichen Dateibereich innerhalb von Stud.IP.

- Wählen Sie nun die richtige Lizenz aus und klicken Sie auf Speichern.



Die Datei steht nun zur Verfügung.

#### 5.4.2 Ordnerarten

Mit der neuen Version gibt Ordnerarten. Ordner-Berechtigungen (rwx) müssen Sie damit nicht mehr selbst steuern, sondern wählen einfach den für Sie passenden Ordnerart:



Über das kleine „i“ erhalten Sie pro Ordner eine Information zu den Eigenschaften des jeweiligen Typs angezeigt, der für die Teilnehmenden (TN) unterschiedliches bedeuten kann:



Ordner

Standard-Ordner: TN sehen den Inhalt und dürfen hoch- und herunterladen



### Sitzungs-Ordner

Dieser Ordner ist einem Veranstaltungstermin zugeordnet. TN sehen den Inhalt und dürfen hoch- und herunterladen

	Sitzungs-Ordner ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/>
Wählen sie einen zugehörigen Termin aus, der Titel wird automatisch aus dem Datum des Termins erzeugt.		
01. Sitzung am Fr, 18.10.2019, 09:00 - 17:45		
<input checked="" type="checkbox"/> Studierende dürfen Dateien in diesen Ordner hochladen		



### PlagScan-Ordner

In Kürze:

Wurde über den „Mehr“-Reiter „PlagScan“ aktiviert, dann kann hier der Ordnertyp „PlagScan-Ordner“ gewählt werden. Dateien, die hier hochgeladen werden, werden auf Plagiate hin geprüft.

	PlagScan Ordner ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/>
Sichtbar ab		
sofort		
Sichtbar bis		
unbegrenzt		
Hochladen von Dateien möglich bis ⓘ		
unbegrenzt		
<input type="checkbox"/> Nur manuelle Überprüfung ⓘ <input type="checkbox"/> Auswertung auch für Studierende aufrufbar und Anzeige des PlagLevels. <input type="checkbox"/> Aktualisierung der Dateien möglich <input type="checkbox"/> Benachrichtigung verschicken ⓘ		



### Ordner für Hausarbeiten

Hausaufgabenordner: TN können nur Dateien hochladen. Sie sehen nur ihre eigenen Dateien.



### Materialordner



### Zeitgesteuerter Ordner

Ein Ordner für Materialien, die zum Download zu Verfügung gestellt werden sollen. Den Inhalt des Ordners können nur Lehrende und Tutor/inn/en verändern. TN können Inhalte sehen und herunterladen. TN sehen den Ordner in einem von der lehrenden Person bestimmten Zeitraum. Ob sie dort Inhalte sehen, herunter- oder hochladen können, kann ebenso eingestellt werden.

	Zeitgesteuerter Ordner ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/>
Sichtbar ab		
unbegrenzt		
Sichtbar bis		
unbegrenzt		
<input checked="" type="checkbox"/> r - Lesen (Dateien können heruntergeladen werden) <input checked="" type="checkbox"/> w - Schreiben (Dateien können hochgeladen werden)		



### Unsichtbarer Ordner



### Ordner für öffentlich zugängliche Dateien

Ein unsichtbarer Ordner, der nur von Lehrenden und Tutor/inn/en gesehen werden kann.

„Öffentlich zugänglich“ heißt in Stud.IP sicht- und aufrufbar, wenn der Link zur Datei bekannt ist. Dateien aus diesem Ordner werden automatisch auf der Detailseite der Veranstaltung zum Download angeboten, sind also auch schon vor der Anmeldung zur Veranstaltung aufrufbar.

Wird solch ein Link z. B. in einer Ankündigung eingefügt, die außerhalb der Veranstaltung steht, ist die Datei ebenso von Nicht-TN der Veranstaltung aufrufbar.

#### 5.4.3 Verwendung des persönlichen „Meine Dateien“-Bereichs – s. Symbolleiste

Sie können den persönlichen Dateibereich z.B. als Stud.IP-internen, persönlichen und zentralen Dateispeicherort verwenden, um Dokumente in einer Veranstaltung zur Verfügung zu stellen.

