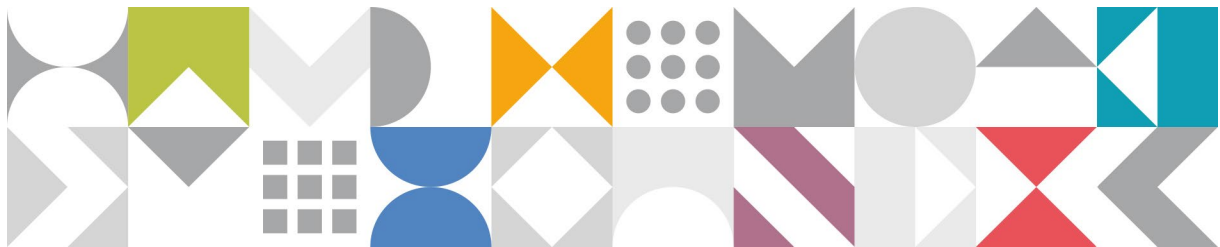


Handreichung der Servicestelle für Qualität in der Lehre

**Einführung in Stud.IP für Lehrende
Stud.IP-Version 5.5**

Stand: 14. August 2024



Inhalt

1	Was ist neu?.....	3
2	Allgemeines zum Ablauf der Veranstaltungseingabe	4
3	Anmeldung.....	4
3.1	Kennwörter.....	5
3.2	Hier finden Sie Hilfe.....	6
4	Die Startseite mit Widgets! Widgets?.....	7
4.1	Wichtige Widgets zur Information	8
4.2	Arbeitsplatz-Widget.....	8
4.3	Schnellzugriff-Widget	8
4.4	Widget „Freier Inhalt Text“	9
5	Arbeitsplatz.....	10
6	Menü, Navigation und Links.....	11
6.1	Die Kopfleiste.....	11
6.2	Die Symbolleiste	12
6.3	Die Navigationsleiste	14
6.4	Kompakte Navigation	14
7	Veranstaltungen.....	14
7.1	Veranstaltungen verwalten	15
7.2	Die einzelne Veranstaltung im Überblick	17
7.2.1	Werkzeuge umbenennen und Anordnen.....	17
7.3	Veranstaltungen bearbeiten.....	19
7.3.1	Einfügen der Beschreibung	19
7.3.2	Änderung weiterer Grunddaten wie Titel, Lehrende, Zuordnung, Zeit und Raum	19
7.3.3	Erstellen eines thematischen Ablaufplans	20
7.4	Teilnehmende verwalten.....	21
7.4.1	Listen	21
7.4.2	Nachrichten an Teilnehmende versenden	21
7.4.3	Gruppen	22
7.5	Einfügen von individuellen Informationen	22
8	Blended Learning, Interaktion und mehr.....	23
9	Ankündigungen für Ihre Lehrveranstaltung erstellen.....	24
10	Dateien.....	25
10.1	Dateien in Veranstaltungen.....	25
10.2	Dateien im „Arbeitsplatz“	28
10.3	Verlinken von Dateien im Text-Editor	29
11	Nachrichten.....	30
12	Profil.....	31
	Kontakt.....	33

Stud.IP - Studienbegleitender Internetsupport von Präsenzlehre

ist ein Lehr- und Lernmanagementsystem. Es unterstützt Lehr- und Lernprozesse durch digitale Tools und wird zur Ergänzung der Präsenzlehre als E-Learning-Werkzeug und als Kommunikationsplattform eingesetzt. Was ist neu?

Im Juli 2024 wurde das Lernmanagementsystem Stud.IP der HAWK von Version 5.2 auf 5.5 upgegradet. Die neue Version brachte viele marginale Änderungen, vor allem bei grafischen Elementen. Größere Änderungen hat das Werkzeug Courseware erfahren, die Anordnung der Bedienelemente in der Verwaltung von Veranstaltungen durch die Lehrenden und ein neues Design des Vorlesungsverzeichnisses.

Neues Design

- - Die Navigations-Icons haben sich leicht geändert.
- - Listen und Übersichten werden nun häufiger in einer Kachelansicht präsentiert, können jedoch auch als Tabelle im Listenformat angezeigt werden.
- - In allen Bereichen befindet sich oben rechts eine Schaltfläche, um zur „Kompakten Navigation“ zu wechseln (siehe S. 14).
- Die zuvor durch verschiedene Icons dargestellten Aktionen zum Hinzufügen von Personen, Themen etc. wurden durch ein einheitliches und gut lesbares **+**-Symbol ersetzt.

Texteditor

- Eine aktuelle Version des Texteditors wurde implementiert. Neben kleineren Verbesserungen in der Darstellung und Nutzung von Formeln gibt es eine Änderung: Dateien wie PDFs müssen nun zuerst in einem Dateiordner hinterlegt werden, bevor sie in Texten verlinkt werden können (siehe S. 29).

Courseware

- Das Tool, mit dem umfangreiche, interaktive Lerninhalte erstellt und bereitgestellt werden können, wurde komplett überarbeitet und durch neue Funktionen ergänzt.

Vorlesungsverzeichnis

- Das Vorlesungsverzeichnis wurde vollständig überarbeitet und wirkt mit der Darstellung in Kacheln nun moderner. Die Navigation innerhalb des Verzeichnisses anhand der Einrichtungen und der Gliederung der Veranstaltungen – von der obersten Ebene immer weiter aufgeteilt in kleinere Bereiche – hat sich nicht verändert.

Verwaltung einer Veranstaltung

- Eine wichtige Änderung betrifft die Verwaltung: Werkzeuge wie Courseware, Forum und Anwesenheitsliste sind jetzt mit der Verwaltung (z. B. Grundeinstellungen, Zeiten und Termine etc.) auf einer Seite zusammengefasst. Die Sidebar enthält die Einstellungsoptionen, und die Werkzeuge können direkt auf der Seite ausgewählt und bearbeitet werden (siehe S. 17).
- Teilnehmerlisten Ihrer Veranstaltung können nun als Excel-Datei (.xlsx) heruntergeladen werden, was das bisherige rtf-Textformat ersetzt.

Das gibt es nicht mehr:

- Der Reiter „Mehr...“ in Veranstaltungen wurde entfernt. Die Auswahl der Werkzeuge für Ihre Veranstaltung ist jetzt unter dem Reiter „Verwaltung“ mit den Einstellungsoptionen zusammengefasst.
- Das Werkzeug „Persönlicher Lerndialog“ PerLe ist technisch nicht mehr aktuell und wurde daher nicht in die neue Version übernommen.

1 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 Lehrenden aber schon. Die Lehrenden können dann ihre eigenen Veranstaltungen unter „Meine Veranstaltungen“ 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 sein sollte, dann teilen Sie dies bitte möglichst umgehend Ihren zuständigen Studiendekan*innen per E-Mail mit. Die Studiendekan*innen prüfen Ihr Anliegen und leiten es gegebenenfalls an das Dekanat zur Änderung weiter.

Zu einem bestimmten Stichtag, der pro Studiengang oder Studienabschnitt unterschiedlich sein kann, 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“ jeder Veranstaltung. Bitte teilen Sie dennoch in der ersten Präsenzsitzung den anwesenden Teilnehmer*innen mit, dass sie sich in Stud.IP der Veranstaltung zuordnen mögen, soweit noch nicht geschehen.

Während 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. Vielleicht können Sie gemeinsam mit den Studierenden Stud.IP erkunden?

Falls Sie eine Einführungsschulung oder eine weiterführende Schulung wünschen, fragen Sie entweder Ihre Ansprechpartner*innen vor Ort oder beim Team der Servicestelle für Qualität in der Lehre (quailtaetlehre@hawk.de) nach.

Stud.IP bietet Ihnen zur Unterstützung Ihrer Lehre jede Menge Funktionen und Tools, die man nicht immer auf Anhieb entdeckt.

2 Anmeldung

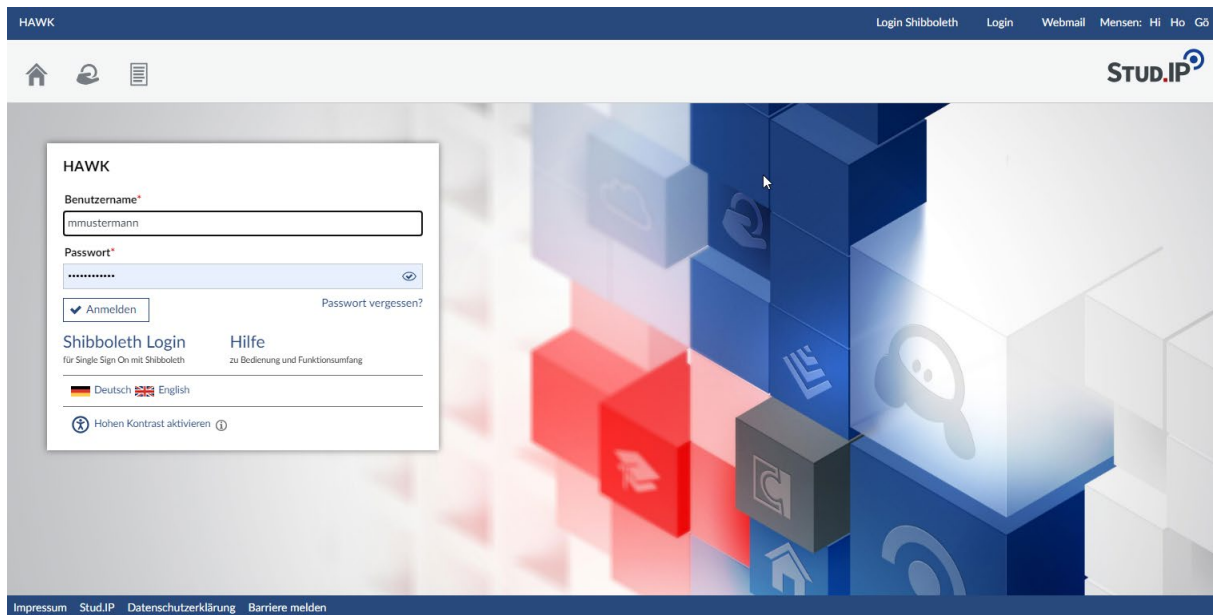
1. Haben Sie Ihre Benutzerkennung bereitliegen? Diese erhalten Sie zusammen mit der Chipkarte auf dem Postweg durch das Rechenzentrum. Sollte das nicht der Fall sein, wenden Sie sich an das zuständige Dekanat.
2. Rufen Sie die Website <https://studip.hawk.de> auf.
3. Gehen Sie auf „Login“ und geben Sie 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.

Bitte beachten Sie, dass Interessierte schon auf der Anmeldeseite Einblick in das Vorlesungsverzeichnis 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.



2.1 Kennwörter

Kennwortänderung an einem Hochschulrechner

Melden Sie sich dafür an einem Hochschulrechner an und geben Sie die Tastenkombination <Strg> + <Alt> + <Entf> ein. Dann erscheint unter anderem „Kennwort ändern“. Folgen Sie den nachfolgenden Schritten.

