

Einführung in Stud.IP für Lehrende

Spezifische Anleitung für den Fachbereich Sozialwesen
und Wiesbaden Business School

*Diese Anleitung bietet Lehrenden Hilfestellung, um sich auf der
Stud.IP-Plattform der Hochschule RheinMain zurechtzufinden.*

Stand: 16.08.2023

Einrichtung der Datei-Abgabe in Stud.IP

Inhaltsverzeichnis

Stud.IP - Studienbegleitender Internetsupport von Präsenzlehre	3
1. Anmeldung in Stud.IP	4
2. Und nun geht's los: Erste Schritte mit Stud.IP.....	5
3.1. Die Startseite mit Widgets! Widgets?.....	5
3.2. Menü, Navigaton und Links	7
3.3. Widget „Schnellzugriff“: Ausgewählte Menüpunkte.....	10
4. Wie können Veranstaltungen verwaltet werden?.....	11
4.1. Veranstaltungen verwalten.....	11
4.2. HSRM-COMPASS/Stud.IP-Schnittstelle in Veranstaltungen einrichten	13
4.3. Erstellung eines thematischen Ablaufplans.....	14
4.4. Dateien	16
4.5. Einfügen von Informationen auf einem eigenen Karteireiter	22
4.6. „Mehr ...“ – Interaktion mit Studierenden und mehr.....	23
4.7. Erstellen von Ankündigungen für Lehrveranstaltungen oder Einrichtungen	24
4.8. Erstellen von Rundmails an die Teilnehmenden einer Lehrveranstaltung	26
An wen können Sie sich bei Fragen wenden?.....	27

Datei-Abgabe in Stud.IP
(Anleitung für Lehrende)

Diese Anleitung ist lizenziert unter einer Creative Commons Namensnennung – Weitergabe unter gleichen Bedingungen 4.0 International Lizenz. Das bedeutet, dass Sie ihn weiterverwenden, kopieren und sogar abändern dürfen.



Diese Handreichung wurde durch das Team eLearning und Projekte der Hochschule für angewandte Wissenschaft und Kunst Hildesheim/Holzminde/Göttingen (HAWK) im Rahmen des Projekts eCULT+ erstellt. Der Kurs wurde leicht abgeändert vom Original vom Team Didaktik und Digitale Lehre (Hochschule RheinMain).

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.

Organisatorische Hinweise zu Stud.IP 5.2

1. Die neue Version bietet neben Stabilitäts- und Sicherheitsupdates einige Änderungen sowie neue und verbesserte Funktionen für Nutzerinnen und Nutzer.
2. Bestehende Inhalte wurden von der Vorgängerversion übernommen und befinden sich an den gewohnten Orten.
3. Lehrende und Mitarbeiter:innen der Hochschule RheinMain führen wir gerne in Stud.IP ein.
4. In der neuen Stud.IP-Version 5.2 ersetzt der „Arbeitsplatz“ den bisherigen Menüpunkt „Tools“. Sie finden dort Elemente, die vorher im Bereich Tools vorhanden waren. Die Literaturlisten sind jetzt Teil des neuen „Dateibereichs“, den Sie ebenfalls unter Ihrem Arbeitsplatz finden.
5. Bei Fragen zum didaktischen Einsatz sowie zum Schulungsangebot steht Ihnen das Team Didaktik und Digitale unter digitale-lehre@hs-rm.de gerne zur Verfügung.

Viel Spaß mit dem neuen Stud.IP wünschen Ihnen
das IT- und Medienzentrum und das Team Didaktik und Digitale Lehre (SG V.1).

1. Anmeldung in Stud.IP

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

Geben Sie nun Ihre HSRM-Benutzerkennung ein, um sich in Stud.IP einzuloggen.

Hochschule RheinMain

STUD.IP

Herzlich willkommen!

Benutzername:

Passwort:

Anmelden

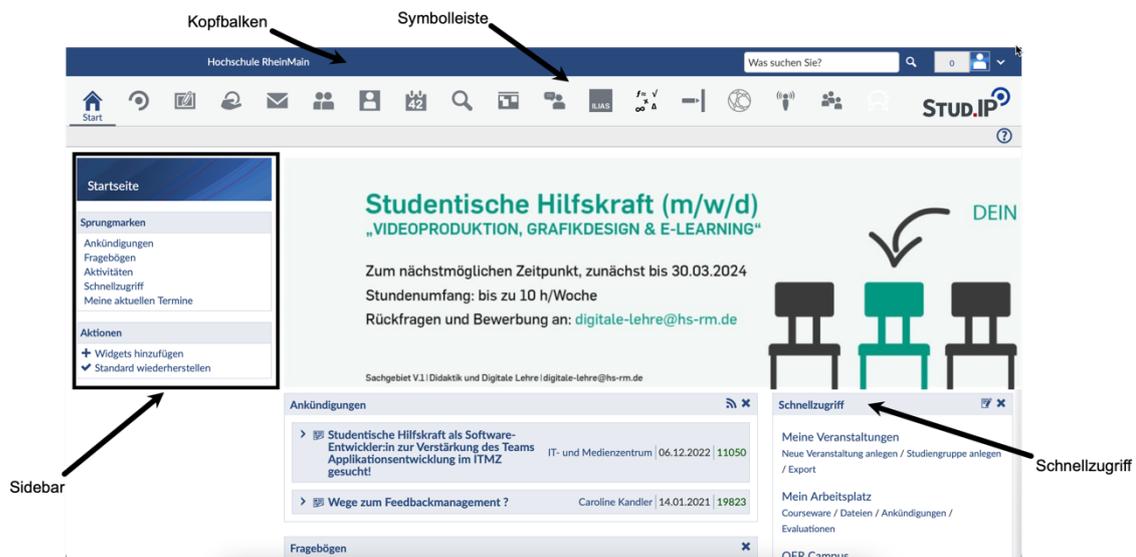
Frage an Servicedesk Impressum Datenschutz IT-Nutzungsordnung

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

3.1. 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“.