1. Wählen Sie das Symbol „Meine Dateien“ in der Menüleiste
2. Im Tab „Meine Dateien“ können Sie, wenn notwendig, einen neuen Ordner einrichten.
3. Fügen Sie entweder über das Drag & Drop Feld oder über die Funktion „Datei hinzufügen“ die Datei hinzu.
4. Markieren Sie die Datei in der Checkbox.
5. Klicken Sie auf Kopieren.
6. Wählen Sie in „Meine Veranstaltungen“ die richtige Veranstaltung und den gewünschten Ordner aus. Sie können immer nur eine Veranstaltung wählen, nicht mehrere gleichzeitig.
7. Klicken Sie auf „Hierhin kopieren“

Bestimmte Ordner werden erst dann sichtbar, wenn Sie außerhalb des Dateibereichs Dateien hochgeladen oder erhalten haben. Z.B.:

- Courseware-Upload: Dateien, die Sie innerhalb von Courseware hochgeladen haben
- Ordner „Inbox“: Dateien, die Sie innerhalb Ihres Nachrichtenfaches per Nachricht bekommen haben.
- Ordner „Outbox“: Dateien, die Sie innerhalb Ihres Nachrichtenfaches per Nachrichten-Attachment selbst versandt haben.
- Öffentliche Dateien: Dateien, die Sie innerhalb von Einrichtungen oder innerhalb von Stud.IP-öffentlichen Ordnern hochgeladen haben.
- Wysiwyg-Uploads: Dateien, die Sie innerhalb eines Texteditors, z.B. bei den Ankündigungen, hochgeladen haben.

#### 5.4.4 Lesen einer Datei

Um eine Datei zu lesen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Öffnen Sie den Reiter „Dateien“ in der gewünschten Veranstaltung.
- Öffnen Sie den Ordner, dessen Inhalt Sie sich anschauen möchten.
- Um die Dateien zu öffnen, klicken Sie auf das Symbol vor dem Dateinamen. Die Datei öffnet sich, ohne vorher heruntergeladen zu sein, in einem neuen Fenster.

Projekt: Vierdrei

Typ	Name	Größe	Autor/-in	Datum	Aktionen
<input type="checkbox"/>	0468_2002_Bildstörung.jpg	4.4 MB	Wittenberg, Birgit	vor 26 Minuten	⋮
<input type="checkbox"/>	CreativeCommonsCC.png	15.8 kB	Wittenberg, Birgit	vor 39 Minuten	⋮

Herunterladen Verschieben Kopieren Löschen Neuer Ordner Datei hinzufügen

#### 5.4.5 Löschen einer Datei

- Öffnen Sie den Reiter „Dateien“ in der gewünschten Veranstaltung.
- Öffnen Sie den Ordner, dessen Inhalt Sie sich anschauen möchten.
- Markieren Sie die Datei über die Checkbox und klicken Sie auf Löschen.

### 5.5 Einfügen von Informationen auf einen eigenen Karteireiter

Klicken Sie in Ihrer Veranstaltung auf den Reiter „**Informationen**“. Diese Funktion ist sehr variabel: Sie können aus vier vordefinierten Titeln wählen oder einen eigenen Titel eingeben, der als Überschrift des Reiters erscheint. Sie können sich z.B. eine Linkliste anlegen. Am einfachsten ist es, wenn Sie dazu diese Liste bereits in einem anderen Programm erstellt und abgespeichert haben und dann hier hineinkopieren können. Es besteht auch die Möglichkeit, weitere Unterpunkte mit frei definierbaren Titeln und Informationen anzulegen.

Für das Einfügen von Literaturlisten gibt es eine gesonderte Funktion „**Literatur**“, die Sie über die Mehr-Seite aktivieren können. Aus dieser Funktion heraus haben Sie z.B. Zugriff auf das Bibliothekssystem OPAC. Die Nutzung dieser Funktion ist zwar sehr hilfreich, ist aber auch ein wenig komplexer im Umgang. Daher soll sie an dieser Stelle nicht beschrieben werden (siehe Kapitel 5.6).

Um **Informationen** zu hinterlegen, klicken Sie in das Bearbeitungsfeld und geben Sie ihren Text ein. Weitere Seiten oder Einträge können Sie über „**Neuen Eintrag anlegen**“ einfügen.

Übersicht Verwaltung Teilnehmende Dateien Ablaufplan **Informationen** Wiki Mehr ...

Informationen - Projekt: Vierdrei

Aktionen **+ Neuen Eintrag anlegen**

In diesem Bereich wurden noch keine Inhalte erstellt.

## 5.6 „Mehr ...“ – Blended Learning, Interaktion und mehr

Möchten Sie weitere interaktive Funktionen bzw. Tools in Stud.IP kennen lernen und nutzen?

Dann öffnen Sie doch in einer Veranstaltung einfach mal den Reiter „**Mehr ...**“ und sehen Sie sich um, was es noch gibt.

Möchten Sie Kommunikation und Zusammenarbeit auf digitalem Wege fördern, könnten Sie zum Beispiel mal „**Meetings**“ ausprobieren. Mit dieser Funktion können Sie Videokonferenzen mit den Teilnehmenden durchführen oder ein Webinar anbieten.

Mit „**Aladdin**“ können Sie z.B. von den Studierenden Zusammenfassungen über das Erlernte anonymisiert einfordern, die anschließend anonym gerankt werden.

