

Stud.IP an der JLU Gießen – Erste Schritte

Was ist Stud.IP?

Stud.IP (**Studien**begleitender Internetsupport von **Präsenz**lehre) ist ein internetgestütztes Lehr-/Lernportal zur Unterstützung von Lehrveranstaltungen.

Die Lernplattform (auch Lernmanagementsystem/Learning Management System oder LMS), die an der Universität Göttingen entwickelt wurde, dient in erster Linie der Organisation und Unterstützung der Präsenzlehre und erlaubt es,

- Lehrveranstaltungen abzubilden,
- administrative Abläufe zu vereinfachen,
- Studierenden Ankündigungen, Dateien und sonstige Informationen auf komfortable Weise zur Verfügung zu stellen sowie
- Kommunikations- und Kooperationsprozesse zu unterstützen.

Weitere Informationen auf <http://www.uni-giessen.de/elements/> sowie unter <http://www.studip.de>

Zur Nutzung der Plattform beachten Sie die unter http://studip.uni-giessen.de/studip/help/index.php?help_page=nutzung.html aufgeführten Nutzungsbedingungen.

Beachten Sie, dass die Bildschirmabbildungen in dieser Anleitung sich von den realen Darstellungen unterscheiden können, da die Plattform ständig weiter entwickelt wird.

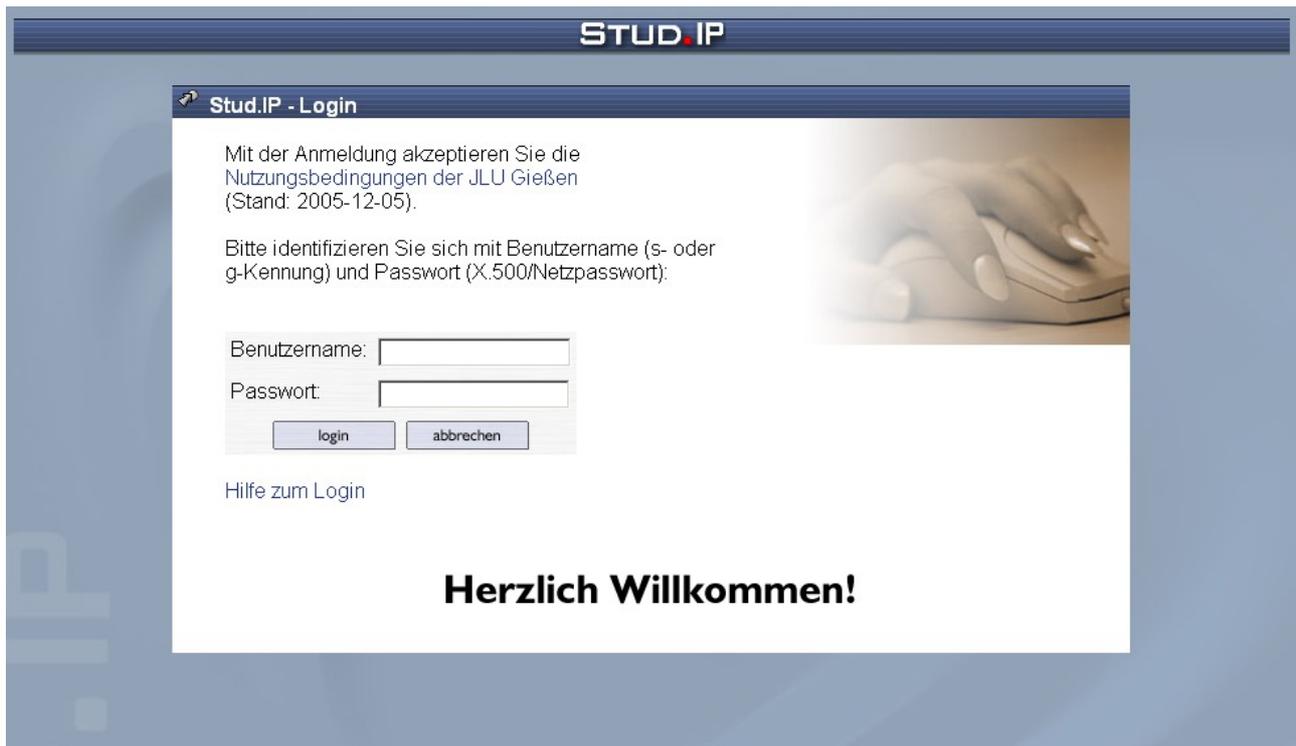
Wo und wie melde ich mich an?

Über <https://studip.uni-giessen.de> erhalten Sie Zugang zur Plattform.



Um sich anzumelden, klicken Sie bitte auf **Login** für NutzerInnen mit HRZ-Kennung.

Der Anmeldebildschirm



Für die Anmeldung an Stud.IP wird eine funktionierende E-Mail-Adresse vorausgesetzt. Mitglieder der JLU Gießen können mit Hilfe der Benutzerkennung vom HRZ (g-Kennung für Dozenten, s-Kennung für Studierende) verschiedene Dienste des Hochschulrechenzentrums in Anspruch nehmen, darunter auch E-Mail. Informationen hierzu finden Sie unter

<http://www.uni-giessen.de/hrz/service/email/anab.html>.

Personen mit g-Kennung

Sie können sich an der Plattform ohne weitere vorherige Registrierung mit Ihrer Kennung in Verbindung mit dem **Netzpasswort** (nicht Unix-Passwort) anmelden. Stud.IP kontaktiert dazu den LDAP/X500-Server des HRZ.

Loggen Sie sich mit Ihrer **g-Kennung** (Feld **Benutzername**) und Ihrem **Netzpasswort** (Feld **Passwort**) ein.