Kennwortänderung über die Outlook Web App (<https://mail.hawk.de>)

1. Klicken Sie in Outlook oben rechts auf das Zahnrad-Symbol (Einstellungen).
2. Wählen Sie anschließend „Optionen“ aus.
4. Im nächsten Formular finden Sie unten in der rechten Spalte den Link „Ihr Kennwort ändern“.

Kennwort vergessen?

Wenden Sie sich in diesem Fall bitte direkt IT-Servicepoint:

E-Mail: it-service.it@hawk.de

Telefon: +49/5121/881-666

Adresse: Goschentor 1 (Raum HIA_201), 31134 Hildesheim

Sprechzeiten: Mo-Fr: 08.00-16.00 Uhr

2.2 Hier finden Sie Hilfe

Benötigen Sie weiterführende Hilfe bzgl. Stud.IP? Dann wenden Sie sich bitte an die lokalen Stud.IP-Administratorinnen und -Administratoren:

- Fakultät Bauen und Erhalten, Studiengänge Bauen, Hi: Pia Danner (pia.danner@hawk.de)
- Fakultät Bauen und Erhalten, Studiengänge Erhalten, Hi: Thomas Meyer (thomas.meyer@hawk.de)
- Fakultät Gestaltung, Hi: Martina Peschel (martina.peschel@hawk.de)
- Fakultät Ingenieurwissenschaften und Gesundheit, Gö: Ingo Simon (ingo.simon@hawk.de)
- Fakultät Management, Soziale Arbeit, Bauen, Ho: Martina Brühl (martina.bruehl@hawk.de)
- Fakultät Ressourcenmanagement, Gö: Alexander Frangesch (alexander.frangesch@hawk.de)
- Fakultät Soziale Arbeit und Gesundheit, Hi: Thomas Schuck (thomas.schuck@hawk.de)

Oder an das Team der Servicestelle für Qualität in der Lehre:

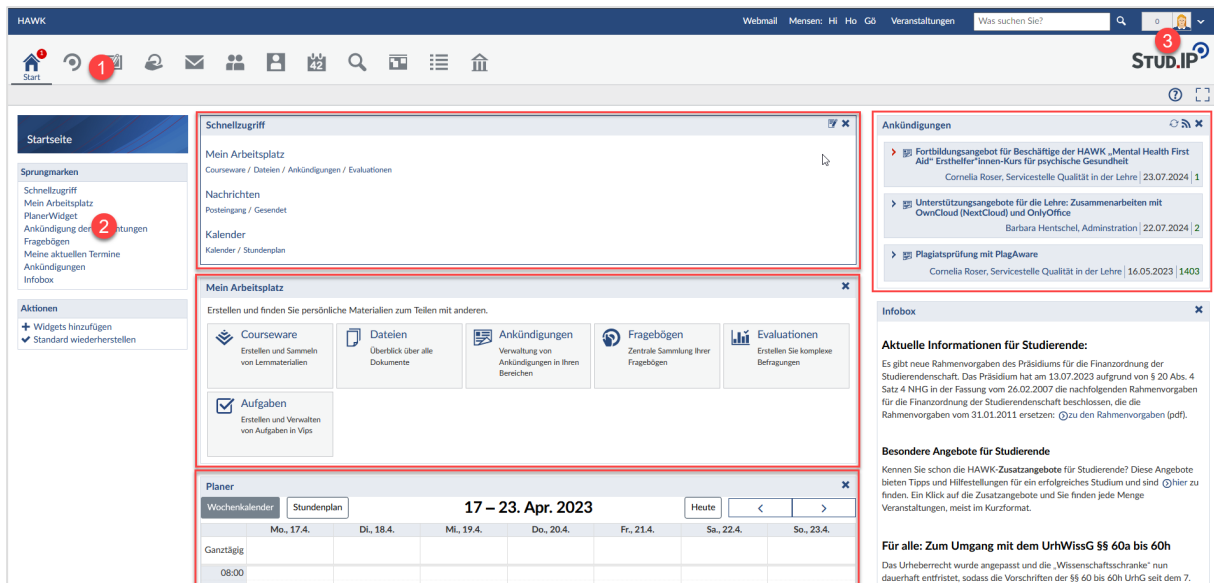
- Cornelia Roser (cornelia.rosler@hawk.de)
- Birgit Wittenberg (birgit.wittenberg@hawk.de)
- Barbara Hentschel (barbara.hentschel@hawk.de)
- Astrid Dreyer (astrid.dreyer@hawk.de)

Auf Anfrage führen wir auch gerne Einführungen und weiterführende Workshops an den Fakultäten, aber auch individuelle Beratungen durch.

3 Die Startseite mit Widgets! Widgets?

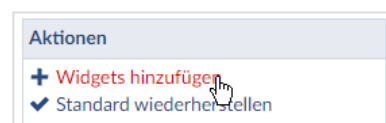
Die nach der Anmeldung erscheinende „Startseite“ setzt sich aus sogenannten Widgets zusammen. Die Widgets (in der Abb. rot umrandet) erkennt man daran, dass sie oben rechts in der Ecke ein Kreuz zum Schließen des Fensters haben. Widgets sind Elementare, in denen Sie Informationen finden, Links bereitgestellt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

Weitere wichtige Bedienelemente: Symbolleiste im Kopfbereich (1), Sidebar (2), Avatar- oder Profilmenu (3)



Beispiel-Darstellung einer Startseite. Die Anordnung der Widgets (rote Markierungen) kann bei Ihnen etwas anders aussehen.

Sie können Ihre Startseite frei gestalten, indem Sie die Widgets in eine für Sie ideale Reihenfolge verschieben. Die Widgets können innerhalb der zwei rechten 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 links unten 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.

3.1 Wichtige Widgets zur Information

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

Ankündigungen

Zentrale Ankündigungen der Stud.IP-Administration und wichtige temporäre Informationen der Hochschule.

Infobox

Hier macht Sie die Servicestelle für Qualität in der Lehre auf besondere Dinge aufmerksam. Hier finden Sie auch Informationen über Schulungsangebote rund um den Einsatz von digitalen Tools für Lehre, Studium und Verwaltung.

Ankündigungen der Einrichtungen

In Ihrem Profil können Sie sich Einrichtungen der HAWK zuordnen, deren aktuelle Informationen Sie dann im Widget finden Sie Ankündigungen von Einrichtungen und Fakultäten, denen Sie sich auf Ihrer Profilsseite – „Persönliche Angaben“ und dort unter „Studiendaten“ zugeordnet haben.


Weitere Widgets bieten Ihnen Informationen zu aktuellen oder regelmäßigen Terminen (Stundenplan), Videokonferenzen (Meetings) oder Fragebögen

3.2 Arbeitsplatz-Widget



Der „Arbeitsplatz“ ist ein zentrales Tool zur Organisation von Inhalten. Das Widget bietet einen schnellen und direkten Zugriff auf die Funktionen (siehe S. 10).

3.3 Schnellzugriff-Widget

Oben rechts in diesem Widget befindet sich ein Konfigurations-Icon , über das Sie die Menüeinträge je nach Bedarf ein- oder ausschalten können. Die meisten dieser Menüeinträge sind auch in der Symbolleiste zu finden. Der Vorteil der Widget-Einträge liegt bei den Untermenüs, über die Sie bestimmte Funktionen direkt erreichen.

Ausführliche Informationen zu den über den Schnellzugriff erreichbaren Funktionen finden Sie in den entsprechenden Kapiteln weiter unten. Hier daher nur in kurz:

Meine Veranstaltungen

Hier rufen Sie die Übersichtsseite über alle Veranstaltungen auf, in denen Sie eingetragen sind. Sie können in einzelne Veranstaltungen gehen und dort Informationen abrufen.

Mein Arbeitsplatz

Dieses Widget ermöglicht Ihnen direkten Zugriff auf verschiedene Rubriken Ihres Arbeitsplatzes. Hier können Sie Courseware-Lerneinheiten, Dateien, Fragebögen, Ankündigungen und Evaluationen zentral verwalten.

Mein Profil

Jeder registrierten Person steht in Stud.IP eine eigene Profilseite zur Verfügung. Hier können persönliche Informationen bearbeitet, ein Foto als Avatar hochgeladen und die Daten unter „Persönliche Angaben“ geändert werden. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, unter „Kategorien“ weitere Informationen wie Ehrenämter oder Mitgliedschaften in Gremien zu veröffentlichen. Unter „Einstellungen“ können die Sprache (Englisch oder Deutsch) von Stud.IP und die Startseite nach dem Login festgelegt werden.

Mein Planer

Hier verbergen sich Terminkalender und Stundenplan. Ihre Veranstaltungen werden automatisch in beide eingetragen, sobald Sie als Dozent*in in einer Veranstaltung eingetragen sind.

Suchen

Über „Suchen“ gelangen Sie zur Globalen Suchmaske. Dort finden Sie die Möglichkeit, mithilfe von Filtern gezielt nach (Ihren) Veranstaltungen, Personen, Einrichtungen, Ressourcen, in Blubber-Chats oder Courseware-Lerneinheiten zu suchen. Diese Filter unterscheiden die Suche hier von der über das Suchfeld in der Kopfleiste.

Hilfe

Neben ausführlich erläuterten Hilfethemen hilft Ihnen der „Schnelleinstieg“, vor allem beim Start in Stud.IP.

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.

Einrichtungsdaten

Hier können Sie Ihre Kontaktdaten und Sprechzeiten editieren, die auf Ihrer Profilseite angezeigt werden.

Schnellzugriff
Meine Veranstaltungen Veranstaltung hinzufügen / Studiengruppe anlegen / Export
Mein Arbeitsplatz Courseware / Dateien / Ankündigungen / Evaluationen
OER Campus
Nachrichten Posteingang / Gesendet
Community Wer ist online? / Meine Kontakte / Studiengruppen / Rangliste
Mein Profil Einstellungen
Mein Planer Terminkalender / Stundenplan
Suchen Veranstaltungssuche / Räume suchen
Hilfe Schnelleinstieg
Veranstaltungsliste
Einrichtungsdaten

3.4 Widget „Freier Inhalt Text“

Den Inhalt dieses Widgets können Sie selbst festlegen. Notieren Sie sich hier z. B. wichtige Hinweise oder kopieren Internetadressen in das Textfeld, auf die Sie häufig zugreifen.

4 Arbeitsplatz

Der „Arbeitsplatz“ bietet Ihnen eine zentrale Verwaltung und Zusammenfassung Ihrer Materialien und Inhalte aus Veranstaltungen und anderen Bereichen von Stud.IP:

Courseware

Als Lehrende können Sie hier unabhängig von Veranstaltungen Courseware-Einheiten erstellen und in einem nur Ihnen zugänglichen Bereich speichern. Die Courseware ist ein leistungsstarkes Tool zur Bereitstellung und Verwaltung von Kursinhalten. Lehrende können Module, Lerneinheiten und Übungsmaterialien hochladen und strukturieren. Studierende finden hier alle notwendigen Lerninhalte und können interaktive Materialien durchgehen, die speziell für die jeweilige Veranstaltung erstellt wurden. Die im Arbeitsplatz angelegten Lerneinheiten können Sie später vollständig oder kapitelweise in Ihre Lehrveranstaltungen kopieren.