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

- 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.
- 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 bildet der Menüeintrag „Hilfe“:



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.

3.2. Menü, Navigation und Links

3.2.1 Kopfbalken



Suche

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

Was suchen Sie?

▼ Tipps ausblenden

Hinweis:
Die Schnellsuche findet nur Ergebnisse im aktuellen Semester.

[STRG] + [Leertaste]
Tastenkombination zum Öffnen und Schließen

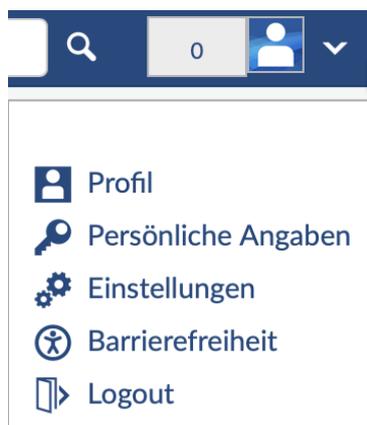
Platzhalter
"_" ist Platzhalter für ein beliebiges Zeichen.
"% " ist Platzhalter für beliebig viele Zeichen.
"Me_er" findet Treffer für "Meyer" und "Meier". "M_er" findet zusätzlich auch "Mayer" und "Maier". "M%er" findet alle vorherigen Treffer, aber auch "Müller".

Klick auf Überschrift
Erweitert die ausgewählte Suchkategorie, um mehr Suchergebnisse aus dieser Kategorie anzuzeigen. Ein weiterer Klick zeigt wieder Ergebnisse aus allen Kategorien an.

Dateisuche
Die Dateisuche kann über einen Schrägstrich (/) verfeinert werden.
Beispiel: "Meine Veranstaltung/Datei" zeigt alle Dateien, die das Wort "Datei" enthalten und in "Meine Veranstaltung" sind, an. Die Veranstaltung kann auch auf einen Teil (z.B. "Veran/Datei") oder auf die Großbuchstaben bzw. auch deren Abkürzung (z.B. "MV/Datei" oder "V/Datei") beschränkt werden.

Avatar- oder Profilmnü

- 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 persönlichen Angaben.
- Sie können „Sprechstundentermine“ unter dem Reiter „Terminvergabe“ auf Ihrem Profil einfügen, die von Studierenden online gebucht werden können.
- Das Logout-Symbol verwenden Sie, um sich von Stud.IP abzumelden.



3.2.2 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“.



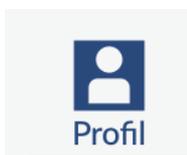
Der „Arbeitsplatz“ bietet Ihnen einen Ort, an dem Sie Inhalte, die Sie für Ihre Stud.IP-Veranstaltungen erstellen oder bereits erstellte Inhalte, verwalten können.



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, sowie zu einer Übersicht über all ihre Blubberzweige. Sie können diese nun zu Ihren privaten Kontakten hinzufügen, ihnen eine Nachricht schreiben oder zum „Blubbern“ einladen.



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 über „Terminvergabe“ ergänzen.



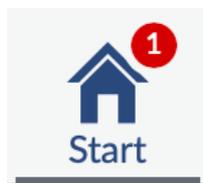
Hinter dem Planer verbirgt sich der Wochen- und Terminplan. Alle Veranstaltungen, denen Sie zugeordnet sind, erscheinen hier automatisch. Sie können dort bei Bedarf auch weitere Termine ergänzen.



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



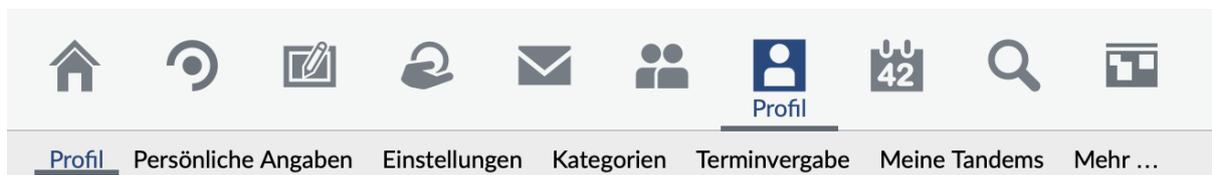
Mit Hilfe des Schwarzen Bretts können Sie z.B. Kleinanzeigen schalten oder weitere Informationen aus Ihrem Fachbereich erhalten oder einstellen.



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

3.2.1. Die Navigationsleiste

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



3.3. 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
/ Export

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

Mein Profil
Einstellungen

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.

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
Veranstaltungssuche / Räume suchen

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 die Personensuche finden Sie alle Mitarbeiter:innen der HSRM. Wichtig ist die Schaltfläche „zurücksetzen“, die sie immer wieder an den Ausgangspunkt der Suche zurück bringt.

Mein Arbeitsplatz
Courseware / Dateien / Ankündigungen /
Evaluationen

Der „Arbeitsplatz“ ermöglicht Ihnen einen Schnellzugriff auf Ihre eigenen Inhalte (Dateien, etc.), sowie auf Ihre Ankündigungen, Fragebögen und Evaluationen.