Mit „**Clqr**“ können Sie den aktuellen Wissenstand Ihrer Studierenden per Single- oder Multiple-Choice oder per Skalenbewertung abfragen. Die Antworten könnten beispielsweise im Partneger spräch ermittelt und anschließend über das Smartphone der Studierenden eingegeben werden. Den Link zur Umfrage geben Sie als Lehrende/r den Studierenden über einen QR-Code, den Sie per Bea mer an die Wand projizieren, heraus.

### **Blended learning mit Clocked oder Courseware**

„**Courseware**“ – laden Sie dort einen Lehrfilm hoch und versuchen Sie doch einmal die Methode „Flipped Classroom“ aus.

In „**Clocked**“ stellen Sie terminierte Aufgaben ein.

Falls Sie sich unsicher sein sollten, welches Tool für welche Lernsituation geeignet wäre, oder wie es angewendet wird, sprechen Sie uns bitte an.

Übersicht Verwaltung Teilnehmende Dateien Ablaufplan Informationen **Wiki** Mehr ...

**Projekt: Vierdrei - Mehr Funktionen**

**Funktionen von A-Z**

**Ablaufplan**  **Anzeige aller Termine der Veranstaltung, ggf. mit Themenansicht**

• Inhaltliche und räumliche Orientierung für Studierende  
 • Beschreibung der Inhalte einzelner Termine  
 • Raumangabe  
 • Themenzuordnung zu Terminen  
 • Terminzuordnung zu Themen

Der Ablaufplan listet alle Präsenz-, E-Learning-, Klausur-, Exkursions- und sonstige Veranstaltungstermine auf. Zur besseren Orientierung und zur inhaltlichen Einstimmung der Studierenden können Lehrende den Terminen Themen hinzufügen, die z. B. eine Kurzbeschreibung der Inhalte darstellen.

**Aladdin**  **Textbasiertes Brainstorming-Tool, das an reddit erinnert.**

Mit Aladdin kann man Fragen stellen und schnell Antworten bekommen. Das Besondere ist, dass die Antworten auf- und abgewertet werden, sodass am Ende die sinnvollste Antwort oben steht. Man kann dieses Tool nutzen, um die Komilitonen zu Fragen, was man für die Klausur lernen sollte. Oder welche Maßnahmen bei der ersten Hilfe eine Rolle spielen. Oder man kann einfach fragen, bei welchem Pizzaservice zu einem Blockseminar bestellt werden soll.

**Anwesenheitsliste** **Keine Beschreibung vorhanden.**

**Blubber**  **Schneller und einfacher Austausch von Informationen in Gesprächsform**

• Informationen über neue Nachrichten per E-Mail  
 • Antworten ebenfalls per E-Mail möglich  
 • Einfach Text schreiben und mit <Enter> abschicken

In der Standardansicht sind die Beschreibungen der Tools eingeblendet. Um eine bessere Übersicht zu bekommen, klicken Sie auf „Alles zuklappen“. Dann erhalten Sie eine übersichtlichere Darstellung:

Übersicht Verwaltung Teilnehmende Dateien Ablaufplan Informationen **Wiki** Mehr ...

**Projekt: Vierdrei - Mehr Funktionen**

**Funktionen von A-Z**

**Ablaufplan**  **Anzeige aller Termine der Veranstaltung, ggf. mit Themenansicht**

**Aladdin**  **Textbasiertes Brainstorming-Tool, das an reddit erinnert.**

**Anwesenheitsliste** **Keine Beschreibung vorhanden.**

**Blubber**  **Schneller und einfacher Austausch von Informationen in Gesprächsform**

**Cliqr**  **Software-Clicker Lösung: interaktive Online-Fragen in Veranstaltungen, die Lernende von ihrem Smartphone aus beantworten können.**

**CloKed** **Erstellung und Bereitstellung zeitgesteuerter Aufgaben für Studierende (ehm. DoIT)**

**CoLaTeX**  **Kollaboratives Arbeiten mit LaTeX in Stud.IP**

## 5.7 Erstellen von Ankündigungen für Lehrveranstaltungen oder Einrichtungen

Öffnen Sie eine Veranstaltung und gehen Sie auf die Übersicht (erster Reiter).

Klicken auf das Plus im Ankündigungs-Bereich. Geben Sie dann ihren Ankündigungstext und den Veröffentlichungszeitraum ein. Sie können ferner bestimmen, in welchen Bereichen Sie die Ankündigung platzieren möchten. Klicken Sie dazu auf „In weiteren Bereichen anzeigen“ und öffnen Sie die Suchvorlagen durch klicken auf das Drop-Down-Feld (Pfeil nach unten):

### Tipp

Wird eine Ankündigung einer Einrichtung, z.B. der Fakultät, zugeordnet, so erscheint diese bei Studierenden, die sich in diese Einrichtung eingetragen haben, auf der Stud.IP-Startseite im Widget „Ankündigungen der Einrichtungen“.