Dateien

Unter der Rubrik "Dateien" können Lehrende und Studierende alle wichtigen Dokumente und Medien zentral ablegen und abrufen. Dies umfasst Vorlesungsskripte, Präsentationen, Literatur, Übungsblätter und andere Lernmaterialien. Der Bereich dient auch dem Dateiaustausch und der gemeinsamen Projektarbeit innerhalb von Veranstaltungen.

Fragebögen

In der Rubrik "Fragebögen" können Lehrende Umfragen und Feedback-Instrumente erstellen, um das Meinungsbild von Teilnehmenden ihrer Veranstaltung zu erfassen.

Ankündigungen:

Die "Ankündigungen" dienen der Kommunikation wichtiger Informationen und Nachrichten seitens der Lehrenden an die Studierenden. Hier finden sich aktuelle Meldungen aus Ihren Veranstaltungen z. B. zu Vorlesungen, Änderungen im Stundenplan, Prüfungsmodalitäten oder andere relevante Hinweise, die den Kurs betreffen.

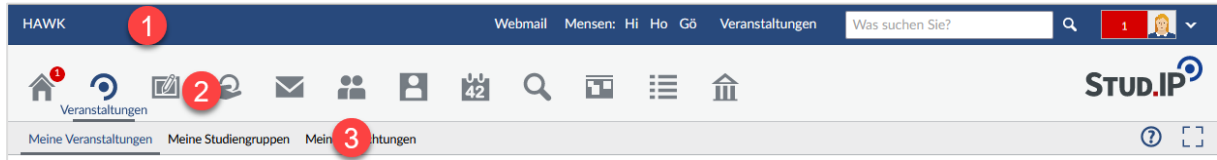
Evaluationen

Unter "Evaluationen" finden sich Feedback- und Beurteilungswerkzeuge, die zur Bewertung von Lehrveranstaltungen und Dozierenden verwendet werden. Studierende können hier ihre Eindrücke über den Kursverlauf und die Lehrqualität anonym rückmelden, was zur stetigen Verbesserung des Lehrangebots beiträgt.

Aufgaben

In der Rubrik "Aufgaben" stellen Lehrende Übungsaufgaben, Hausarbeiten und Projektaufträge bereit. Studierende können hier ihre Lösungen und Arbeiten hochladen, Fristen einsehen und den Bearbeitungsstatus ihrer Aufgaben nachverfolgen. Dieser Bereich erleichtert das Management und die Abgabe von studienrelevanten Arbeiten.

5 Menü, Navigation und Links



Unter der blauen **Kopfleiste** (1) wird Ihnen auf jeder Seite in Stud.IP die **Symbolleiste** (2) als primäre Navigation angezeigt. Die **Navigationleiste** darunter (3) zeigt jeweils die für die in der Symbolleiste gewählte Funktion verfügbaren weiteren Funktionen und Einstellungen.

5.1 Die Kopfleiste

HAWK	Ein direkter Link führt Sie zur Website der HAWK.
Webmail	Ein Link zum Outlook Web-Client, über den Sie Ihre E-Mails (vorname.nachname@hawk.de) verwalten können.
Hi Ho Gö	Diese Links führen Sie zum aktuellen Speiseplan der jeweiligen Mensa an den Standorten.
Veranstaltungen	Hier finden Sie alle nach Studienbereichen sortierten Veranstaltungen der HAWK. Umfangreiche Filter helfen Ihnen, die für Sie relevanten Veranstaltungen zu finden.



Suche

Die Suche über dieses Suchfeld ist die schnellste Möglichkeit, Veranstaltungen, Räume, Aktivitäten oder Personen in Stud.IP zu finden. Voraussetzung ist allerdings, Sie kennen den ungefähren Namen der Veranstaltung, des Raumes etc. Sie können sich **Tipps einblenden** lassen, um Ihre Suchanfragen zu verfeinern.

Die Suche reagiert direkt auf Ihre Eingaben, und die Ergebnisse werden in Rubriken sortiert. Dabei werden immer nur die ersten fünf Ergebnisse angezeigt. Um weitere Ergebnisse anzeigen zu lassen, klicken Sie auf **alle anzeigen** der jeweiligen Rubrik.



Achtung: Sie finden hier nur Veranstaltungen aus dem laufenden Semester!



Avatar- oder Profilmenu

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

Durch Klicken auf den kleinen Pfeil nach unten neben dem Avatar-Bild öffnet sich das Menü zu Ihrem persönlichen Profil, weiteren persönlichen Angaben, Ihren Sprechstundenterminen, Einrichtungsdaten und Einstellungen, oder zur barrierefreien Anzeige.

Darunter finden Sie Links zu weiteren Online-Angeboten der HAWK.

Hier finden Sie auch den „Logout“ von Stud.IP in Ihrem Browser.

5.2 Die Symbolleiste

Am oberen Bildrand finden Sie die Haupt-Navigation, um sich in Stud.IP zu bewegen. Diese Symbole bleiben immer erreichbar, unabhängig davon, in welchen Inhalten des Programms Sie sich befinden.

Kleine rote Kreise an den Symbolen signalisieren Ihnen, dass es in diesem Bereich Neuigkeiten gibt. Dazu gehört z. B. der Eingang neuer Ankündigungen oder Nachrichten. Die Zahl gibt Auskunft über die Anzahl der Neuigkeiten.



Start

Über das „Häuschen“-Symbol gelangen Sie jederzeit zurück zur Startseite.



Veranstaltungen

Hier finden Sie eine Übersicht aller Kurse, in denen Sie als Dozent*in oder Teilnehmer*in eingetragen sind. Dies entspricht dem Menüpunkt „Meine Veranstaltungen“ im Widget „Schnellzugriff“.



Arbeitsplatz

Hier haben Sie Zugang zu Ihren „Courseware“-Lerneinheiten, „Fragebögen“ und „Evaluationen“ Ausgenommen Lehrveranstaltungsevaluationen, diese finden Sie im speziellen Reiter der jeweiligen Veranstaltung. Unter „Dateien“ können Sie Dateien hochladen, anderen zur Verfügung stellen und bereits verschickte oder empfangene Dateien aus Ihren Nachrichten einsehen. Zudem finden Sie hier alle Ihre Ankündigungen.



OER Campus

Hier haben Sie die Möglichkeit, von Open-Educational-Ressources (OER) anderer Autor*innen zu profitieren und in Stud.IP bereitzustellen, aber auch eigene Lehrmaterialien zu veröffentlichen. Diese Funktion ist vor allem für Lehrende interessant, die Lehrmaterialien erstellen und zur Verfügung stellen möchten oder Lehrmaterialien suchen.



Nachrichten

Über den Briefumschlag gelangen Sie zum internen Nachrichtensystem von Stud.IP. Hier können Sie Nachrichten an Lehrende und Studierende senden. E-Mails, die direkt an Ihre E-Mail-Adresse geschickt werden, erscheinen nicht in Stud.IP, sondern nur in Outlook. Daher sollten Sie regelmäßig sowohl Ihr Outlook (HAWK-Mail-Konto) als auch Stud.IP überprüfen.



Community

Dieses Symbol führt Sie zum „Blubber“-Chat sowie zu einer Übersicht der aktuell online angemeldeten Personen. Hier können Sie Kontakte hinzufügen, Nachrichten senden und „Blubbern“. Zudem finden Sie hier eine Übersicht aller „Studiengruppen“. Die „Rangliste“ sollten Sie nicht zu ernst nehmen. Sie ist nicht wirklich wichtig.



Profil

Auf Ihrer Profelseite können Sie persönliche Informationen und ein Bild von sich hochladen. Dies verleiht Ihrem Profil nicht nur eine individuelle Note, sondern erleichtert anderen Nutzer*innen auch die Kommunikation.



Planer

Der Planer umfasst Ihren Wochen-, Stunden- und Terminplan. Alle Veranstaltungen, denen Sie zugeordnet sind, erscheinen hier automatisch. Weitere Termine können bei Bedarf hinzugefügt werden.



Suche

Hier haben Sie Zugriff auf das Vorlesungsverzeichnis. Lehrende und Studierende können nach Veranstaltungen, Personen, Räumen und Einrichtungen suchen.



Schwarzes Brett

Mit Hilfe des Schwarzen Bretts können Sie z. B. Kleinanzeigen schalten oder weitere Informationen aus Ihrer Fakultät erhalten oder einstellen. Eine Anzeige hat eine Laufzeit von 30 Tagen. Danach wird sie gelöscht.



Vorlesungsverzeichnis

Hier werden ausschließlich alle Lehrveranstaltungen der HAWK aufgelistet. Suchfilter erleichtern die Suche. Andere Veranstaltungen, können Sie über die Suchfunktion mit dem Filter „Veranstaltungen“ finden.

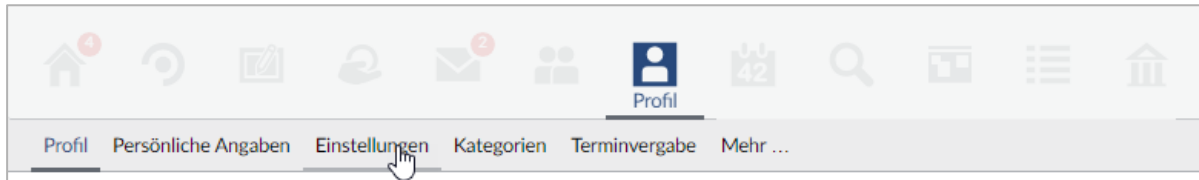


Campus

Hier finden Sie wichtige Informationen und Formulare, die für die gesamte HAWK relevant sind.

5.3 Die Navigationsleiste

Direkt unter der Symbolleiste wird eine weitere Navigationsleiste angezeigt, die die Funktionen des gewählten Menüpunkts in Tabs darstellt. Hier z. B. die Seite „Einstellungen“ unter „Profil“:



5.4 Kompakte Navigation

In allen Bereichen von Stud.IP finden Sie im oberen rechten Bereich eine Schaltfläche zum Wechsel zwischen der Standardansicht der Navigationsleiste und einer kompakten Navigation. Diese Ansicht blendet die Navigationsleiste aus und schafft so mehr Platz für Inhalte..

Schaltflächen



Kompakte Navigation aktivieren



Kompakte Navigation ausschalten, Rückkehr zu Standardnavigation



Navigationsmenü einblenden



Sidebar einblenden



Sidebar ausblenden

Die kompakte Ansicht fördert die Konzentration auf Inhalte. Anders als die Vollbildansicht, die für manche Inhalte angeboten wird, ermöglicht dieser Modus weiterhin den Zugriff auf alle wichtigen Navigationselemente. Auf kleineren Displays, wie zum Beispiel Smartphones, ist ausschließlich die kompakte Navigation verfügbar.

6 Veranstaltungen

In den „Veranstaltungen“ werden Sie sich voraussichtlich am häufigsten aufhalten. Hier sehen Sie nur die Veranstaltungen, in denen Sie als Dozentin oder Teilnehmerin eingetragen sind. Mit einem Klick auf den Titel öffnen Sie die Veranstaltung und erhalten Zugang zu allen hinterlegten Informationen. Sie können die Veranstaltung verwalten, Dateien hochladen, Lernmaterialien bereitstellen und vieles mehr.