Personen ohne g-Kennung

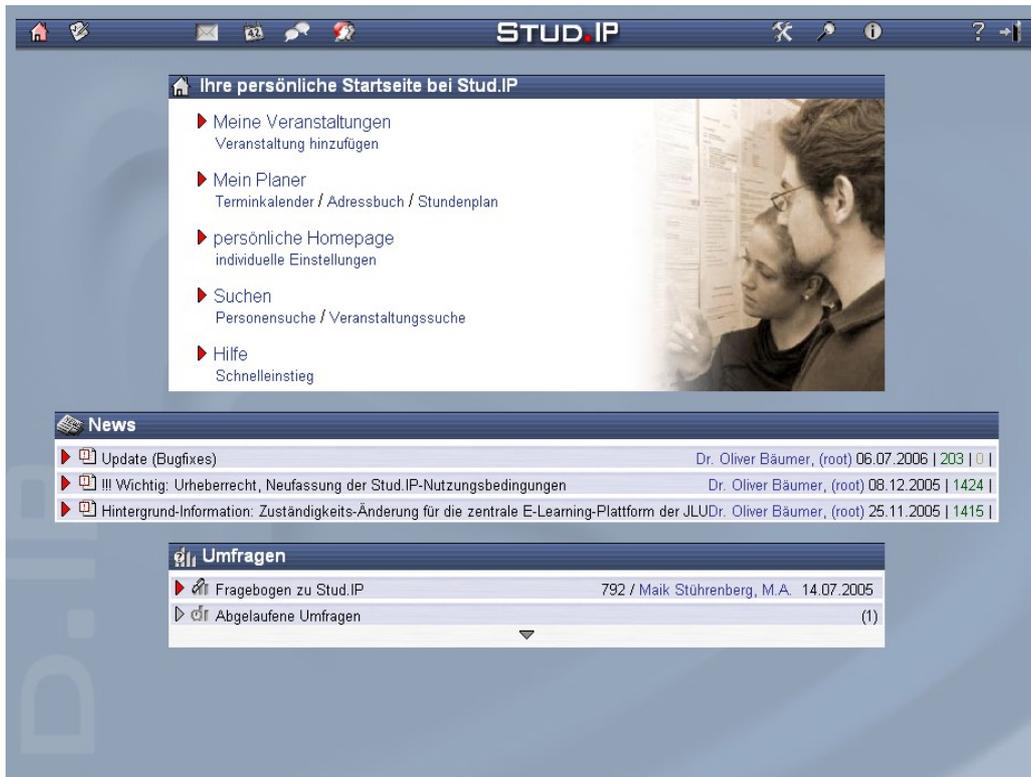
In begründeten Ausnahmefällen besteht die Möglichkeit der Einrichtung eines temporären Zugangs (z. B. für Kooperationsprojekte oder Gastdozenten). Zu diesem Zweck wenden Sie sich bitte mit den entsprechenden Informationen (Vor- und Nachname, E-Mail, Dauer der Kennung) per E-Mail an den Systemverwalter

elearn-admin@hrz.uni-giessen.de

Anmerkung: Für temporäre Zugänge können keine Veranstaltungen aus dem elektronischen Vorlesungsverzeichnis importiert werden. Ferner werden temporäre Zugänge nach einem Semester gelöscht. Daher empfehlen wir die Beantragung einer g-Kennung.

Ihre persönliche Startseite

Wenn Sie sich erfolgreich angemeldet haben, gelangen Sie auf Ihre persönliche Startseite.



Die Seite dient als Sprungbrett für Ihre weiteren Aktionen in Stud.IP.

Die Kopfzeile

Die Kopfzeile am oberen Bildschirmrand ist die zentrale Navigation in Stud.IP. Mit ihr können Sie jederzeit die Hauptfunktionen des Systems erreichen.

Sie besteht aus den folgenden Symbolen (wenn Sie mit dem Mauszeiger über die Grafik fahren, erscheint die entsprechende Bezeichnung, bei längerer Verweildauer ein Tooltip mit einer kurzen Erklärung).



Mit diesem Symbol kommen Sie von jeder beliebigen Seite im System aus zu Ihrer persönlichen Startseite zurück.



Hinter diesem Symbol verbirgt sich die Veranstaltungsübersicht. Hier sehen Sie die Seminare und Vorlesungen, die Sie besuchen, und haben die Möglichkeit, sich über weitere Veranstaltungen zu informieren und sie gegebenenfalls zu abonnieren.



Mit diesem Symbol kommen Sie zum internen Nachrichtensystem von Stud.IP. Von hier aus können Sie anderen Nutzern Nachrichten schreiben und Ihr Adressbuch verwalten.



Wenn Sie eine neue Nachricht erhalten haben, verfärbt sich das Symbol blassrosa.



Der Planer gibt Ihnen einen Überblick über Ihren Stundenplan und Terminkalender.



Mit diesem Symbol erreichen Sie den Stud.IP-Chat. Es gibt mehrere Chaträume: neben einem globalen Chat, in dem sich alle Benutzer treffen können, besitzt jeder Benutzer einen eigenen Chatraum, in den er andere Nutzer einladen kann. Darüber hinaus gibt es Chaträume, die Veranstaltungen zugeordnet sind.



Bei einseitig rot eingefärbtem Symbol ist zurzeit ein Chatraum aktiv. Klicken Sie auf das Symbol, um zu erfahren, wie viele Personen momentan miteinander chatten, und um dazu zu stoßen.



Ist das Symbol dauerhaft rot, haben Sie eine Einladung zu einem Chat erhalten.



Das Nutzer-Symbol zeigt Ihnen an, ob Sie zurzeit alleine auf der Plattform unterwegs sind.



Bei mehreren Benutzern verfärbt es sich rot. Mit einem Klick auf das Symbol haben Sie die Möglichkeit zu sehen, wer außer Ihnen online ist.



Ihre persönliche Homepage und Ihre persönlichen Daten erreichen Sie über das Einstellungssymbol (s. nächsten Abschnitt).



Die Suche erlaubt es Ihnen, nach Veranstaltungen, Einrichtungen und Personen, Literatur und Ressourcen (z.B. Räume), die dem System bekannt sind, zu suchen. Im Archiv finden Sie Veranstaltungen vergangener Semester, die archiviert wurden.



Mit Hilfe des Informations-Symbols können Sie sehen, mit welcher Kennung und welchen Rechten Sie am System angemeldet sind, seit wann Ihre Sitzung läuft, sowie einige technische Angaben zu Ihrem benutzten Browser abfragen.



Die Hilfe in Stud.IP ist in den meisten Fällen kontextsensitiv, d.h., egal wo Sie sich im System aufhalten, die Hilfe gibt Ihnen Antworten auf viele Fragen, die sich im Umgang mit Stud.IP in der aktuellen Benutzersituation stellen können.

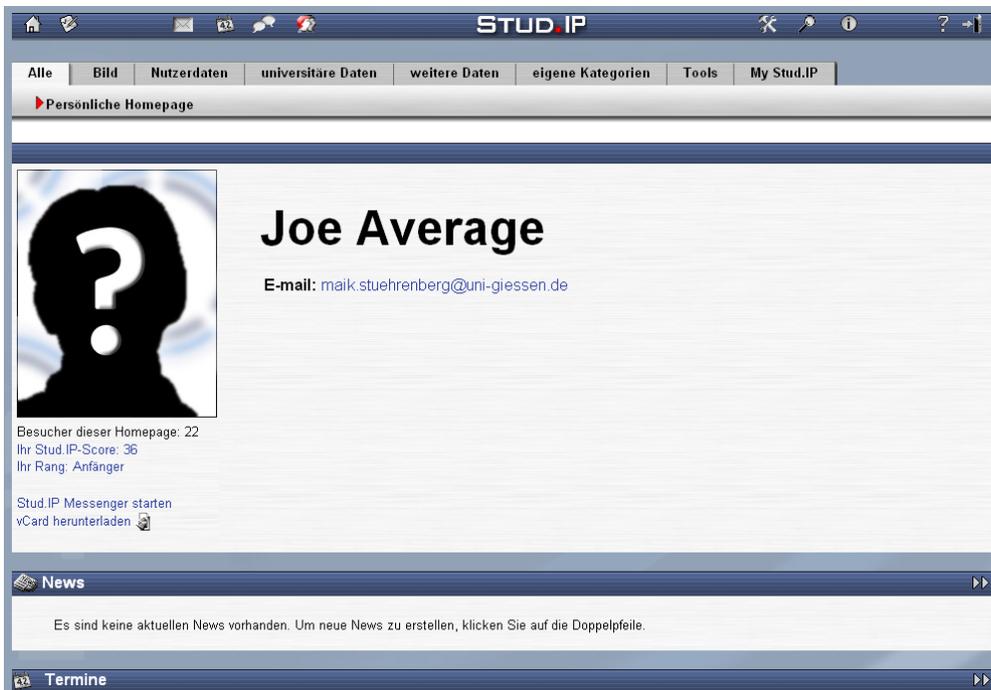


Mit dem Logout-Symbol verlassen Sie Stud.IP. Melden Sie sich immer über dieses Symbol ab, da sonst andere Benutzer an Ihrem Rechner unter Ihrem Namen das System nutzen können.