## 5.8 Einteilen der Teilnehmenden in Gruppen

In der Teilnehmendenübersicht haben Sie die Möglichkeit, die Teilnehmenden in Gruppen einzuteilen. Sie können entweder eine einzelne Gruppe oder mehrere Gruppen gleichzeitig erstellen.

Sie können dabei den Namen, die Gruppengröße, die Möglichkeit des Selbsteintrags und einen Dateiordner definieren. Außerdem können Sie festlegen, wie groß eine Gruppe sein darf.

Sie können die Gruppen auch für bestimmte Objekte anlegen. Sie können dabei wählen, ob die Gruppen nach den von Ihnen im Ablaufplan eingetragenen Themen, den dort eingetragenen Terminen oder im Fall, dass es mehrere Lehrende in der Veranstaltung gibt, pro Lehrenden erstellt werden sollen.

## 5.9 Erstellen von Rundmails an die Teilnehmenden einer Lehrveranstaltung

Verschiebt sich spontan ein Termin, ändert sich ein Treffpunkt bei einer Exkursion oder möchten Sie den Studierenden noch eine Hausaufgabe mitgeben, dann schreiben Sie den Teilnehmenden Ihrer Veranstaltung eine **Rundmail**.

### Erforderliche Schritte:

Startseite → Veranstaltungen → Veranstaltung wählen  
 → Teilnehmende → klicken Sie links in der Sidebar unter Aktionen auf „**Nachricht an Teilnehmende (Rundmail)**“ oder für eine einzelne Art von Teilnehmenden (z.B. Lehrende, Tutor/inn/en, Studierende etc.) auf das Rundmail-Symbol.

Sie können auf der Sidebar unter **Einstellungen** auch erlauben, dass Studierende Ihrer Veranstaltung ebenfalls Rundmails versenden dürfen.

Teilnehmende

- Gruppen
- Anwesenheitsliste
- Leistungsnachweisliste

Aktionen

- Nachricht an Teilnehmende (Rundmail)
- Lehrende/r eintragen
- Tutor/in eintragen
- Studierende/r eintragen
- Teilnehmendenliste importieren

Export

- Liste als csv-Dokument exportieren
- Liste als rtf-Dokument exportieren

Einstellungen

- Rundmails von Studierenden erlauben

	Nachname, Vorname	Anmeldedatum	Studiengang	Aktion
<input type="checkbox"/>	01 Roser, Cornelia	22.02.2012 15:41:29	Sonstiges (0)	⋮
<input type="checkbox"/>	02  Studentin, Student	04.06.2018 14:03:34		⋮
<input type="checkbox"/>	03 Wittenberg, B	13.10.2011 12:20:51		⋮
<input type="checkbox"/>	04 Wittenberg, Jinx	16.05.2018 08:55:51		⋮

- Aktion wählen

Ausführen

Fügen Sie die Nachricht ein und klicken Sie auf „abschicken“. Die Nachricht wird an alle Teilnehmenden (Lehrende, Tutor/Inn/en, Studierende) dieser Veranstaltung sowohl an deren Stud.IP-Account als auch an deren in Stud.IP angegebenen Emailadresse versandt.

Das soll als Einstieg genügen. Schauen Sie sich bitte alles **in Ruhe** an.

Falls Sie **Fragen oder Probleme bzgl. Stud.IP** haben, rufen Sie uns oder die/den für Ihre Fakultät oder Einrichtung zuständige/n Administrator/-in an oder schreiben Sie uns eine Mail. Wir können auch gerne einen Termin für eine Schulung vereinbaren. Wir möchten Sie jedoch herzlich bitten, es vorher einmal selbst zu versuchen.

Viel Erfolg mit Stud.IP!

Ihr ZIMT Team eLearning und Projekte

Cornelia Roser, HIA\_E17, Telefon: 05121-881-520, E-Mail: [cornelia.roser@haw.de](mailto:cornelia.roser@haw.de)

Birgit Wittenberg, HIA\_311, Telefon: 05121-881-570, E-Mail: [birgit.wittenberg@haw.de](mailto:birgit.wittenberg@haw.de)



eCompetence and Utilities  
for Learners and Teachers

GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium  
für Bildung  
und Forschung

Diese Handreichung wurde durch das Team eLearning und Projekte der Hochschule für angewandte Wissenschaft und Kunst Hildesheim/Holzminden/Göttingen (HAWK) im Rahmen des Projekts eCULT+ erstellt und ist unter CC BY-SA 3.0 DE lizenziert.