6.1 Veranstaltungen verwalten

The screenshot displays the HAWK webmail interface. At the top, there is a navigation bar with 'Webmail', 'Mensur: Hi Ho G6', and 'Veranstaltungen'. A search bar and the 'STUD.IP' logo are also present. The main interface is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar contains several sections: 'Meine Veranstaltungen', 'Aktuelle Veranstaltungen', 'Archivierte Veranstaltungen', 'Semesterfilter', 'Aktionen', 'Gruppierung', 'Ansichten', and 'Einstellungen'. The main content area shows a list of events for 'WiSe 2024/25', 'SoSe 2024', and 'WiSe 2023/24'. Red circles highlight specific features: (1) 'Meine Studiengruppen', (2) 'Meine Einrichtungen', (3) a red icon in the event list, and (4) the 'Aktionen' section in the sidebar.

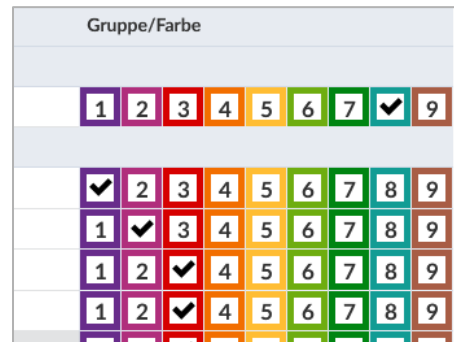
- Die wichtigste Ansicht ist die Übersicht über Ihre Veranstaltungen. Sie finden aber auch Links zu Studiengruppen (1) und Einrichtungen, denen Sie zugeordnet sind oder sich selbst zugeordnet haben (2).
- In der Auflistung der Veranstaltungen (3) sehen Sie anhand der roten Icons rechts, ob es Neuigkeiten seit Ihrem letzten Aufruf gibt: Leuchtet z. B. das Wiki-Symbol (Wikingerhelm 🏴‍☠️) rot auf, dann wurde eine der Wiki-Seiten in dieser Veranstaltung geändert. Die Symbole dienen auch als Shortcut: Wenn Sie eines anklicken, landen Sie direkt in dieser Veranstaltungsrubrik. In der Sidebar finden Sie die Option, sich ausschließlich nur die Icons neuer Inhalte anzeigen zu lassen, was die Anzeige übersichtlicher macht.
- In der Liste Ihrer Veranstaltungen haben Veranstaltungen, die nur für Sie oder bereits eingetragene Teilnehmer*innen zu sehen sind und die nicht über die Suche zu finden sind, den Zusatz "[versteckt]" neben dem Titel.
- Das Dreipunkt-Aktionsmenü rechts in der jeweiligen Zeile beinhaltet einen schnellen Zugriff auf die Veranstaltungs-Details, deren Verwaltung und die Option, sich direkt aus der Veranstaltung auszutragen.
- Die Sidebar (4) bietet z. B. Filter oder weitere Aktionen, die sich – je nach Auswahl in der Navigationsleiste – unterscheiden.

Funktionen der Sidebar

Farbgruppierung ändern

Die farbigen Markierungen können Sie nutzen, um innerhalb einer Kategorie die Reihenfolge der Veranstaltungen festzulegen. Klicken Sie dazu auf „Farbgruppierung ändern“ und weisen Sie Ihren Veranstaltungen eine Farbe zu.

Wenn Sie eine Farbe nach links hin, mit einem kleineren Wert wählen, wird die Veranstaltung weiter oben angezeigt. Wählen Sie eine Farbe weiter rechts, rutscht die Veranstaltung nach unten.

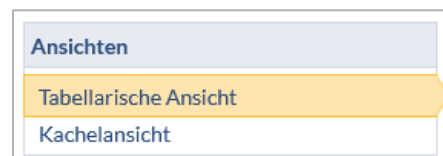


Nr.	Name
 BK4-1	4.BA - BK4-1 Restaurierungspraxis (SAO),
 BK4-2	4.BA - BK4-2 Ausstellung und Präsentatio
 BK4-6	4.BA - BK4-6 Methoden der Restaurierung
 BK6-6	6.BA - BK6-6 Objektarbeit (SAO), WP
 MK10-5	4.MA - MK10-5 Projektmanagement (SAC
 MK8-6	2.MA - MK8-6 Methodenanwendung in de

Benachrichtigungen anpassen

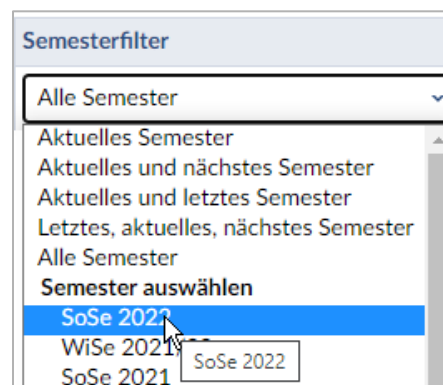
Hier können Sie für jede Veranstaltung festlegen, über welche Änderungen Sie per Stud.IP-Nachricht informiert werden möchten. Standardmäßig sind alle Benachrichtigungen deaktiviert.

Unter „Ansichten“ können sie die Anzeige der Veranstaltungen von einer tabellarischen Ansicht auf die Darstellung in Kacheln umstellen. Letzteres ist z. B. auf mobilen Geräten günstiger.



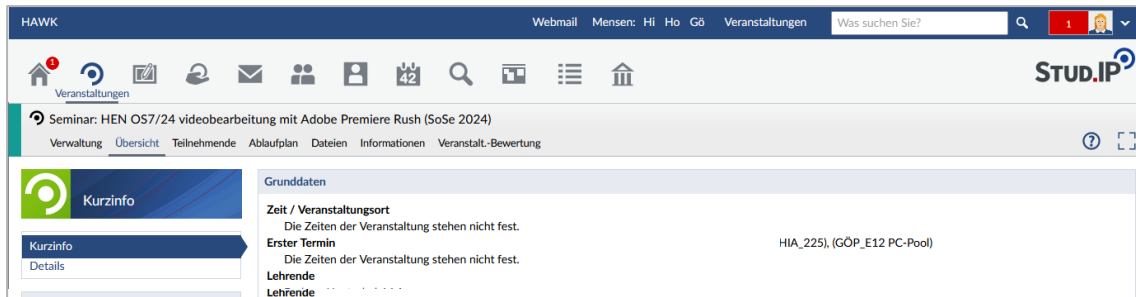
Sie vermissen Veranstaltungen in der Ansicht ?

Dann ist sicher der Semesterfilter nicht richtig gesetzt. Prüfen Sie auf der linken Seite in der Sidebar unter „Semesterfilter“, welches Semester ausgewählt ist und passen Sie die Einstellung an. Dann sollten Sie wieder alle gewünschten Veranstaltungen sehen können. Wir empfehlen als Standard „Letztes, aktuelles, nächstes Semester“.



6.2 Die einzelne Veranstaltung im Überblick

Nun schauen wir uns eine einzelne Veranstaltung einmal näher an.



Die Navigationsleiste im Bereich „Veranstaltungen“ kann verschiedene Einträge (Reiter) enthalten. Ein Teil davon findet sich in jeder Veranstaltung, andere sind abhängig davon, welche Werkzeuge Sie als Lehrende*r in ihrer Veranstaltung nutzen möchten:

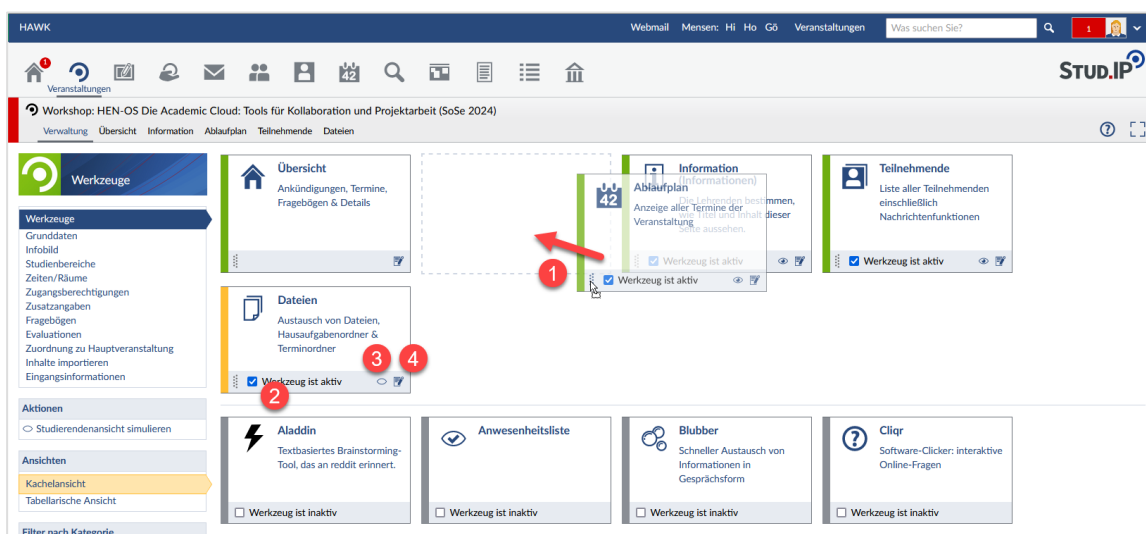
Zu den Standard-Reitern (Werkzeuge) gehören





- Verwaltung
- Übersicht
- Teilnehmende
- Ablaufplan
- Dateien
- Informationen
- Veranstalt.-Bewertung

Je nach Fakultät können hier weitere Reiter zum Standard gehören. Über die Seite Verwaltung können Sie als Lehrende ebenfalls weitere Funktionen und Tools freischalten. Mehr dazu in den folgenden Kapiteln.

6.2.1 Werkzeuge umbenennen und Anordnen

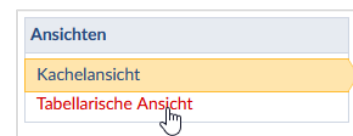
Sie können die Anzeige und die Reihenfolge der Reiter in der Navigationsleiste anpassen. Wählen Sie dafür in Ihrer Veranstaltung den Eintrag „Verwaltung“. Sie finden dort, neben den Einstellungsoptionen der Veranstaltung in der Sidebar, Kacheln für jeden Eintrag in der Navigationsleiste.



- Die aktiven Werkzeuge werden oben angezeigt und durch eine farbige Markierung hervorgehoben.
- Mit der Maus können Sie diese Werkzeuge per Drag-and-Drop in die gewünschte Reihenfolge bringen. Verwenden Sie dazu den kleinen grafischen Anfasser  unten links in der Kachel, der durch zwei Reihen von Punkten gekennzeichnet ist.
- Mithilfe des kleinen Augensymbols /  können Sie ein aktives Werkzeug für die Teilnehmer*innen unsichtbar machen.
- Über die Schaltfläche  können Sie den Titel der Aktivität anpassen.
- Werkzeuge können durch Aktivieren oder Deaktivieren des Kästchens in der unteren Leiste der Kachel aus der Veranstaltung entfernt oder hinzugefügt werden.

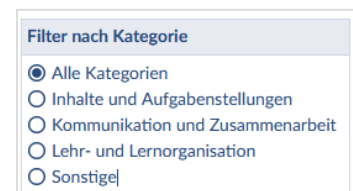
Die „Übersicht“-Kachel kann weder deaktiviert noch für Teilnehmer*innen ausgeblendet werden.