Erste Schritte nach dem Einloggen

Vervollständigen der persönlichen Angaben

Über das Symbol  in der Kopfzeile gelangen Sie zu Ihrer persönlichen Homepage, sozusagen Ihrer „Visitenkarte“ im System.



Damit andere Nutzer wissen, mit wem Sie es zu tun haben, müssen Sie hier zunächst unter **Nutzerdaten** ggf. Ihren Vor- und Nachnamen sowie Ihre E-Mail-Adresse eingeben. Darüber hinaus können Sie natürlich weitere Angaben machen. Je umfangreicher Sie das System nutzen, um so höher steigt übrigens Ihr internes Ranking im System, der so genannte Stud.IP-Score 😊



Sofern Sie im laufenden Semester eine g-Kennung erstmalig erhalten oder nur über einen temporären Zugang verfügen, haben Sie im System zunächst nur Autorenstatus, d.h., Sie haben die gleichen Rechte wie Studierende auch. Damit können Sie Veranstaltungen abonnieren, Einträge im Forum machen, Chatten und Dateien hochladen, jedoch keine eigenen Veranstaltungen anlegen. Wenn Sie beabsichtigen, Stud.IP auch zum Verwalten eigener Veranstaltungen zu nutzen, müssen Sie sich von einem Systemverwalter hochstufen lassen. Informationen dazu finden Sie im Abschnitt **Anlegen einer Veranstaltung**.

Abonnieren einer Veranstaltung

Wenn Sie eine Veranstaltung – Kurse der UB oder des HRZ – in Stud.IP belegen („abonnieren“) möchten, müssen Sie diese zunächst auf der Plattform suchen bzw. finden.

Sie können dazu entweder

- auf Ihrer persönlichen Startseite  unter **Meine Veranstaltungen** auf **Veranstaltung hinzufügen**, unter dem Punkt **Suche** auf **Veranstaltungssuche**, oder
- auf der Veranstaltungsübersicht  auf den Reiter **Veranstaltungen suchen/hinzufügen** klicken.



The screenshot shows the 'Veranstaltungen suchen / hinzufügen' page in Stud.IP. It features a search bar with 'Schnellsuche' and 'erweiterte Suche' options. Below the search bar, there are dropdown menus for 'alles' and 'Universität Gießen'. A list of 'Studienbereiche' (Faculty Areas) is displayed, including:

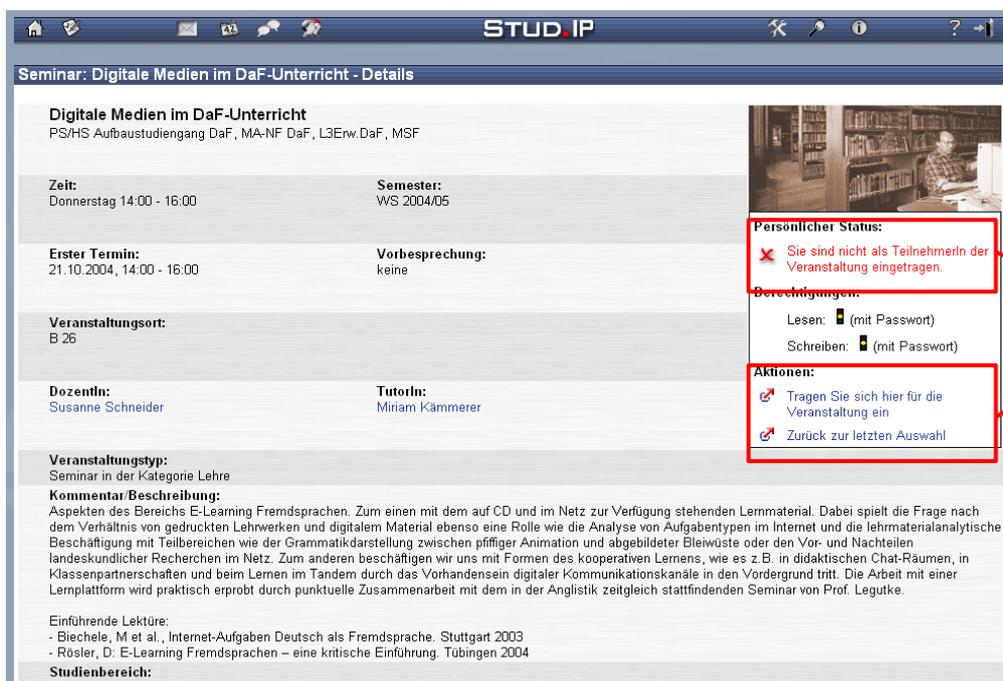
- Fachbereich 01: Rechtswissenschaft (0)
- Fachbereich 02: Wirtschaftswissenschaften (0)
- Fachbereich 03: Sozial- und Kulturwissenschaften (0)
- Fachbereich 04: Geschichts- und Kulturwissenschaften (0)
- Fachbereich 05: Sprache, Literatur, Kultur (24)
- Fachbereich 06: Psychologie und Sportwissenschaft (0)
- Fachbereich 07: Mathematik und Informatik, Physik, Geographie (70)
- Fachbereich 08: Biologie, Chemie und Geowissenschaften (0)
- Fachbereich 09: Agrarwissenschaften, Ökotoxikologie und Umweltmanagement (0)
- Fachbereich 10: Veterinärmedizin (0)
- Fachbereich 11: Medizin (0)
- Zentrum für Medien und Interaktivität (2)
- Hochschulrechenzentrum (0)

 On the right side, there is a section for 'Aktionen' (Actions) with a magnifying glass icon and text: 'Sie können hier nach allen Veranstaltungen suchen, sich Informationen anzeigen lassen und Veranstaltungen abonnieren.' Below this is a 'Topliste' (Top List) titled 'neueste Veranstaltungen' (newest events) with a list of 5 items:

1. Democracy in America (19.10.2004)
2. Digitale Medien im DaF-Unterricht (19.10.2004)
3. Mathematik für Physiker I (18.10.2004)
4. E-Learning in Foreign Language Education (18.10.2004)
5. Head-driven Phrase Structure Grammar (12.10.2004)

 At the bottom right, there is a 'weitere Toplisten' (further top lists) section with a link for 'Teilnehmeranzahl' (Participant count).