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.

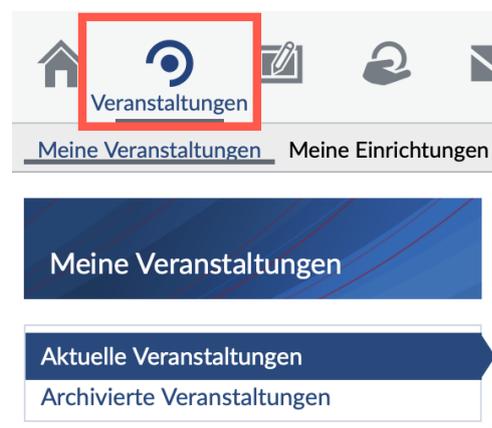
4. Wie können Veranstaltungen verwaltet werden?

4.1. Veranstaltungen verwalten

Wichtig: Veranstaltungen werden über die HSRM-COMPASS/Stud.IP-Schnittstelle (jedes Semester) automatisiert angelegt und sollen daher nicht mehr manuell in Stud.IP angelegt werden.

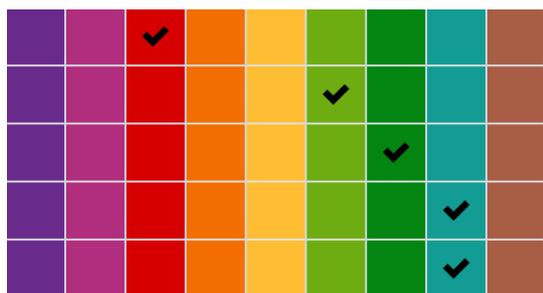
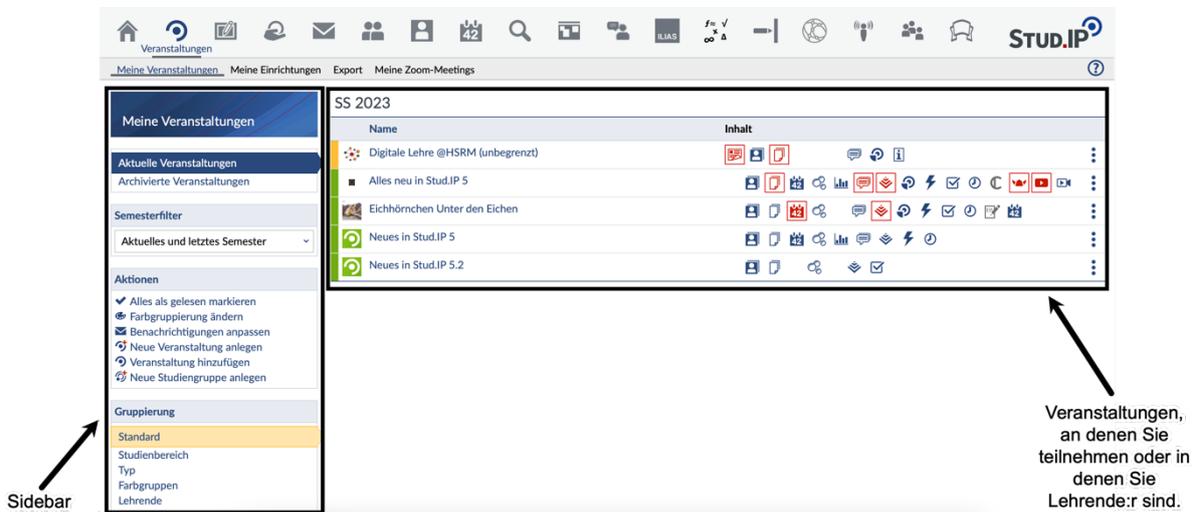
Desweiteren werden semesterabhängige Texte (z.B.: Zielgruppe, formale Voraussetzungen der Lehrveranstaltungen) im HSRM COMPASS gepflegt und werden dann automatisiert über die Schnittstelle nach Stud.IP übertragen.

Wählen Sie den Menüpunkt
„Veranstaltungen“



Datei-Abgabe in Stud.IP (Anleitung für Lehrende)

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

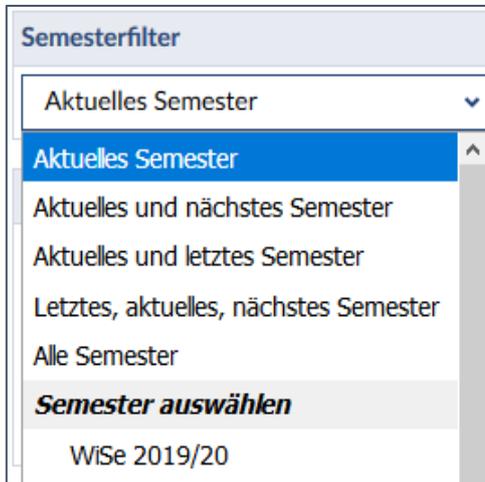
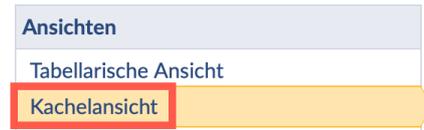
Veranstaltung nach unten.



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 Veranstaltungsruhrük.

Datei-Abgabe in Stud.IP
(Anleitung für Lehrende)

Sie können Ihre Veranstaltungsansicht optional auch in eine Kachelansicht anzeigen lassen, indem Sie in der Sidebar unter „Ansichten“ auf „Kachelansicht“ klicken.