In der Sidebar finden sie unter „Ansichten“ eine Option zur Darstellung der Werkzeuge in einer tabellarischen Ansicht, die ebenfalls über die o. g. Funktionen zur Anpassung verfügt.



Per Klick auf die entsprechende Kachel oder Tabellenzeile können Sie die Beschreibungen der Tools und ihrer Funktionen aufrufen.

Zur besseren Übersicht steht Ihnen unten in der Sidebar eine Filterfunktion zur Verfügung, mit der Sie einzelne Werkzeugkategorien anzeigen können.



6.3 Veranstaltungen bearbeiten

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

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

The screenshot shows the HAWK web portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'Webmail', 'Mensen: Hi Ho G6', and 'Veranstaltungen'. Below this is a search bar and a 'STUD.IP' logo. The main content area is titled 'Seminar: HEN OS7/24 Videobearbeitung mit Adobe Premiere Rush (SoSe 2024)'. The 'Verwaltung' (Management) tab is active, and the 'Grunddaten' (Basic Data) sub-tab is selected in the sidebar. The 'Grunddaten' section contains several input fields: 'Name der Veranstaltung' (filled with 'Videobearbeitung mit Adobe Premiere Rush'), 'Untertitel der Veranstaltung', 'Typ der Veranstaltung' (set to 'Seminar'), 'Art der Veranstaltung', 'Veranstaltungsnummer' (filled with 'HEN OS7/24'), and 'ECTS-Punkte'. The 'max. Teilnehmendenzahl' is set to 0. The 'Beschreibung' field is highlighted with a red box and contains the text: 'Adobe Premiere Rush ist ein Tool für die einfache Videoproduktion. Die kostenlose Basisversion ist an die Plattform "Creative Cloud" der Firma Adobe gebunden und kann auf PC oder Smartphones verwendet werden. Inhaber eines zahlenspflichtigen Abonnements der Cloud werfen in Premiere Rush über erweiterte...'. At the bottom, the 'Erstellt' (Created) date and time are shown as '29.07.2024, 16:31'.

6.3.2 Änderung weiterer Grunddaten wie Titel, Lehrende, Zuordnung, Zeit und Raum

Kontrollieren Sie bitte alles genau und teilen Sie Änderungswünsche den jeweiligen Studiendekan*innen mit. Idealerweise werden die Änderungen durchgeführt, solange die Veranstaltung für die Studierenden noch nicht sichtbar ist. **Führen Sie die Änderung bitte nicht selber durch!** (Außer es handelt sich lediglich um einen Rechtschreibfehler im Titel). Das Dekanat stellt die Änderungen nach ihrer Meldung zügig ein.

6.3.3 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 wie oben beschrieben umgehend melden 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.

- Wählen sie in der Sidebar zunächst „Themen“ aus und anschließend unter „Aktionen“ „Neues Thema erstellen“.

Thema	Termin
> Filmschnipsel: gegenseitige Begutachtung und Tipps und Tricks	Fr., 04.07.2014, 12:00 - 14:00
> Film ab zum Zweiten! Szenen ausprobieren inkl. Kameraführung, Tipps für Dateiorganisation (Ordner, Benennung)	Fr., 13.06.2014, 11:00 - 14:00
> wird verschoben	Fr., 20.06.2014, 12:00 - 14:00
> Hand anlegen: Bearbeitungstechniken	Fr., 27.06.2014, 12:00 - 14:00
> Drehbücher und ganz viel Videotechnik	Fr., 06.06.2014, 12:00 - 14:00
> Videotechnik/Videorecht	Fr., 23.05.2014, 12:00 - 14:00
> Entwicklung Grobkonzept	Fr., 09.05.2014, 12:00 - 14:00

- Um einem Thema einem Termin zuzuordnen, gehen Sie in die Termin-Ansicht.
- Ganz rechts in jeder Zeile können Sie nun durch Klicken auf die drei Punkte eines der bereits erstellen Themen zuweisen. Um bereits zugeordnete aus dem Termin 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 mit gedrückter Maustaste in eine andere Zeile.

Zeit	Thema	Typ	Raum	Aktionen
Fr., 04.04.2014, 12:00 - 14:00 (fällt aus)		Sitzung		
Fr., 11.04.2014, 12:00 - 14:00 Uhr		Sitzung		
Fr., 25.04.2014, 12:00 - 14:00 Uhr	Film ab zum Ersten! Projektmanagement	Sitzung		
Fr., 09.05.2014, 12:00 - 14:00 Uhr	Entwicklung Grobkonzept	Sitzung		
Fr., 16.05.2014, 12:00 - 14:00 Uhr	Drehbuch/Drehplan	Sitzung	HIA_225 Medienraum	

6.4 Teilnehmende verwalten

Unter „Teilnehmende“ können Sie sich in den Veranstaltungen verschiedene Listen ausgeben lassen. Zudem können Sie von hier aus allen oder einzelnen Teilnehmenden Ihrer Veranstaltung eine Nachricht schicken oder Gruppen einteilen.


6.4.1 Listen

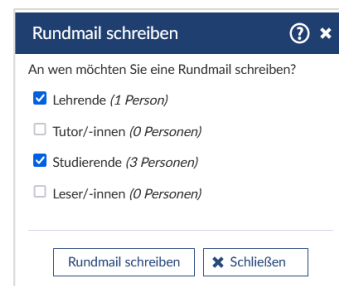
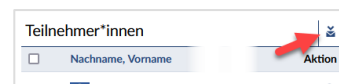
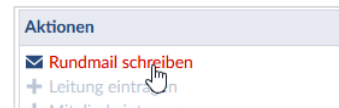
Sie können sich verschiedene Listen der Teilnehmenden Ihrer Veranstaltung ausgeben lassen:

- Die Teilnahmeliste mit allen Personen, die in der Veranstaltung eingetragen sind, können Sie sich als csv-Datei (Tabelle in Textform) oder als xlsx-Dokument (MS Excel-Dokument) ausgeben lassen.
- Die **Anwesenheitsliste** enthält eine vorbereitete Tabelle mit den Namen der Teilnehmenden. Sie können einen Zeitfilter angeben und so für jeden Termin eine eigene Liste für handschriftliche Eintragungen erstellen.
- Sie können bereits in Stud.IP Werte in die **Leistungsnachweisliste** eintragen und das Dokument anschließend ausgefüllt ausdrucken oder als Excel-Tabelle exportieren. Die Ausgabe „Notenliste für Serienbriefe“ ist eine schlichte Excel-Tabelle, die sie für Serienbriefe an Ihre Studierenden nutzen können. Wichtig hier: Wenn Sie Daten in Stud.IP in die Tabelle eintragen, werden diese maximal nur so lange gespeichert, bis Sie sich aus Stud.IP ausloggen.

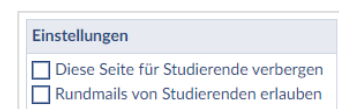
6.4.2 Nachrichten an Teilnehmende versenden

Lehrende können eine Nachricht über Stud.IP an alle Teilnehmenden Ihrer Veranstaltung schicken.

- Wählen Sie dafür in der Sidebar die Option „Rundmail schreiben“.
- Es öffnet sich ein Dialog, in dem Sie auswählen können, an welche Personengruppe die Mail geschickt werden soll. Etwas schneller geht das über die kleine Schaltfläche  rechts oben in den Tabellen.
- Einer einzelnen Person können Sie eine Nachricht über das Drei-Punkt-Menü senden.
- Stud.IP ist so eingestellt, dass alle Stud.IP Mails standardmäßig an die Outlook Postfächer der Adressat*innen weitergeleitet wird.



Sie können Studierenden erlauben, ebenfalls Rundmails an alle Teilnehmenden zu schicken und verhindern, dass Ihre Teilnehmenden die Teilnahmeliste einsehen können.



6.4.3 Gruppen

Wenn Sie in Ihrer Veranstaltung Gruppenarbeit organisieren möchten, können Sie in Stud.IP Gruppen anlegen. Diesen können dann z. B. eigene Dateiodner zum Austausch eingerichtet werden. Sie können die Teilnehmenden Gruppen zuteilen oder sie auffordern, sich selbst Gruppen zuzuordnen.

Gruppen anlegen

Wählen Sie in der Sidebar des „Teilnehmende“-Bereichs zunächst „Gruppen“ und anschließend unter „Aktionen“ die Option „Gruppe anlegen“.

[+ Gruppe anlegen](#)

- Im folgenden Fenster können Sie einen Namen für die Gruppe und eine Beschreibung eingeben.
- Sie können eine beliebige Gruppengröße angeben.
- „Blubber in der Gruppe erlauben“ heißt, dass die Mitglieder innerhalb der Gruppe über das Chat-Tool von Stud.IP kommunizieren können.
- Wenn Sie die Teilnehmenden nicht selbst in Gruppen aufteilen möchten, können Sie die Funktion „Selbsteintrag erlaubt“ aktivieren. Die Teilnehmenden können sich dann selbstständig einer oder mehreren Gruppen zuordnen. Diesen Selbsteintrag können Sie auch auf einen bestimmten Zeitraum begrenzen.
- Sie können einer Gruppe auch regelmäßige oder einzelne Termine der Veranstaltung zuweisen.

Etwas Zeit können Sie sparen, wenn Sie gleich mehrere Gruppen auf einmal anlegen. Sie können diesen Gruppen dann einen Namenspräfix zuweisen. Ansonsten stehen Ihnen hier auch die o. g. Optionen zur Verfügung.

[+ Mehrere Gruppen anlegen](#)

6.5 Einfügen von individuellen Informationen

Klicken Sie in Ihrer Veranstaltung auf den Reiter „Informationen“ und anschließend auf „Neuen Eintrag anlegen“ (1) oder auf das Zahnrad-Symbol oben rechts (2).

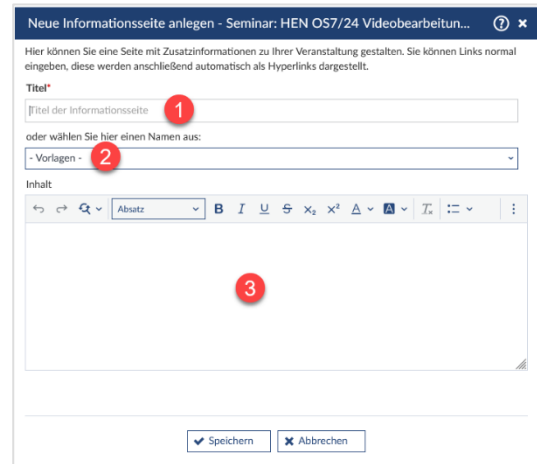
The screenshot shows the Stud.IP interface for a seminar titled "Seminar: HEN OS7/24 Videobearbeitung mit Adobe Premiere Rush (SoSe 2024)". The "Informationen" tab is selected and highlighted with a red box. In the bottom left corner, the "Aktionen" menu is open, showing the "+ Neuen Eintrag anlegen" button with a red circle and the number "1" next to it. In the top right corner of the "Informationen" section, there is a gear icon (Zahnrad-Symbol) with a red circle and the number "2" next to it. Below the gear icon, a message box states: "In diesem Bereich würden noch keine Inhalte erstellt."