Veranstaltungen lassen sich im gesamten System oder auf einzelne Fachbereiche und Einrichtungen beschränkt suchen. Zur Suche können Sie Teile des Veranstaltungstitels oder den Namen des Dozenten benutzen.



The screenshot shows the 'Seminar: Digitale Medien im DaF-Unterricht - Details' page. The event title is 'Digitale Medien im DaF-Unterricht' with the subtitle 'PS/HS Aufbaustudiengang DaF, MA-NF DaF, L3Erw.DaF, MSF'. Key details include:

- Zeit:** Donnerstag 14:00 - 16:00
- Semester:** WS 2004/05
- Erster Termin:** 21.10.2004, 14:00 - 16:00
- Vorbesprechung:** keine
- Veranstaltungsort:** B 26
- Dozentin:** Susanne Schneider
- Tutorin:** Miniam Kämmerer

 The 'Aktionen' (Actions) section is highlighted with a red box and contains:

-  Tragen Sie sich hier für die Veranstaltung ein
-  Zurück zur letzten Auswahl

 A red box highlights the 'Persönlicher Status' (Personal Status) section, which contains a red 'X' icon and the text: 'Sie sind nicht als TeilnehmerIn der Veranstaltung eingetragen.' A red arrow points from this status message to a red exclamation mark on the right side of the page. Below the status message, there is a 'Berechtigungen' (Permissions) section with options for 'Lesen' (with password) and 'Schreiben' (with password).

Haben Sie die gesuchte Veranstaltung gefunden, klicken Sie auf deren Titel. Sie erhalten eine Übersicht mit den Eckdaten zur Veranstaltung. Rechts am Bildschirmrand befindet sich ein Kästchen. Hier können Sie sich für die ausgewählte Veranstaltung eintragen.

Haben Sie eine Veranstaltung „abonniert“, so erscheint diese in Zukunft auf Ihrer persönlichen Veranstaltungsseite .

In der Veranstaltung

Um in eine Veranstaltung zu gelangen, die Sie abonniert haben, klicken Sie auf Ihrer persönlichen Veranstaltungsseite auf deren Titel. Sie gelangen zu einer Übersichtsseite mit den Eckdaten zur Veranstaltung.

Über die verschiedenen **Reiter** unterhalb der Kopfzeile gelangen Sie zu weiteren Elementen der Veranstaltung, so z.B. zum **Ablaufplan** (Seminarplan), zu (kursrelevanter) **Literatur**, **Dateien** (der Bereich, in dem kursrelevante Dateien hoch- bzw. runtergeladen werden können) und zum **Forum** (der asynchronen Diskussionsplattform zur Veranstaltung).



The screenshot shows the STUD.IP interface for a seminar. The browser window title is "STUD.IP". The navigation bar includes tabs for "Übersicht", "Forum", "TeilnehmerInnen", "Dateien", "Ablaufplan", "Literatur und Links", and "Wiki". Below the navigation bar, there are links for "Kurzinfo", "Details", "Druckansicht", and "Austragen aus der Veranstaltung". The main content area is titled "Seminar: Digitale Medien im DaF-Unterricht - Kurzinfo" and contains the following information:

- Untertitel:** PS/HS Aufbaustudiengang DaF, MA-NF DaF, L3Erw.DaF, MSF
- Zeit:** Donnerstag 14:00 - 16:00
- Ort:** B 26
- DozentIn:** Susanne Schneider

To the right of this text is a small photograph of a person sitting at a desk with a computer. Below the seminar information, there is a section titled "Termine für die Zeit vom 19. Oktober 2004 bis zum 02. November 2004" which lists two dates: "Do. 21.10.2004, 14:00 - 16:00, Einführung" and "Do. 28.10.2004, 14:00 - 16:00, Kriterien für ... erste Annäherung", both in room "Raum: B 26". At the bottom, there is a "Chatraum: Digitale Medien im DaF-Unterricht" section with the message "Sie können diesen Chatraum betreten. Dieser Chatraum ist leer."

Probieren Sie in der Veranstaltung die verschiedenen Funktionen und Bereiche aus, um ein Gefühl für das System und seine Möglichkeiten zu erhalten.

Eigene Veranstaltungen anlegen

Vorbedingungen

Um Veranstaltungen anzulegen, müssen Sie zweierlei Voraussetzungen erfüllen:

1. Sie müssen in Stud.IP den Status „Dozent“ haben,
2. Sie müssen als Mitarbeiter einer Einrichtung (normalerweise Ihrem Institut) zugeordnet sein.

Bei DozentInnen, die Ihre g-Kennung im laufenden Semester erhalten oder nur einen temporären Stud.IP-Zugang haben, müssen diese Einstellungen vom Systemverwalter vorgenommen werden. Wenden Sie sich zu diesem Zweck – nachdem Sie sich einmalig eingeloggt und die Nutzungsbedingungen akzeptiert haben – entweder an den jeweiligen Verwalter Ihres Fachbereichs (zu finden im Impressum von Stud.IP unter „Ansprechpartner“ oder unter <https://studip.uni-giessen.de/studip/impressum.php?view=ansprechpartner>) oder an

elearn-admin@hrz.uni-giessen.de

DozentInnen, die bereits eine g-Kennung besitzen, sind in der Regel der korrekten Organisationseinheit zugeordnet und verfügen über Dozenten-Rechte. Sollte dies nicht der Fall sein, wenden Sie sich bitte an elearn-admin@hrz.uni-giessen.de.

Importierte Veranstaltungen aus dem eVV

Ab dem Wintersemester 2006/2007 werden alle Veranstaltungen aus dem elektronischen Vorlesungsverzeichnis (eVV) ca. 6 Wochen vor Semesterbeginn in Stud.IP importiert. Der Import setzt eine vorhandene g-Kennung auf Seiten der DozentInnen voraus. Beim Import werden die Rahmendaten der Veranstaltung (Titel, Ort, Zeit, DozentIn etc.) aus dem eVV übernommen.

Folgendes müssen Sie veranlassen, um Ihre Veranstaltungen zu aktivieren:

Bitte beachten Sie hierzu unbedingt die separate Anleitung „Freischaltung von automatisch angelegten Veranstaltungen aus dem eVV“ unter <http://www.uni-giessen.de/elements> im Bereich Plattformen / Hilfe. Das Folgende ist nur eine Kurzinformatio...