Semesterfilter:

Sie vermissen in der Ansicht einige Veranstaltungen?

Dann prüfen Sie bitte die Einstellung im Semesterfilter.

Welche/s Semester ist auf der linken Seite in der Sidebar unter „Semesterfilter“ eingetragen? Bitte passen Sie die Einstellung an Ihre Bedürfnisse an.

4.2. HSRM-COMPASS/Stud.IP-Schnittstelle in Veranstaltungen einrichten

Um die Verwaltung und Bearbeitung der Termine zu erleichtern, können Sie die HSRM-COMPASS-Schnittstelle als Direktlink in Ihrer Veranstaltung nutzen.

Wählen Sie den Reiter „Übersicht“ Ihrer gewünschten Veranstaltung und gehen Sie auf „Veranstaltung in Exa“.



Datei-Abgabe in Stud.IP
(Anleitung für Lehrende)

Nun können Sie auf der COMPASS-Seite über die Direkt-Verlinkung zwischen den Schnittstellen von Stud.IP bzw. HSRM-COMPASS hin- und herspringen.

The screenshot shows the 'Semesterplanung' (Semester Planning) interface. It has a navigation bar with tabs: 'Grunddaten', 'Parallelgruppen / Termine', 'Vorlesungsverzeichnis', 'Module / Studiengänge', and 'Dokumente'. The 'Grunddaten' tab is active. Below the navigation bar is a table with the following data:

Titel	(Internationale Diskurse zur Professionalität und interkulturellen Kompetenzen	Veranstaltungsart	Seminaristischer Unterricht
Kurztext	(Internationale Diskurse zur Professionalität und interkulturellen Kompetenzen	Angebotshäufigkeit	In jedem Semester
Langtext	(Internationale Diskurse zur Professionalität und interkulturellen Kompetenzen	Semesterwochenstunden	2.0
Nummer	2212	Zeltraum	• Veranstaltungbelegung SoSe 2023 von 01.02.2023 00:00:00 bis 31.03.2023 23:59:59 - aktuell
Organisationseinheit	• Sozialwesen (Verantwortlicher)	Links	Stud.IP

4.3. Erstellung eines thematischen Ablaufplans

Der Ablaufplan listet alle regelmäßigen und unregelmäßigen Termine auf.

Wenn alle Termine stimmen (Zeit und Raum), können Sie bei Bedarf den Terminen Themen 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.

Datei-Abgabe in Stud.IP (Anleitung für Lehrende)

Themen-Ansicht:

Veranstaltungen

Übung: Neues in Stud.IP 5 (SS 2023)

Übersicht Verwaltung Teilnehmende Dateien **Ablaufplan** Blubber Forum CloCked Aladdin Courseware Feedback Mehr ...

Themen

Keine Themen vorhanden.

Termine

Themen

Aktionen

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

Einstellungen

Themen öffentlich einsehbar

Audience-Response

QR-Code anzeigen

So gehen Sie dabei vor:

- *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.
- 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.

Termine-Ansicht:

Veranstaltungen

Übung: Neues in Stud.IP 5 (SS 2023)

Übersicht Verwaltung Teilnehmende Dateien **Ablaufplan** Blubber Forum CloCked Aladdin Courseware Feedback Mehr ...

Termine

SS 2023

Zeit	Thema	Typ	Raum	Aktionen
Mo., 31.07.2023, 08:00 - 09:00 Uhr		Sitzung		⋮
Mo., 07.08.2023, 08:00 - 09:00 Uhr		Sitzung		⋮
Mo., 14.08.2023, 08:00 - 09:00 Uhr	Einführung Stud.IP 5.2	Sitzung		Aktionen Termin bearbeiten Thema hinzufügen Termin ausfallen lassen
Mo., 21.08.2023, 08:00 - 09:00 Uhr	Einführung Stud.IP 5.2	Sitzung		⋮
Mo., 28.08.2023, 08:00 - 09:00 Uhr	Einführung Stud.IP 5.2	Sitzung		⋮
Mo., 04.09.2023, 08:00 - 09:00 Uhr	Einführung Stud.IP 5.2	Sitzung		⋮
Mo., 11.09.2023, 08:00 - 09:00 Uhr	Einführung Stud.IP 5.2	Sitzung		⋮
Mo., 18.09.2023, 08:00 - 09:00 Uhr	Einführung Stud.IP 5.2	Sitzung		⋮