Diese Funktion ist sehr variabel: Sie können aus vier vordefinierten Titeln wählen (2) oder einen eigenen Titel eingeben, der als Überschrift des Reiters erscheint (1).

Um Informationen zu hinterlegen, klicken Sie in das Bearbeitungsfeld (3) und geben Sie Ihren Text ein.

Sie können den Inhalt Ihrer Informationsseite mit dem Texteditor von Stud.IP frei anpassen. Bitte beachten Sie, dass sich das Erscheinungsbild von eingefügten Inhalten aus anderen Programmen unterscheiden kann.

Weitere Seiten oder Einträge können Sie über „Neuen Eintrag anlegen“ einfügen. Diese erscheinen dann nicht in der Navigation, sondern werden nur in der Sidebar aufgelistet.



7 Blended Learning, Interaktion und mehr

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

In der Verwaltung finden Sie eine Vielzahl an zusätzlichen Werkzeugen für Ihre Veranstaltungen z. B.:

Meetings

Möchten Sie Kommunikation und Zusammenarbeit auf digitalem Wege fördern, können Sie zum Beispiel „Meetings“ aktivieren. Mit dieser Funktion können Sie über das Big Blue Button (BBB) Videokonferenzen mit den Teilnehmenden durchführen.

Aladdin

Mit "Aladdin" können Sie verschiedene Brainstorming- und Reflexionsaktivitäten mit Studierenden durchführen. Die Eingaben können danach anonym bewertet werden.

Cliqr

Mit diesem Plugin können Sie den aktuellen Wissenstand Ihrer Studierenden per Single- oder Multiple-Choice oder per Skalenbewertung abfragen. Die Antworten können von Studierenden über das eigene Smartphone abgegeben werden.

Courseware

Mit Courseware stellt Ihnen Stud.IP ein umfangreiches, aber leicht zu bedienendes Tool zur Verfügung, mit dem Sie Lernmaterialien für das Selbststudium oder für eine Veranstaltung im Blended-Learning-Format erstellen und anbieten können.

Clocked

Mit diesem Plugin können Sie terminierte Aufgaben an die Studierenden richten.

Vips

Mit Vips können Übungen, Tests und Klausuren online vorbereitet und durchgeführt werden. Aufgaben können zur eigenständigen Übung oder als Klausur angeboten werden. Die Lehrenden erhalten eine genaue Übersicht über die Ergebnisse der Studierenden und können Feedback geben sowie Korrekturen und Bewertungen vornehmen. Vips wird an der HAWK häufig auch für elektronische Klausuren verwendet und bietet verschiedene Sicherheitsfunktionen.

Etherpad

En kollaboratives Textbearbeitungstool, das es mehreren Nutzern ermöglicht, gleichzeitig an einem Dokument zu arbeiten. Es bietet Echtzeit-Editor-Funktionalität, Versionskontrolle und farbliche Markierung von Beiträgen für einfache Identifizierung. Ideal für Gruppenarbeiten und Brainstorming-Sessions.

Falls Sie sich unsicher sein sollten, welches Tool für welche Lernsituation geeignet sein könnte, oder wie ein bestimmtes Tool angewendet wird, sprechen Sie uns, das Team Servicestelle für Qualität in der Lehre, bitte an.

8 Ankündigungen für Ihre Lehrveranstaltung erstellen

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

The screenshot shows the HAWK interface for a workshop titled 'Workshop: HEN-OS Die Academic Cloud: Tools für Kollaboration und Projektarbeit (SoSe 2024)'. The 'Übersicht' tab is selected. In the 'Ankündigungen' section, there is a plus icon and a red circle with the number 1, indicating where to click to create a new announcement. The interface also shows event details like dates and location, and a search bar for announcements.

Klicken Sie 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“. Hier können Sie entweder nach einer Veranstaltung oder einem Bereich suchen (1) oder aus einer Liste wählen (2). Sie können z.B. die Ankündigung in mehreren Veranstaltungen veröffentlichen und/oder auf Ihrer Profilseite.

The screenshot shows the 'In weiteren Bereichen anzeigen' dialog box. It contains a search input field labeled 'Suchen' with a red circle and the number 1, and a dropdown menu labeled 'Direkt auswählen ...' with a red circle and the number 2. The dialog also shows the title of the event and a trash icon.

9 Dateien

In Stud.IP werden Dateien in verschiedenen Bereichen genutzt:

- **Veranstaltungen**
Jede Veranstaltung in Stud.IP hat einen eigenen Dateibereich. Sie und Ihre Studierenden können dort Dateien hochladen. Es stehen verschiedene Ordnerarten mit unterschiedlichen Rechteeinstellungen zur Verfügung.
- **Arbeitsplatz**
In Ihrem persönliche Dateibereich haben Sie Zugriff auf alle Dateien, die Sie selbst in Stud.IP hochgeladen haben oder auf die Sie Zugriff haben, z. B. in Ihren Veranstaltungen oder einer Blubber-Kommunikation. Sie können hier weitere Dateien hoch- oder bestehende herunterladen und Dateien anderen Personen oder Veranstaltungen verfügbar machen.
- **Nachrichten**
Dateien können als Anhang von Nachrichten versandt oder erhalten werden. Sie können Dateien auch in Blubber-Nachrichten versenden.

9.1 Dateien in Veranstaltungen

Möchten Sie Ihren Studierenden Dateien – in Stud.IP „Dokumente“ – zur Verfügung stellen? Stud.IP bietet Ihnen dafür neben dem schlichten Upload in einen Standard-Ordner eine Vielzahl praktischer Ordnerfunktionen, mit denen Sie den Up- und Download von Dateien in Ihren Veranstaltungen steuern können. Sie können nicht nur Dateien von Ihrem eigenem Rechner anbieten, sondern auch direkt auf öffentlich zugängliche Dokumente im Internet verweisen, schnell auf Daten aus Ihren anderen Veranstaltungen oder Ihrem persönlichen Datei-Bereich zugreifen oder bibliografische Daten zur Verfügung stellen.

Ordnerarten

Stud.IP bietet Ihnen eine ganze Reihe verschiedener Ordnerarten mit praktischen Funktionen. Wenn Sie einen neuen Ordner erstellen, können Sie über das kleine ⓘ Informationen über dessen spezielle Funktion erhalten, die für die Teilnehmenden (Teilnehmende) unterschiedliches bedeuten können.



Ordner

Standard-Ordner: Teilnehmende sehen den Inhalt und dürfen hoch- und herunterladen.



Sitzungs-Ordner

Diese Ordner sind einem Veranstaltungstermin oder –thema zugeordnet. Teilnehmende sehen den Inhalt und dürfen hoch- und herunterladen.



Themen-Ordner

Sitzungs-Ordner ⓘ
✔

Wählen sie einen zugehöriges Termin aus, der Titel wird automatisch aus dem Datum des Termins erzeugt.

01. Sitzung am Fr., 18.10.2019, 09:00 - 17:45
▼

Studierende dürfen Dateien in diesen Ordner hochladen



Ordner für Hausarbeiten



Materialordner



Gruppenordner



Zeitgesteuerter Ordner

Hausaufgabenordner: Teilnehmende können nur Dateien hochladen und sehen keine. Dateien außer ihre eigenen.

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.

Dieser Ordner und die enthaltenen Dateien sind ausschließlich für die Mitglieder der ausgewählten Gruppe (1) sichtbar.

Teilnehmende sehen den Ordner in einem von der lehrenden Person bestimmten Zeitraum. Ob sie dort Inhalte sehen, herunter- oder hochladen können, kann eingestellt werden.



Unsichtbarer Ordner



Ordner für öffentlich zugängliche Dateien

Ein unsichtbarer Ordner kann nur von Lehrenden und Tutor*innen gesehen werden. Achtung: Die hier hinterlegten Dateien können auch nicht verlinkt werden. Auch dann sind sie nicht für Studierende sichtbar.

„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-Teilnehmende der Veranstaltung aufrufbar.

Sie können den Ordner auch für den Zugriff außerhalb von Stud.IP freigeben.

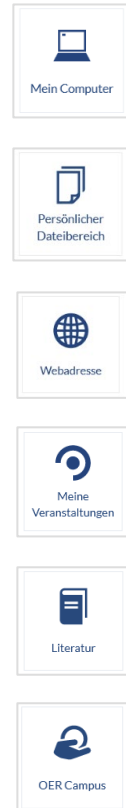
Einfügen einer Datei in eine Veranstaltung

Eine Datei können Sie folgendermaßen zur Verfügung stellen:

- Gehen Sie in einer Veranstaltung auf den Karteireiter „Dateien“.
- Öffnen Sie den entsprechend benannten Ordner per Klick auf den Titel oder das Ordnersymbol. Der Ordner öffnet sich.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Dokument hinzufügen“ oder ziehen Sie Dateien per Drag & Drop in das große Feld in der Sidebar.



- Zunächst öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Quelle der Datei wählen können, die Sie hochladen möchten:
 - Die Option „Mein Computer“ werden Sie voraussichtlich am häufigsten verwenden. Mit dieser können Sie eine Datei von Ihrem Endgerät in Stud.IP hochladen.
 - Wenn Sie bereits im „Dateien“-Bereich des Arbeitsplatzes (der persönliche Dateibereich in Stud.IP) die gewünschte Datei hochgeladen haben, können Sie die Option „Meine Dateien“ wählen.
 - Eine extern im Internet gespeicherte Datei können Sie über „Webadresse“ verlinken. Achten Sie dabei darauf, dass die Datei öffentlich zugänglich ist.
 - „Meine Veranstaltungen“ gewährt Ihnen direkten Zugriff auf die Dateien und Ordner Ihrer anderen Veranstaltungen. Damit können Sie bequem Dateien, z. B. aus einer Veranstaltung des vorherigen Semesters, übertragen.
 - Als „Literatur“ können Sie hier bibliografische Daten hinterlegen.
 - Aus dem „OER Campus“ können Sie frei verfügbare Lehrmaterialien anbieten.
- Anschließend wählen Sie die entsprechende Datei aus. Warten Sie die Bestätigung ab, dass die Datei(en) hochgeladen wurde(n).



Es erscheint ein weiteres Fenster, in dem Sie die entsprechende Lizenz auswählen können. Voreingestellt ist dabei „Selbst verfasstes, nicht publiziertes Werk“. Im Rahmen des Urheberrechts müssen Sie zu jeder hochgeladenen Datei eine Lizenzart auswählen. Zu jeder Option ist eine Beschreibung hinterlegt.



Herunterladen von Dateien

- Öffnen Sie „Dateien“ in einer Veranstaltung oder in Ihrem persönlichen Dateibereich.
- Klicken Sie auf einen Dateinamen oder das Dateisymbol. Je nach Einstellungen Ihres Rechners öffnet sich die Datei im zugehörigen Programm (z. B. AdobeAcrobat bei PDF-Dateien) oder der Speichern-Dialog. Um einen schnelleren Einblick in eine Grafikdatei oder eine PDF zu erhalten, bietet sich der Klick auf das Symbol an.
- Zum Herunterladen mehrerer Dateien aktivieren Sie die Kästchen links neben den Dateisymbolen der herunterzuladenden Dateien und klicken Sie auf „Herunterladen“. Die ausgewählten Dateien werden dabei vom Stud.IP-System in ein Zip-Archiv gepackt.