1. Fall: g-Kennung vorhanden und vor dem WS 06/07 in Stud.IP als DozentIn eingeloggt

In diesem Fall finden Sie die importierten Veranstaltungen unter „Meine Veranstaltungen“ auf Ihrer persönlichen Startseite respektive in der Veranstaltungsübersicht . Bitte überprüfen Sie die importierten Einträge durch anklicken der jeweiligen Veranstaltung. Über den Reiter „Administration dieser Veranstaltung“. Dort können Sie die Grunddaten (Reiter „Grunddaten“ nachträglich ändern, ein Anmeldeverfahren bestimmen (Reiter „Zugangsberechtigungen“) und einzelne Funktionen wie Forum, Dateiablage, Literaturverwaltung etc. aktivieren oder deaktivieren (Reiter „Module“). Solange Sie kein Anmeldeverfahren auswählen, haben Ihre Veranstaltungen einen rein informatorischen Charakter. Nach dem festlegen eines Anmeldeverfahrens können Sie zusätzliche Module wie Forum, Chat, Dateiablage, Evaluation, Umfragen etc. als ergänzendes Angebot zu Ihrer Präsenzveranstaltung anbieten.

2. Fall: g-Kennung vorhanden und vor dem WS 06/07 noch NICHT in Stud.IP eingeloggt

Dieser Fall entspricht Fall 1, nur dass Sie bitte nach Ihrem erstmaligen Login die Benutzervereinbarung akzeptieren und Ihre persönlichen Daten auf Ihrer Homepage ergänzen. Dort wurden beim Import entsprechende Hinweise hinterlegt, die Ihr Konto als ein bisher

inaktives Konto kennzeichneten. Diese Hinweise sollten Sie nun löschen, wenn Sie mit Stud.IP arbeiten möchten.

3. Fall: KEINE g-Kennung vorhanden und *vor dem WS 06/07 noch NICHT in Stud.IP eingeloggt*

Bitte beantragen Sie zunächst eine g-Kennung. Informationen hierzu finden Sie unter <http://www.uni-giessen.de/hrz/service/email/anab.html>. Mit Ihrer g-Kennung und Ihrem Netzpasswort können Sie nun Stud.IP nutzen. Loggen Sie sich bitte einmalig in Stud.IP ein, akzeptieren Sie bitte die Nutzervereinbarung. Gehen Sie dann zunächst wie in Fall 2 beschrieben vor und aktualisieren Sie Ihre Homepage-Daten. Bitte wenden Sie sich dann an einen Stud.IP-Administrator, der Ihnen Dozenten-Rechte einräumen und Ihnen Ihre Veranstaltungen zuweisen kann. Dies können Sie formlos über die E-Mailadresse elearn-admin@hrz.uni-giessen.de veranlassen. Sobald die Veranstaltungen Ihnen per Hand zugewiesen wurden, können Sie das Anmeldeverfahren bestimmen und Module aktivieren.

Sollten Sie zusätzliche Veranstaltungen anlegen wollen, so hilft Ihnen der Veranstaltungsassistent in Stud.IP.

Der Veranstaltungsassistent

Dozenten-Rechte in Stud.IP vorausgesetzt, können Sie wie folgt eine neue Veranstaltung anlegen:

Sie können dazu entweder

- auf Ihrer persönlichen Startseite  unter **Verwaltung von Veranstaltungen** auf **neue Veranstaltung anlegen**
- oder
- auf der Veranstaltungsübersicht  auf den Reiter **Veranstaltungen suchen/hinzufügen** klicken.



Anschließend sehen Sie den Assistenten zum Anlegen von Veranstaltungen. Der Assistent führt Sie Schritt für Schritt durch das Prozedere. Zunächst müssen Sie sich entscheiden, welcher Kategorie Ihre Veranstaltung zugeordnet werden soll. Zur Auswahl stehen:

- Lehre
- Organisation
- Community

In allen Kategorien können Sie die volle Funktionalität von Stud.IP nutzen, allerdings sind manche Bereiche standardmäßig deaktiviert.

Klicken Sie auf **Lehre**, um eine Lehrveranstaltung anzulegen. Im **1. Schritt** tragen Sie die Grunddaten der Veranstaltung ein.

The screenshot shows the 'Veranstaltungs-Assistent - Schritt 1: Grunddaten' interface. It includes a navigation menu at the top with options like 'Veranstaltungen', 'Einrichtungen', and 'Tools'. Below the menu, there are several tabs for different event management tasks. The main content area contains a welcome message and a 'Schritt 1: Grunddaten der Veranstaltung angeben' section. This section includes a 'weiter >>' button and several input fields: 'Name der Veranstaltung', 'Untertitel', 'Veranstaltungsnummer', 'ECTS-Punkte', 'Teilnahmebeschränkung' (with radio buttons for 'keine', 'nach Anmeldereihenfolge', and 'per Losverfahren'), 'Anmeldemodus' (with radio buttons for 'direkter Eintrag' and 'vorläufiger Eintrag'), 'Beschreibung/Kommentar', 'Semester' (set to 'WS 2004/05'), 'Dauer' (set to '1 Semester'), 'Turnus' (set to 'regelmäßig'), and 'Heimat-Einrichtung' (set to 'Angewandte Sprachwissenschaft und Computerlinguistik'). A list of 'beteiligte Einrichtungen' is also visible, including 'Bibliothekssystem', 'Demo Fakultät', and four faculty areas. A red asterisk is placed next to the 'Name der Veranstaltung', 'Semester', and 'Heimat-Einrichtung' fields. Information icons (i) are present next to many fields.

Unbedingt notwendig sind nur die Angaben, die mit einem roten Stern * gekennzeichnet sind. Je mehr Angaben Sie machen, um so leichter finden Ihre potentiellen Nutzer die Veranstaltung und können sich entscheiden, ob sie sie abonnieren.

Zu jedem Eingabefeld können Sie mit Hilfe des Info-Buttons  eine Erklärung anzeigen lassen.

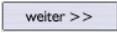
Wichtig sind die Angaben zur **Teilnahmebeschränkung**. Hier können Sie wählen zwischen einem freien Zugang, dem Zugang nach Anmeldereihenfolge (analog zum Eintragen auf Papierlisten) oder dem Losverfahren. Auch die **maximale Teilnehmerzahl** kann vorgegeben werden. **Achtung: die Teilnahmebeschränkung (Anmeldereihenfolge, Losverfahren) kann nachträglich nur von einem Administrator geändert werden. Hierbei verlieren die Studierenden Ihre bisherigen Plätze in der Veranstaltung!**