Termine

Themen

Aktionen

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

Semester auswählen

Alle Semester

Links

Zeiten und Räume bearbeiten

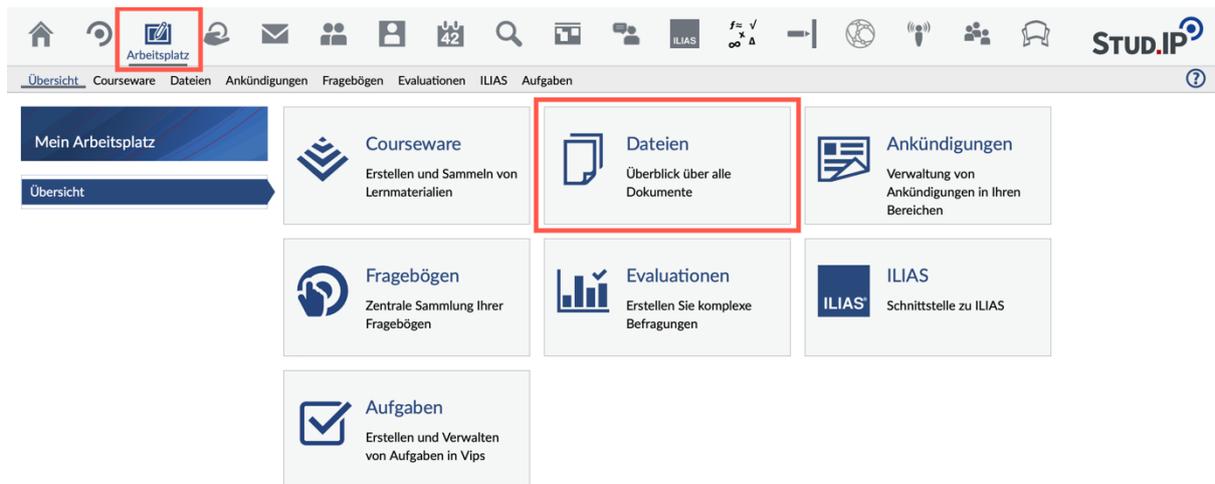
Audience-Response

QR-Code anzeigen

4.4. Dateien

4.4.1 Arbeitsplatz

In Ihrem „Arbeitsplatz“ finden Sie ab sofort persönliche Dateien, Ankündigungen, Evaluationen und Fragebögen und einen privaten Courseware-Bereich. Hier können Sie Lerninhalte erstellen und von dort aus in Ihre anderen Stud.IP-Veranstaltungen exportieren. So können Sie Ihre erstellten Lerninhalte einfacher verwalten und in mehreren Veranstaltungen oder Semester verwenden.



4.4.2 Hochladen in der Veranstaltung

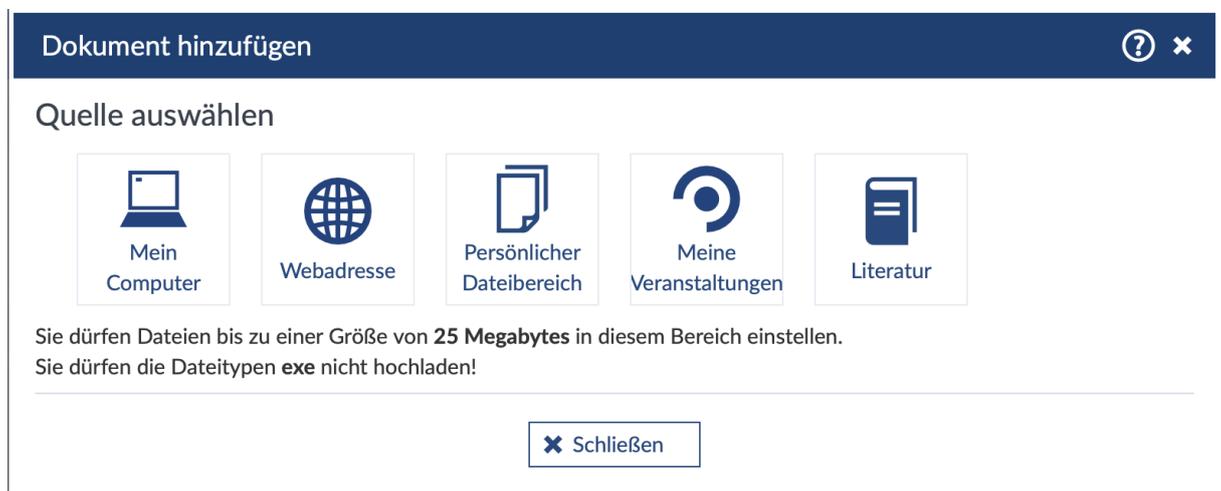
Eine Datei können Sie Lehrende Ihren Teilnehmer:innen folgendermaßen zur Verfügung stellen:

- 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.

Datei-Abgabe in Stud.IP
(Anleitung für Lehrende)



- Wählen Sie den Ursprungsort der Datei aus:
 - Über „Webadresse“ können Sie einen Link einfügen.
 - Mit „Persönlicher Dateibereich“ wählen Sie Ihren persönlichen Dateibereich innerhalb von Stud.IP.



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

Datei-Abgabe in Stud.IP
(Anleitung für Lehrende)

Lizenz auswählen

Ungeklärte Lizenz

Bitte geben Sie an, welcher Lizenz das hochgeladene Material unterliegt bzw. auf welcher Grundlage Sie es zugänglich machen. Unterbleibt diese Angabe, wird beim Herunterladen auf den ungeklärten Lizenzstatus hingewiesen.

Selbst verfasstes, nicht publiziertes Werk

Werk mit freier Lizenz

Nutzungserlaubnis oder Lizenz liegt vor

Veröffentlichte Werke ohne erworbene Lizenz oder gesonderte Erlaubnis

Dokument ist frei von Rechten Dritter

Dokument ist nicht frei von Rechten Dritter

Speichern Abbrechen

- Die Datei steht nun zur Verfügung.

4.4.3 Ordnertypen

Sie müssen Ordner-Berechtigungen (rwx) nicht selbst steuern, sondern wählen einfach den für Sie passenden Ordnertyp:

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. Teilnehmende sehen den Inhalt und dürfen hoch- und herunterladen.



Ordner für
Hausarbeiten

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



Materialordner

Ein Ordner für Materialien, die zum Download zu Verfügung gestellt werden sollen. Den Inhalt des Ordners können nur Lehrende und Tutor:innen verändern. Teilnehmende können Inhalte sehen und herunterladen.