<input type="checkbox"/>	VL-Manuskripte_Org.Chemie	10 Objekte	Schulz, Henrik	10.04.2022 22:48	⋮
<input checked="" type="checkbox"/>	Abschluss_der_online-VLs_OrgChemie_BK3-2_30Mai2022.pdf	50.6 KB	Schulz, Henrik	30.05.2022 11:58	⋮
<input checked="" type="checkbox"/>	VL_BK2-3_Vorlesungsplan_SoSe2022.pdf	27.5 KB	Schulz, Henrik	11.04.2022 08:31	⋮

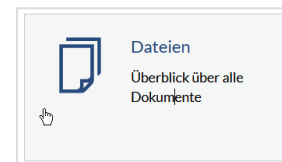
Herunterladen Verschieben Kopieren Löschen Dokument hinzufügen

9.2 Dateien im „Arbeitsplatz“

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

Hochladen einer Datei

- Wählen Sie das Symbol „Arbeitsplatz“ in der Menüleiste und anschließend „Dateien“ per Klick aus.





Dort finden Sie System-Ordner, über die Sie direkt auf Dateien zugreifen können, die Sie in Nachrichten erhalten oder versandt haben. Aber Vorsicht: Wenn Sie die entsprechenden Nachrichten löschen, sind die Dateien auch hier nicht mehr abrufbar. Es gibt keinen Papierkorb wie in PC-Betriebssystemen.



Sie können natürlich auch eigene Ordner anlegen. Dabei ist zu unterscheiden zwischen einem Ordner, dessen Inhalt ausschließlich für Sie zugänglich ist und einem „Ordner für öffentlich zugängliche Dateien“, um Dateien mit anderen zu teilen. „Öffentlich“ bedeutet, dass alle Nutzenden von Stud.IP und auch Externe auf die Dateien in so einem Ordner zugreifen können, wenn eine Bedingung erfüllt ist: Diesen Personen muss der Link zu dieser Datei bekannt sein. Nur wer den Link zu solch einer Datei erhalten hat, kann auch die Datei öffnen!



Über das Drei-Punkt-Menü rechts in der Ordnerübersicht  finden Sie für jeden Ordner oder jede Datei weitere Optionen, um die Inhalte zu kopieren, verschieben, aktualisieren, löschen etc. Ähnlich aufgebaut ist das Drei-Punkt-Menü  für einzelne Dateien (1).

Alternativ können Sie zur Bearbeitung von Dateien die Schaltflächen in der Menüleiste unter der Ordner-/Dateiliste nutzen (2):

Typ	Name	Größe	Autor/-in	Datum	Aktionen
<input type="checkbox"/>	2019-11-20 Vorbereitungstreffen.docx	5.8 MB	Hentschel (Stud1), Barbara	Jetzt	⋮
<input checked="" type="checkbox"/>	AdobeStock_294243025.jpeg	877.6 KB	Hentschel (St Barbara)		⋮ Info Datei bearbeiten Datei aktualisieren Datei verschieben Datei kopieren Link kopieren Im OER Campus veröffentlichen Datei löschen
<input type="checkbox"/>	Folien Präsentation Thomas.JPG	248.7 KB	Hentschel (St Barbara)		⋮
<input type="checkbox"/>	Kostenplanung.xlsx	29.8 KB	Hentschel (St Barbara)		⋮
<input type="checkbox"/>	StudIP 2022-06 Studiengruppen.pdf	34.5 KB	Hentschel (St Barbara)		⋮

Herunterladen Verschieben Kopieren Löschen Neuer Ordner Dokument hinzufügen

Suche nach Dateien in Ihren Veranstaltungen

Wenn Sie Dateien suchen, die Sie in Veranstaltungen hochgeladen haben, können Sie dafür die Suche verwenden. Sie müssen ein Suchwort aus mind. vier Zeichen eingeben und auf die Lupe klicken (1). Dann erhalten Sie alle Dateien, die dem Suchkriterium entsprechen und in den von Ihnen belegten Veranstaltungen oder an anderen Orten für Sie zugänglich sind (2). Auf der linken Seite können Sie die Ergebnisse filtern und z.B. nur Veranstaltungen wählen (3). Über die drei Punkte auf der rechten Seite können sie die Dokumente verwalten und z.B. in andere Veranstaltungen kopieren (4).

The screenshot shows the Stud.IP search results page. A search bar at the top contains the word 'Beispiel' with a magnifying glass icon (1). Below the search bar, a table of search results is displayed (2). The table has columns for 'Typ', 'Name', 'Beschreibung', 'Ort', 'Autor/-in', 'Datum', and 'Aktionen'. The first result is 'Chirurgie Examen Beispiel.docx' by Schirmer, Marie-Charlotte. The second result is 'Beispielgrafik_Obst (4).png' by Hentschel, Barbara. The third result is 'Beispielgrafik_Obst (6).png' by Hentschel, Barbara. The fourth result is 'Beispielgrafik_Obst (5).png' by Hentschel, Barbara. The fifth result is 'Beispielgrafik_Obst (1).png' by Hentschel, Barbara. The sixth result is 'Beispielgrafik_Obst (7).png' by Hentschel, Barbara. The seventh result is 'Beispielgrafik_Obst (6).png' by Hentschel, Barbara. The eighth result is 'Beispielgrafik_Obst (6).png' by Wittenberg, Birgit. On the left side, there is a sidebar with 'Suche' selected (3). At the bottom of the table, there are three dots for each row, indicating actions (4).

Typ	Name	Beschreibung	Ort	Autor/-in	Datum	Aktionen
Chirurgie Examen	Beispiel.docx		Studiengruppe: Physio-Jahrgang 2019-2022	Schirmer, Marie-Charlotte	vor 2 Jahren	⋮
Bild	Beispielgrafik_Obst (4).png		Öffentlicher Dateibereich: Hentschel, Barbara, M.A. (bhentsch)	Hentschel, Barbara	vor 1 Jahr	⋮
Bild	Beispielgrafik_Obst (6).png		Öffentlicher Dateibereich: Hentschel, Barbara, M.A. (bhentsch)	Hentschel, Barbara	vor 1 Jahr	⋮
Bild	Beispielgrafik_Obst (5).png		Sonstige: Stud.IP - Courseware Schulung	Hentschel, Barbara	vor 1 Jahr	⋮
Bild	Beispielgrafik_Obst (1).png		Sonstige: Stud.IP - Courseware Schulung	Hentschel, Barbara	vor 1 Jahr	⋮
Bild	Beispielgrafik_Obst (7).png		Sonstige: Stud.IP - Courseware Schulung	Hentschel, Barbara	vor 1 Jahr	⋮
Bild	Beispielgrafik_Obst (6).png		Sonstige: Stud.IP - Courseware Schulung	Hentschel, Barbara	vor 1 Jahr	⋮
Bild	Beispielgrafik_Obst (6).png		Veranstaltung: "Neues Semester - neue Impulse" - Online-Infotag der Abteilung eLearning und Projekte für Lehrendam 18. Oktober 2023	Wittenberg, Birgit	vor 9 Monaten	⋮

9.3 Verlinken von Dateien im Text-Editor

1. Um eine Datei in einem Textfeld verlinken zu können, muss sie zunächst in Stud.IP hochgeladen werden:

a) In Veranstaltungen

Dokumente für Ankündigungen, Hinweise oder andere Texte können in einen beliebigen Ordner im Dateibereich hochgeladen werden. Alle Teilnehmenden der Veranstaltung haben dann Zugriff auf den Download.

The screenshot shows the 'Dateien' (Files) section of an event. The event title is 'Workshop: HEN-OS Die Academic Cloud: Tools für Kollaboration und Projektarbeit (SoSe 2024)'. The 'Dateien' tab is selected. Below the tab, there is a list of files. One file, 'Beispiel-Dokument.pdf', is highlighted. Below the file list, there are buttons for 'Herunterladen', 'Verschieben', 'Kopieren', 'Löschen', and 'Neuer C'.

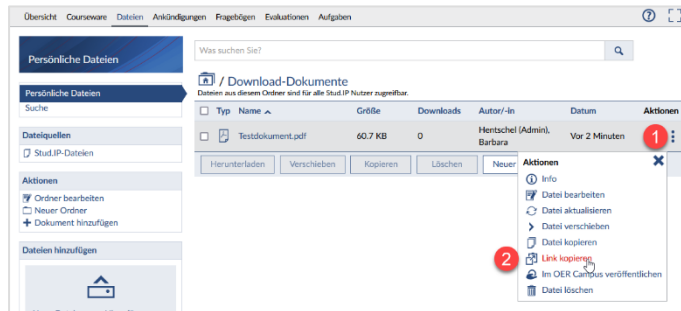
b) Außerhalb von Veranstaltungen

Für Hinweise auf dem Schwarzen Brett oder Mitteilungen von Einrichtungen muss ein Ordner für öffentlich zugängliche Daten erstellt werden. Theoretisch haben alle Stud.IP-Nutzenden Zugriff auf diese Dateien. Praktisch können jedoch nur diejenigen auf die Dateien zugreifen, die Zugang zu dem Text mit der Verlinkung oder dem Link direkt haben.


Sie können sich dafür z. B. einen Ordner unter „Dateien“ in Ihrem Arbeitsplatz erstellen.

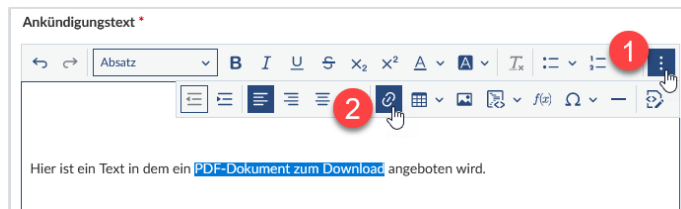
The screenshot shows the 'Dateien' (Files) section of a personal workspace. The workspace name is 'Barbara Hentschel'. The 'Dateien' tab is selected. Below the tab, there is a list of files. One file, 'Download-Dokumente', is highlighted. Below the file list, there are buttons for 'Herunterladen', 'Verschieben', 'Kopieren', 'Löschen', and 'Neuer C'.


2. Kopieren Sie den Link der Datei, die Sie in Ihrem Text verlinken möchten, in die Zwischenablage. Nutzen Sie dazu das Dreipunkt-Menü rechts neben der Datei (1) und wählen Sie "Link kopieren" (2).

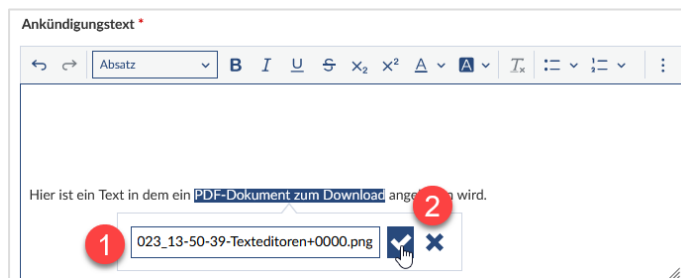


3. Wechseln Sie nun in den Texteditor, um Ihren Text zu verfassen. Da die kopierte Adresse sehr lang ist, empfiehlt es sich, stattdessen einen Text wie „Anleitung.pdf“ oder „Download der Anleitung“ zu verlinken.