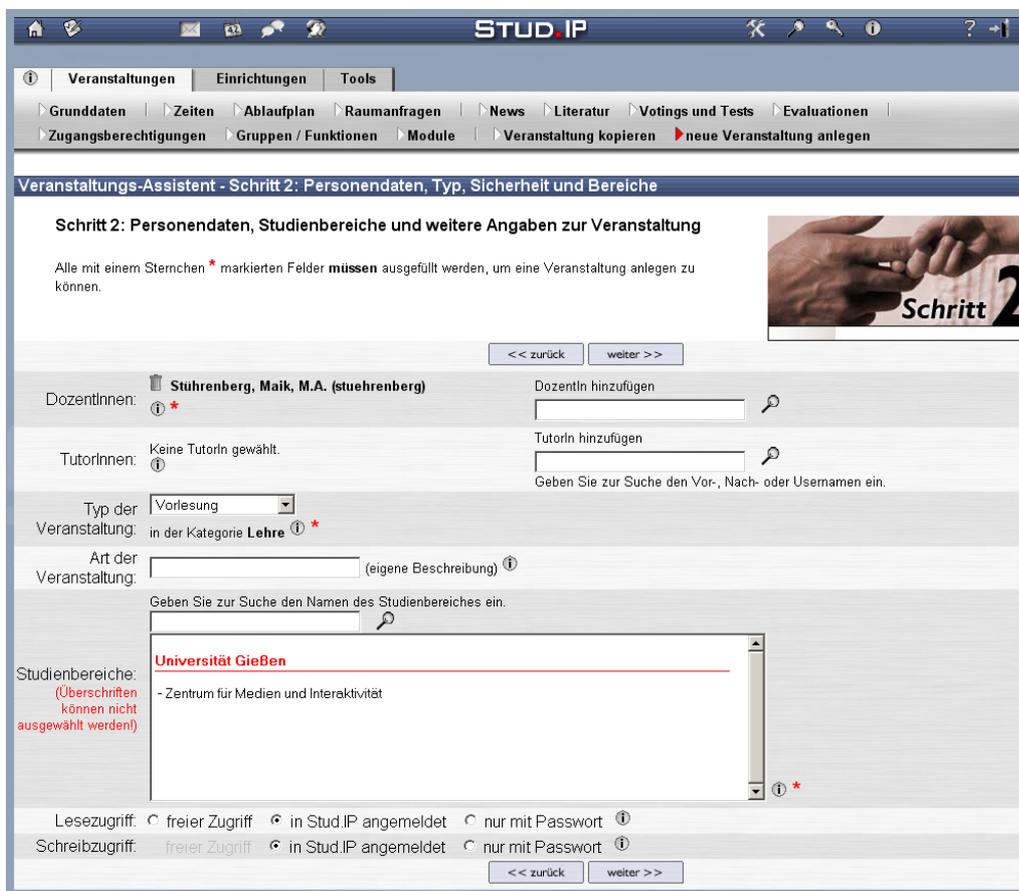
In Kombination (oder auch separat) dazu kann der **Anmeldemodus** festgelegt werden. Beim **direkten Eintrag** erhalten die Studierenden durch das Abonnieren der Veranstaltung direkt Zugang zu allen Daten und Informationen.

Der **vorläufige Eintrag** ermöglicht es, dass sich Studierende erst um eine Teilnahme in der Veranstaltung bewerben, Sie als Dozent haben letztendlich die Entscheidungsgewalt, wer an dem Seminar teilnimmt.

Im Feld **Heimat-Einrichtung** werden Ihnen nur die Einrichtungen angezeigt, an denen Sie als Mitarbeiter eingetragen sind. Wenn Sie hier Ihre Institution vermissen, wenden Sie sich bitte an den Systemverwalter.

Sind noch weitere Einrichtungen beteiligt, können Sie über den Punkt **beteiligte Einrichtungen** hinzugefügt werden.

Haben Sie alle erforderlichen Angaben gemacht, kommen Sie mit Klick auf den Button  zum nächsten Schritt des Assistenten.



The screenshot shows the 'Veranstaltungs-Assistent - Schritt 2: Personendaten, Typ, Sicherheit und Bereiche' interface. The main heading is 'Schritt 2: Personendaten, Studienbereiche und weitere Angaben zur Veranstaltung'. A note states: 'Alle mit einem Sternchen * markierten Felder müssen ausgefüllt werden, um eine Veranstaltung anlegen zu können.' Below this are navigation buttons '<< zurück' and 'weiter >>'. The 'DozentInnen:' field is populated with 'Stührenberg, Maik, M.A. (stuehrenberg)' and has a red asterisk. There are search buttons for 'DozentIn hinzufügen' and 'TutorIn hinzufügen'. The 'Typ der Veranstaltung:' dropdown is set to 'Vorlesung' and is marked with a red asterisk. The 'Art der Veranstaltung:' field is empty with a search button. The 'Studienbereiche:' dropdown shows 'Universität Gießen' selected, with a red asterisk. A note below it says '(Überschriften können nicht ausgewählt werden)'. At the bottom, there are radio buttons for 'Lesezugriff' and 'Schreibzugriff', with 'freier Zugriff' and 'in Stud.IP angemeldet' selected. Navigation buttons '<< zurück' and 'weiter >>' are at the bottom.

Sie sind vom System automatisch als Dozent der Veranstaltung eingetragen. Halten Sie die Veranstaltung mit weiteren Dozenten zusammen, können Sie über **DozentIn hinzufügen** weitere in Stud.IP als Dozent registrierte Personen eintragen.

Tutoren haben ähnliche Rechte wie Dozenten in der Veranstaltung: sie können unter anderem Ordner im Forum anlegen und Termine und Dateien verwalten. **Als Tutor können nur Nutzer fungieren, die als Mitarbeiter der selben Einrichtung eingetragen sind, der Sie auch als Dozent zugeordnet sind.** Die Tutoren-Rolle wird von den Fachbereichsadministratoren oder den Systemverwaltern zugewiesen.

Geben Sie den **Typ der Vorlesung** durch Auswahl im Pull-Down-Menü an. Sollten hier passende Begriffe fehlen, wählen Sie sonstige und geben Sie im Feld **Art der Veranstaltung** eine passende Beschreibung ein.

Bei der Auswahl des **Studienbereichs** werden Ihnen nur Studienbereiche angezeigt, die es an Ihrer Einrichtung gibt. Zur Auswahl selektieren Sie den entsprechenden Bereich per einfachem Mausklick. Sollten Sie einen Studienbereich vermissen, wenden Sie sich bitte an den Systemverwalter.

Sie können den **Lese- und Schreibzugriff** für Ihre Veranstaltung in Stud.IP separat einstellen. Standardmäßig sind beide Rechte nur in **Stud.IP angemeldeten Benutzer** gewährt. Sollen auch weitere Interessierte an der Veranstaltung teilnehmen dürfen, können Sie den Lesezugriff auf **freier Zugriff** lockern. Beachten Sie, dass Sie für den Schreibzugriff aus Sicherheitsgründen keinen freien Zugriff ermöglichen können. Unter Schreibzugriff fallen auch das Hochladen von Dateien und das Posten im Forum der Veranstaltung.

Für eine höhere Sicherheit können Sie ihre Veranstaltung mit einem **Password** versehen. Das Passwort selbst wird erst in einem späteren Schritt vom Assistenten abgefragt.

Klicken Sie auf den Button , um fortzufahren.