Themenordner

Ein Ordner für themenbezogene Dateien. Studierende dürfen hier Dateien hochladen.



Zeitgesteuerter Ordner

Teilnehmende 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 ⓘ

Sichtbar ab
unbegrenzt

Sichtbar bis
unbegrenzt

r - Lesen (Dateien können heruntergeladen werden)

w - Schreiben (Dateien können hochgeladen werden)



Unsichtbarer Ordner

Ein unsichtbarer Ordner, der nur von Lehrenden und Tutor:innen gesehen werden kann.



Ordner für öffentlich zugängliche Dateien

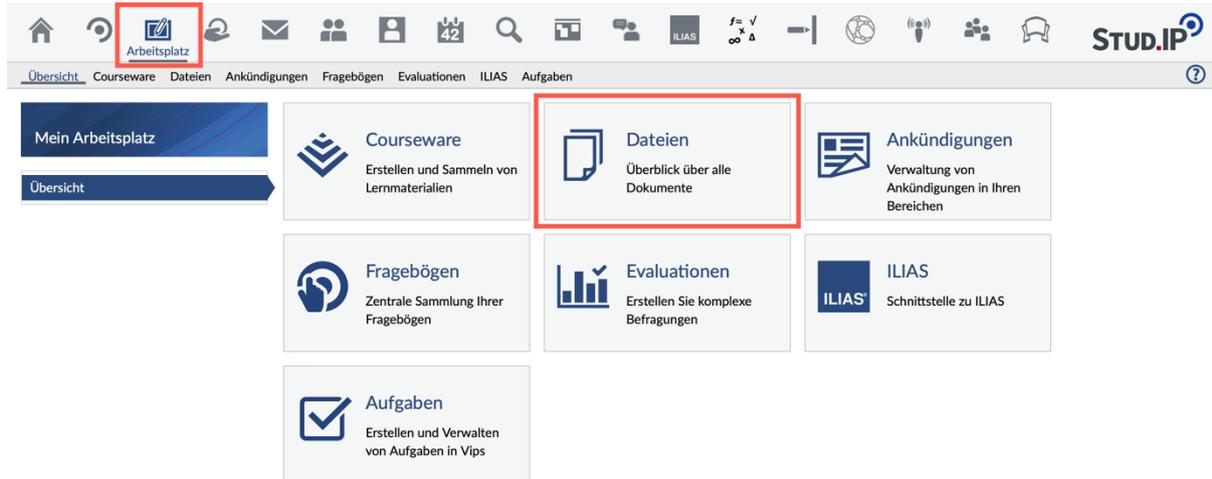
„Öffentlich zugänglich“ heißt in Stud.IP sicht-und aufrufbar, wenn der Link zur Datei bekannt ist. Dateien aus diesem Ordner werden automatisch auf der Detailseite der Veranstaltung zum Download angeboten,

4.4.4 Verwendung des Datei-Bereichs im Arbeitsplatz – 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.

So gehen Sie dabei vor:

- Wählen Sie das Symbol „Dateien“ in der Navigationsleiste unter dem Reiter „Arbeitsplatz“. Dort öffnet sich eine Übersicht über alle Dateien.

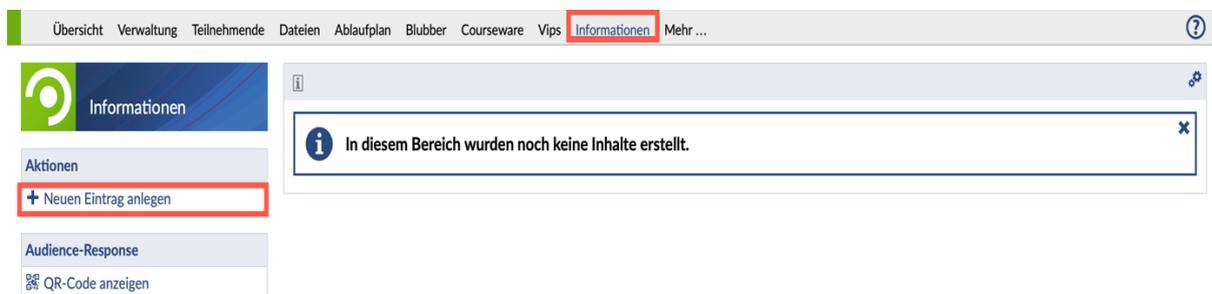


- Wenn Sie Dateien vom Arbeitsplatz in eine Veranstaltung kopieren möchten, müssen Sie zuerst auf Ihren „Arbeitsplatz“ klicken und dann auf „Dateien“.
- Wählen Sie nun über die drei Punkte neben einer Datei „Datei kopieren“ aus und klicken Sie Ihre gewünschte Veranstaltung an, in der die Datei kopiert werden soll.



4.5 Einfügen von Informationen auf einem eigenen Karteireiter

- 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.
- Klicken Sie in Ihrer Veranstaltung auf den Reiter „Informationen“.
- 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.