4. Markieren Sie den Text, der verlinkt werden soll, und klicken Sie auf das Link-Symbol  in der Menüleiste des Texteditors. In kleineren Textfeldern müssen Sie dafür ggf. die Menüleiste über das Dreipunkt-Menü (1) erweitern.




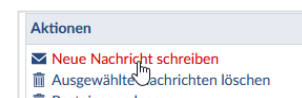
5. Fügen Sie den Link aus der Zwischenablage in das Verlinkungsfeld ein. Nutzen Sie dafür die Tastenkombination Strg+V oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Feld und wählen "Einfügen". Speichern Sie die Verlinkung anschließend durch einen Klick auf das Haken-Symbol.  (2).



Der Link kann nun von den Lesenden durch einen Klick aufgerufen und das hinterlegte Dokument heruntergeladen werden.

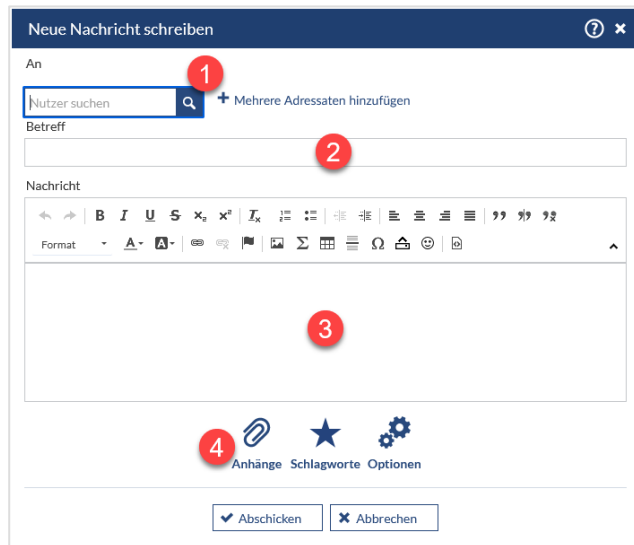
10 Nachrichten

Sie möchten jemanden eine Nachricht schreiben? Öffnen Sie den Nachrichten-Reiter im Menü und klicken Sie in der Symbolleiste auf das „Nachrichten“-Symbol  und anschließend in der Sidebar unter „Aktionen“ auf „Neue Nachricht schreiben“. Es öffnet sich ein Fenster.



In diesem Fenster können Sie einzelne oder mehrere Empfänger*innen wählen (1) und Ihren Betreff (2) sowie Ihre Nachricht (3) eintippen.

Die Optionen sind denen in anderen Nachrichten-Systemen ähnlich. Sie können beispielsweise eine Datei anhängen (4).



Hinweis:

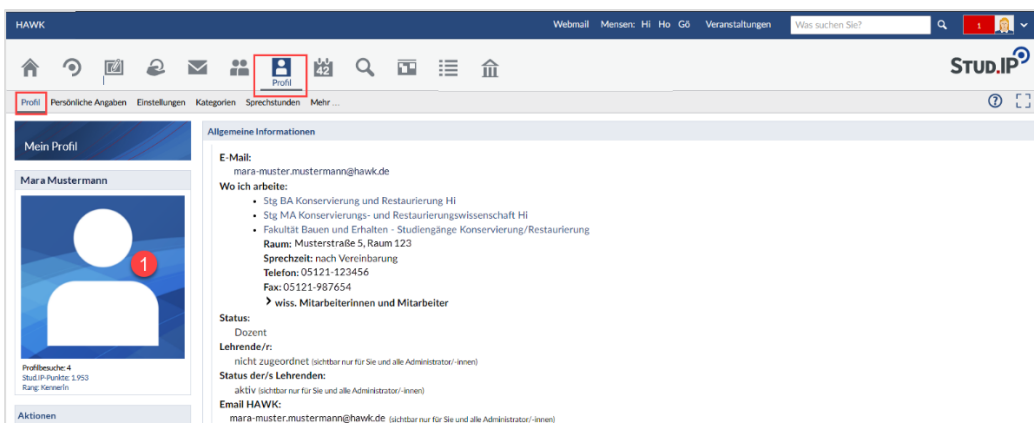
Wenn Sie eine Nachricht an Studierende senden möchten, tun Sie dies am besten über die Veranstaltung, auf die sich Ihr Anliegen bezieht.

Der Vorteil, die Nachricht über diesen Weg zu schreiben, besteht darin, dass im Betreff die Veranstaltung automatisch eingetragen wird. Die Studierenden können diese somit gut in einen Zusammenhang bringen.

11 Profil

Zu jedem Account gehört eine eigene Profilseite, die Sie anpassen können.

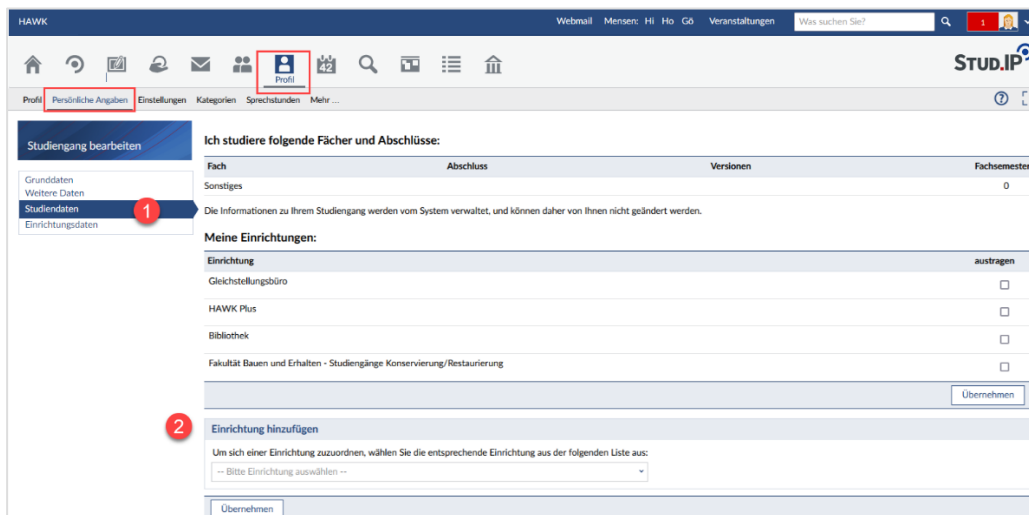
Auf Ihrer Profilseite können Sie ein Foto von sich hochladen, indem Sie auf das blaue Platzhalter-Bild auf der linken Seite klicken (1). Anschließend öffnet sich ein Fenster, in dem Sie ein Bild hochladen können. Dieses Bild ist fast überall da zu sehen, wo Sie namentlich erscheinen, z. B. in der Liste der Veranstaltungen oder in Nachrichten. Sie können das Foto jederzeit ändern oder löschen.



Persönliche Angaben

Hier können Sie sich über die Schaltfläche „Studiendaten“ (1) Einrichtungen der HAWK zuordnen (2). Über diese Zuordnung zu den Einrichtungen erhalten Sie aktuelle Informationen zu diesen Einrichtungen im Widget „Ankündigungen der Einrichtungen“ auf der Startseite.

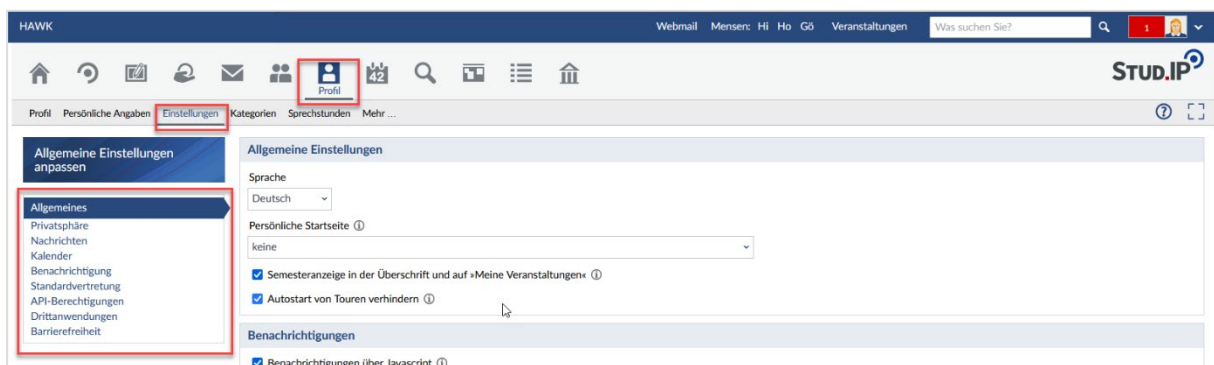
Wählen Sie hier z. B. Ihre Fakultät, Gremien oder hochschulweite Angebote aus.



Einstellungen

Auf Ihrer Profilsseite finden Sie auch grundlegende „Einstellungen“, die Sie verändern können. Hier stellen Sie z. B. die Sprache auf Englisch oder Deutsch ein. Sie können mit diesem Schalter in die von Ihnen bevorzugte Sprache umschalten.

Darüber hinaus können Sie individuelle Einstellungen vornehmen, wie beispielsweise zur Privatsphäre oder zur Ansicht der eigenen Startseite.



Unter dem Navigationspunkt „Nachrichten“ können Sie für Ihre Stud.IP-Nachrichten auch eine Signatur einrichten, die beim Erstellen neuer Nachrichten automatisch am Ende angefügt wird.

Falls Sie

Fragen oder Probleme bzgl. Stud.IP, anderen Tools oder weitere Fragen zur Online-Lehre 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, möchten Sie jedoch herzlich bitten, es vorher einmal selbst zu versuchen.

Viel Erfolg!

Ihr Team der Servicestelle für Qualität in der Lehre

Kontakt

Servicestelle für Qualität in der Lehre

+49/5121/881-540

Goschentor 1 (Räume HIA_017 u. HIA_311)
31134 Hildesheim

qualitaetlehre@hawk.de



Diese Handreichung (Texte und Abbildungen) steht unter der [CC BY 4.0-Lizenz](#). Der Name des Urhebers soll bei einer Weiterverwendung wie folgt genannt werden: Servicestelle für Qualität in der Lehre der HAWK Hochschule für angewandte Wissenschaft und Kunst Hildesheim/Holzminden/Göttingen.

Das Stud.IP-Logo ist markenrechtlich geschützt und wird in dieser Handreichung lediglich zitiert. Alle Abbildungen der Stud.IP-Benutzeroberfläche in dieser Handreichung sind durch Screenshots des Teams eLearning und Projekte entstanden. Die Screenshots und das Stud.IP-Logo werden hier ausschließlich rein beschreibend und illustrativ zur Visualisierung genutzt. Sie dienen Zwecken des Unterrichts, der Veranschaulichung und Erläuterung. Die Servicestelle für Qualität in der Lehre verfolgt keine geschäftlichen oder werberischen Absichten mit dieser Handreichung.