The screenshot shows the 'Veranstaltungs-Assistent - Schritt 3: Termine' form in the Stud.IP interface. The form is titled 'Schritt 3: Termindaten' and contains the following elements:

- Instructions:** 'Bitte geben Sie hier ein, an welchen Tagen die Veranstaltung stattfindet. Wenn Sie nur einen Wochentag wissen, brauchen Sie nur diesen angeben. Sie haben später noch die Möglichkeit, weitere Einzelheiten zu diesen Terminen anzugeben.' A note states: 'Alle mit einem Sternchen * markierten Felder **müssen** ausgefüllt werden, um eine Veranstaltung anlegen zu können.'
- Navigation:** '<< zurück' and 'weiter >>' buttons.
- Regelmäßige Veranstaltung:** A section with the instruction: 'Wenn Sie den Typ der Veranstaltung ändern möchten, gehen Sie bitte auf die erste Seite zurück.'
- Turnus:** A dropdown menu set to 'wöchentlich' and a field for 'erster Termin in der' set to '1. Semesterwoche (ab 18.10.2004)'. Below this, it says 'Die Veranstaltung findet immer zu diesen Zeiten statt.'
- Time Selection:** A dropdown menu set to 'Montag' and time fields for 'Uhr bis' and 'Uhr'. A 'Feld hinzufügen' button is also present.
- Vorbesprechung:** A section with the instruction: 'Wenn es eine Vorbesprechung gibt, tragen Sie diese bitte hier ein:'. It includes a 'Datum:' field and time fields for 'Uhr bis' and 'Uhr'.
- Navigation:** '<< zurück' and 'weiter >>' buttons at the bottom.

Im **3. Schritt** des Veranstaltungs-Assistenten werden die Termindaten eingegeben. Wenn Sie in Schritt 1 im Feld **Turnus** den Wert **regelmäßig** eingetragen haben, können Sie in hier zwischen **wöchentlichem** und **zweiwöchentlichem** Turnus wählen.

Als **ersten Termin** können Sie einen Termin in der **1. Semesterwoche**, der **2. Semesterwoche**, oder einen **anderen Starzeitpunkt** angeben.

Falls eine Vorbesprechung zur Veranstaltung angeboten wird, kann der Termin im entsprechenden Feld eingetragen werden.

Haben Sie alle erforderlichen Angaben gemacht, kommen Sie mit Klick auf den Button zum nächsten Schritt des Assistenten.

Schritt 4: Raumangaben

Bitte geben Sie hier ein, welche Angaben zu Räumen gemacht werden, buchen Sie konkrete Räume oder stellen sie Raumwünsche an die zentrale Raumverwaltung.

Raumwünsche

Sie haben die Möglichkeit, sich Raumeigenschaften sowie einen konkreten Raum zu wünschen. Diese Raumwünsche werden von der zentralen Raumverwaltung bearbeitet.

Achtung: Um später einen passenden Raum für Ihre Veranstaltung zu bekommen, geben Sie bitte immer die gewünschten Eigenschaften mit an!

Raumeigenschaften angeben:

Raum suchen:

Geben Sie zur Suche den Raumnamen ganz oder teilweise ein:

passende Räume suchen ▶

Nachricht an den Raumadministrator:

Sie können hier eine Nachricht an den Raumadministrator verfassen, um weitere Wünsche oder Bemerkungen zur gewünschten Raumbelegung anzugeben.

Raumbuchungen

Sie können zu jedem Termin einen Raum eintragen. Diese Eintragung wird beim Speichern der Veranstaltung in der Raumverwaltung gebucht.

Montag von 10:00 Uhr bis 12:00 Uhr [bitte auswählen]

freie Angaben zu Räumen

oder: Sie können zu jedem Termin freie Angaben zu Raum bzw. Ort machen:

Montag von 10:00 Uhr bis 12:00 Uhr

Im **Schritt 4** können Sie Ihrer Veranstaltung einen Raum zuzuweisen. Dazu gibt es zwei Möglichkeiten:

- Raumwünsche, die von einem zentralen Raumverwalter bearbeitet werden müssen oder
- feste Raumbuchungen, bzw. die freie Angabe von Räumen.



Zur Zeit befindet sich die Raumverwaltung mit Stud.IP noch im Testbetrieb. Wählen Sie daher im unteren Teil der Seite entweder einen in Stud.IP schon angelegten Raum im Feld **Raumbuchungen** aus, oder geben Sie darunter (im Feld **freie Angabe zu Räumen**) den von Ihnen gewünschten Raum einfach ein.

In Zukunft wird es auch möglich sein, Raumwünsche zu äußern, und diese mit konkreten Angaben zur den Eigenschaften des Raumes zu verknüpfen (Anzahl an Sitzplätzen, Ausstattung, etc.). Sobald eine solche Raumvergabe möglich ist, werden Sie umgehend informiert.

Klicken Sie auf den Button **weiter >>**, um fortzufahren.

STUD.IP

Veranstaltungen | Einrichtungen | Tools

Grunddaten | Zeiten | Ablaufplan | Raumanfragen | News | Literatur | Voting und Tests | Evaluationen
 Zugangsberechtigungen | Gruppen / Funktionen | Module | Veranstaltung kopieren | neue Veranstaltung anlegen

Veranstaltungs-Assistent - Schritt 5: Sonstige Daten

Schritt 5: Sonstige Daten zu der Veranstaltung

Alle mit einem Sternchen * markierten Felder **müssen** ausgefüllt werden, um eine Veranstaltung anlegen zu können.

<< zurück | weiter >>

Bitte geben Sie hier ein Datum an, ab wann und bis wann sich Teilnehmer für die Veranstaltung eintragen dürfen. Wenn sich die Teilnehmer sofort nach erstellen dieser Veranstaltung eintragen dürfen, lassen Sie das Datum einfach unverändert. Wenn es kein Ende der Anmeldefrist geben soll, lassen Sie das Enddatum unverändert.

Anmeldezeitraum:

Startdatum für Anmeldungen: tt : mm : jjjj um
 hh : mm Uhr ⓘ

Enddatum für Anmeldungen: tt : mm : jjjj um
 23 : 59 Uhr ⓘ

Passwort für Freischaltung: Passwort-Wiederholung: ⓘ

Teilnehmerbeschreibung: ⓘ

Voraussetzungen: ⓘ

Lernorganisation: ⓘ

Leistungsnachweis: ⓘ

Sonstiges: ⓘ

<< zurück | weiter >>

Der **Schritt 5** ist nahezu vollständig optional. Sie können hier einen **Anmeldezeitraum** festlegen, eine **Teilnehmerbeschreibung** und **Voraussetzungen** für das Seminar festlegen, sowie die **Lehrorganisation**, die Bedingungen für einen **Leistungsnachweis** und **sonstige Informationen** angeben.

Sollten Sie im **Schritt 2** für **Lese- und/oder Schreibzugriff** in der Veranstaltung die Einstellung **nur mit Passwort** gewählt haben, müssen Sie auf dieser Seite das Passwort eintragen.

Haben Sie die gewünschten Angaben gemacht, kommen Sie mit Klick auf den Button zum letzten Schritt des Assistenten.