4.6 „Mehr ...“ – Interaktion mit Studierenden und mehr

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

Dann öffnen Sie doch in einer Veranstaltung mal den Reiter „Mehr ...“ und sehen Sie sich um, was es noch gibt, hier finden Sie unter anderem:

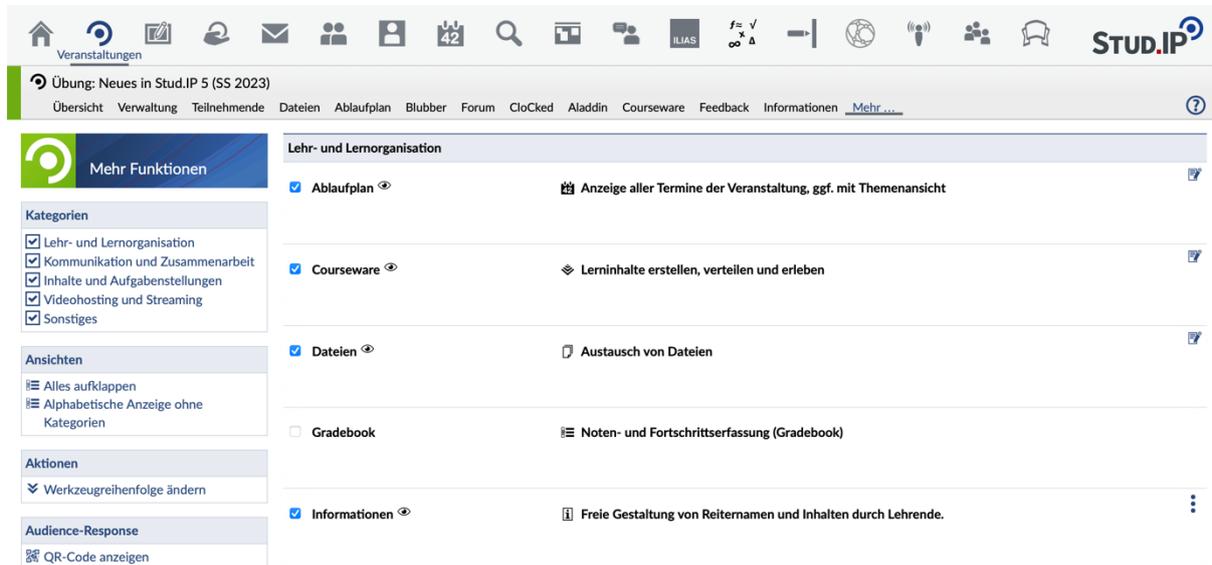
- Aladdin: Mit „Aladdin“ können Sie z.B. mit Ihren Studierenden Brainstorming zu Themen machen.
- Vips: Vips ist ein Stud.IP-Tool, mit dem Sie formatives Assessment machen können. Sie können dort zeitgesteuerte Aufgaben für Ihre Studierenden erstellen und bearbeiten.
- Gemeinsame Dokumente bearbeiten mit dem CoWriter: CoWriter ist ein Stud.IP-Plug-In, mit dem Gruppen gemeinsam Latex-Dokumente in Stud.IP verfassen können.
- Courseware: Neu in Stud.IP 5.2 ist Courseware, mit dem Sie interaktive multimediale Lerninhalte erstellen und nutzen können. Die Lerninhalte lassen sich hierarchisch unterteilen und können aus Texten, Videosequenzen, Aufgaben, Kommunikationselementen und einer Vielzahl weiterer Elementen bestehen.

The screenshot shows the Stud.IP interface with the 'Mehr Funktionen' (More Functions) menu open. The 'Mehr Funktionen' button is highlighted with a red box. The menu includes categories like 'Lehr- und Lernorganisation', 'Kommunikation und Zusammenarbeit', and 'Inhalte und Aufgabenstellungen'. Under 'Ansichten', 'Alles zuklappen' is highlighted with a red box. The 'Ablaufplan' (Schedule) section is expanded, showing a list of events and a description of the schedule view. The 'Courseware' section is also expanded, showing a description of the Courseware tool.

- In der Standardansicht sind die Beschreibungen der Tools eingebliendet.

Datei-Abgabe in Stud.IP (Anleitung für Lehrende)

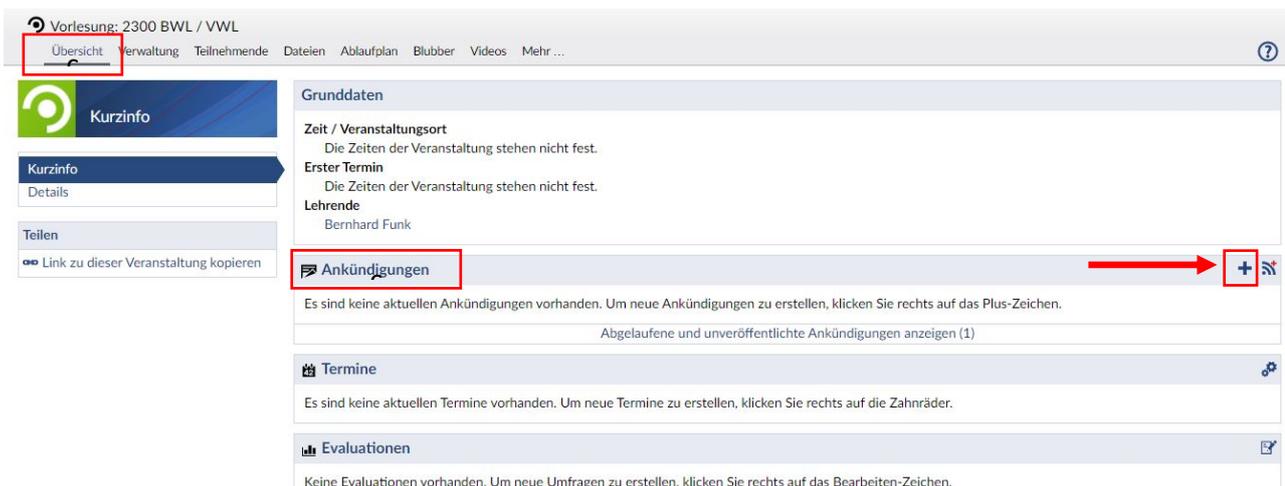
- Um eine bessere Übersicht zu bekommen, klicken Sie auf „Alles zuklappen“. Dann erhalten Sie eine übersichtlichere Darstellung:



The screenshot shows the Stud.IP interface for a course. The top navigation bar includes 'Übersicht', 'Verwaltung', 'Teilnehmende', 'Dateien', 'Ablaufplan', 'Blubber', 'Forum', 'CloCked', 'Aladdin', 'Courseware', 'Feedback', 'Informationen', and 'Mehr...'. The main content area is titled 'Lehr- und Lernorganisation' and contains several sections: 'Ablaufplan', 'Courseware', 'Dateien', 'Gradebook', and 'Informationen'. On the left sidebar, under 'Mehr Funktionen', the 'Alles zuklappen' button is highlighted in blue.

4.7 Erstellen von Ankündigungen für Lehrveranstaltungen oder Einrichtungen

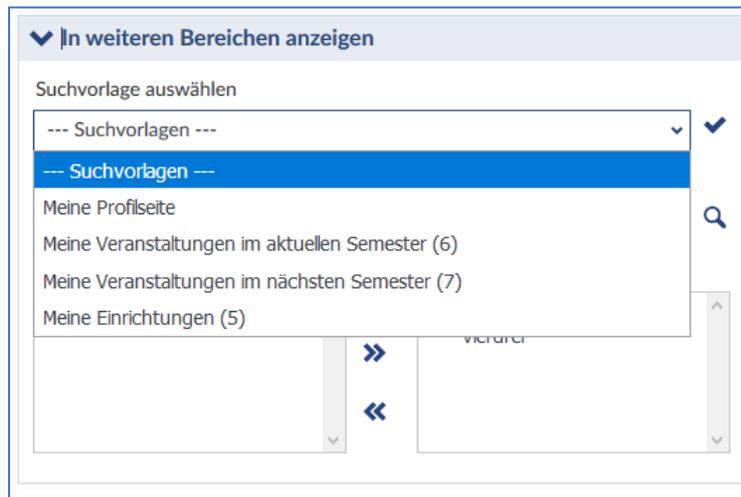
- Öffnen Sie eine Veranstaltung und gehen Sie auf die Übersicht (erster Reiter).



The screenshot shows the Stud.IP interface for a course. The top navigation bar includes 'Übersicht', 'Verwaltung', 'Teilnehmende', 'Dateien', 'Ablaufplan', 'Blubber', 'Videos', and 'Mehr...'. The main content area is titled 'Grunddaten' and contains several sections: 'Zeit / Veranstaltungsort', 'Erster Termin', 'Lehrende', 'Ankündigungen', 'Termine', and 'Evaluationen'. The 'Ankündigungen' section is highlighted, and a red arrow points to the plus sign icon in the top right corner of the section.

- Klicken Sie auf das Plus im Ankündigungs-Bereich.
- Geben Sie dann ihren Ankündigungstext und den Veröffentlichungszeitraum ein.

- Sie können auch 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):



- Wird eine Ankündigung einer Einrichtung, z.B. des Fachbereichs, zugeordnet, so erscheint diese bei Studierenden, die sich in diese Einrichtung eingetragen haben, auf der Stud.IP-Startseite im Widget „Ankündigungen der Einrichtungen“.
- Bitte beachten Sie, dass die Studierenden bei einer neuen Ankündigung keine Benachrichtigung per Mail erhalten.

4.8 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.

So gehen Sie dabei vor:

Gehen Sie in die betreffende Lehrveranstaltung.

Wählen Sie den Reiter „Teilnehmende“.

Klicken Sie links in der Sidebar unter Aktionen auf „Rundmail schreiben“.

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

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



The screenshot shows the 'Teilnehmende' sidebar in Stud.IP. The sidebar has a blue header with a green circular logo and the text 'Teilnehmende'. Below the header, there is a 'Teilnehmende' section with a 'Gruppen' button. The 'Aktionen' section contains several options: 'Rundmail schreiben' (highlighted with a red box), 'Lehrende eintragen', 'Tutoren/Tutorinnen eintragen', 'Studierende eintragen', and 'Teilnehmendenliste importieren'. The 'Export' section contains 'Liste als csv-Dokument exportieren' and 'Liste als rtf-Dokument exportieren'. The 'Einstellungen' section contains 'Diese Seite für Studierende verbergen' and 'Rundmails von Studierenden erlauben' (highlighted with a red box).

Datei-Abgabe in Stud.IP
(Anleitung für Lehrende)

An wen können Sie sich bei Fragen wenden?

Bei didaktischen Fragen zur Anwendung steht Ihnen das Team des Sachgebietes Didaktik und Digitale Lehre zur Verfügung: digitale-lehre@hs-rm.de.

Bei technischen Problemen können Sie sich an das Service Desk des ITMZ wenden: service-itmz@hs-rm.de



Wir helfen Ihnen gerne weiter.
Sachgebiet V.1 | Didaktik und Digitale Lehre
E-Mail-Adresse: digitale-lehre@hs-rm.de
Service-Seite: <https://www.hs-rm.de/ddl>
Stud.IP-Veranstaltung „Netzwerk digitale Lehre
@HSRM (Login mit HDS-Account): <https://t1p.de/2v9t>