Sie haben nun alle nötigen Angaben zum Anlegen einer Veranstaltung gemacht. Mit Klick auf den Button wird Ihre Veranstaltung in Stud.IP eingetragen.



Sobald eine Veranstaltung in Stud.IP angelegt ist, ist sie sofort im System sichtbar. Sofern Sie keine Passwörter oder den vorläufigen Anmeldemodus gewählt haben, kann diese Veranstaltung sofort von anderen Teilnehmern abonniert werden.

Die erfolgte Eintragung wird Ihnen durch folgende Anzeige bestätigt.



Sie können an dieser Stelle entweder die Informationen zu Ihrer Veranstaltung vervollständigen, indem Sie auf klicken, oder mit das Anlegen beenden.

Weitere Funktionen in Veranstaltungen

Veranstaltungen überarbeiten

Einmal angelegte Veranstaltungen können in weiten Teilen auch nach der Anmeldung überarbeitet werden. Klicken Sie als Dozent dazu einfach auf den Button

Administration dieser Veranstaltung, den Sie gleich im ersten Reiter **Übersicht** finden.

Allerdings gibt es eine Ausnahme: Zugangsbeschränkungen wie Passwortschutz oder Kontingentierung der Veranstaltung können zwar von Dozenten der Veranstaltung (teilweise nur von Administratoren) geändert werden, aber **sämtliche zu diesem Zeitpunkt angemeldete Lerner der Veranstaltung werden dann aus der Veranstaltung gelöscht!**

Aus diesem Grund sollten Sie nur in absoluten Ausnahmefällen solche Änderungen vornehmen. Des Weiteren können Sie hier nicht benötigte Module der Veranstaltung (Forum, Dateiordner, der Ablaufplan, Teilnehmerverwaltung, Literaturverwaltung, Chat, das Wiki-Web und die Freie Informationsseite) abschalten, bzw. deaktivierte Module aktivieren.

Achtung: beim Deaktivieren von Modulen mit Inhalt werden auch sämtliche zugehörigen Inhalte gelöscht!

Veranstaltungen archivieren und löschen

Einmal in Stud.IP angelegte Veranstaltungen können vom Dozenten nicht mehr gelöscht werden. Aus Platzgründen lassen sich aber Veranstaltungen archivieren (und vom Administrator anschließend löschen). Archivierte Veranstaltungen können nur noch über die Suche im Archiv gefunden werden. Das Abonnieren ist nicht mehr möglich, ebenso das Posten von Nachrichten im Forum und die Dateiablage. Nutzer der Veranstaltung und der Dozent haben aber die Möglichkeit, die bisherigen Einträge im Forum im Rahmen einer Übersicht weiterhin zu lesen. Das gleiche gilt für die Grunddaten der Veranstaltung.

ACHTUNG: Das Archivieren kann nicht mehr rückgängig gemacht werden!

Veranstaltungen kopieren

Kanonische Veranstaltungen können für das neue Semester kopiert werden, d.h. sie müssen nicht neu angelegt werden. In dem Administrationsbereich der Veranstaltung finden Sie hierzu den Reitereintrag „Veranstaltung kopieren“. Geben Sie hier nur noch die neuen Zeiten und ggf. den neuen Ort ein.

In der Veranstaltung: Dateiordner kopieren und verschieben

Wenn Dateiordner angelegt werden und das Material auch in anderen Veranstaltungen genutzt werden soll, brauchen Sie nicht für jede Veranstaltung erneut Dateien hochzuladen. Sie können einzelne Dateien oder komplette Ordner, die sich unterhalb des „Allgemeinen Dateiordners“ befinden, in andere Veranstaltungen, die Sie verwalten, kopieren oder komplett verschieben.



The screenshot shows the Stud.IP interface for a course. The top navigation bar includes 'Übersicht', 'Forum', 'TeilnehmerInnen', 'Dateien', and 'Wiki'. The 'Dateien' tab is selected, and the view is set to 'Ordneransicht'. The course title is 'Veranstaltung: Stud.IP Admin - Dateien'. Below the title, there is a search bar and a 'neuer Ordner' button. The file list shows a folder named 'Allgemeiner Dateiordner (10 Dokumente)' and a sub-folder 'Anleitungen (10 Dokumente)'. The 'Anleitungen' folder is expanded, showing a list of files. The 'Anleitungen' folder description reads: 'In dieser Ablage finden Sie Anleitungen zur Administration von Stud.IP'. Below the file list, there are several action buttons: 'Datei hochladen', 'Datei verlinken', 'Ordner als zip', 'neuer Ordner', 'zip hochladen', 'löschen', 'bearbeiten', 'verschieben', and 'kopieren'. The 'verschieben' and 'kopieren' buttons are highlighted with a red box.

Die Online-Hilfe

Die Online-Hilfe von Stud.IP erreichen Sie über das Hilfesymbol in der Kopfzeile. Sie öffnet sich in einem neuen Browserfenster, so dass Sie weiterhin parallel mit dem System arbeiten können.

Die Online-Hilfe ist in den meisten Fällen kontextsensitiv, d.h. Sie erhalten jeweils Tipps und Hinweise zu den Seiten von Stud.IP, auf denen Sie sich gerade befinden. Über das Inhaltsverzeichnis der Online-Hilfe können Sie Themen auch direkt ansteuern.

Inhaltsverzeichnis **Druckansicht** **STUD.IP**

1. **Allgemeines**
Einige generelle Informationen zu Stud.IP

- [Einleitung](#)
Das Ziel von Stud.IP
- [Hilfe zur Hilfe](#)
Was Sie über diese Hilfefunktion wissen sollten
- [Spracheinstellungen](#)
Deutsch oder Englisch?
- [Nutzungsbedingungen](#)
Die rechtlichen Grundlagen
- [neue Funktionen in Stud.IP](#)
neue Funktionen in jeder Version

2. **Die Anmeldung**
Alles, was Sie über die Anmeldung wissen müssen

- [Zugang zum System](#)
Wie komme ich in Stud.IP?
- [Vorteile der Anmeldung](#)
Warum soll ich mich anmelden?
- [Die Registrierung](#)
Was muss ich tun um mich anzumelden?
- [Die Bestätigungsmail](#)
nur noch ein kleiner Schritt...
- [Die Login-Seite](#)
Der erste Login
- [Passwort vergessen?](#)
Nur keine Panik...

3. **Erste Schritte**
Eine Kurzeinweisung speziell für Neulinge

- [Die Startseite](#)
Ihre Übersichtsseite nach jedem Login

Die Funktionen von Stud.IP sind im Allgemeinen gut in der Online-Hilfe dokumentiert. Klicken Sie sich doch einfach mal ein bisschen durch! Empfehlenswert für Einsteiger ist vor allem der Abschnitt **3. Erste Schritte**.

Fragen, die von der Hilfe nicht geklärt werden können, richten Sie per eMail an den Systemverwalter

elearn-admin@hrz.uni-giessen.de.

Weiterhin viel Erfolg beim Arbeiten mit Stud.IP 😊!