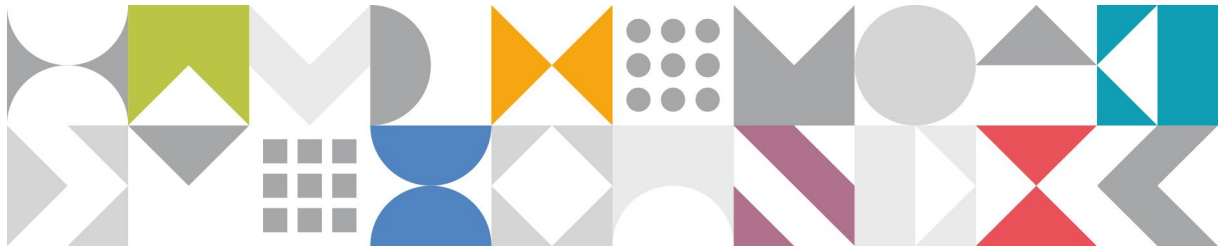


Handreichung der Servicestelle für Qualität in der Lehre

Einführung in Stud.IP für Studierende

Stud.IP-Version 5.5

Stand: 14. August 2024



Inhalt

1	Was ist neu?.....	3
2	Anmeldung.....	4
2.1	Kennwörter.....	4
2.2	Hier finden Sie Hilfe.....	5
3	Die Startseite mit Widgets! Widgets?.....	5
3.1	Wichtige Widgets zur Information.....	6
3.2	Arbeitsplatz-Widget.....	7
3.3	Schnellzugriff-Widget.....	7
3.4	Widget „Freier Inhalt Text“.....	8
4	Arbeitsplatz.....	8
5	Menü, Navigation und Links.....	9
5.1	Die Kopfleiste.....	9
5.2	Die Symbolleiste.....	11
5.3	Die Navigationsleiste.....	12
5.4	Kompakte Navigation.....	12
6	Veranstaltungen.....	13
6.1	Veranstaltungen suchen - wie geht das?.....	13
6.2	Sich bei einer Veranstaltung anmelden.....	15
6.3	Anmelderegeln.....	15
6.4	Die Anmelde- und Warteliste.....	17
6.5	Veranstaltungen verwalten.....	17
6.6	In einer Veranstaltung.....	19
6.7	Gruppen.....	20
7	Umgang mit Dateien.....	20
7.1	Dateien in Veranstaltungen.....	22
7.2	Dateien im „Arbeitsplatz“.....	23
8	Studiengruppen.....	25
9	Nachrichten.....	26
10	Profil.....	27
11	Die mobile Version von Stud.IP.....	28
	Kontakt.....	30

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.

Wenn Sie demnächst als Erstsemester an einer Fakultät anfangen, empfehlen wir Ihnen, sich möglichst rasch in Stud.IP einzuarbeiten. Nur so können Sie sich über das Vorlesungsangebot ausreichend informieren.

1 Was ist neu?

Neues Design

- Die Navigations-Icons haben sich marginal geändert.
- Listen und Übersichten werden häufiger als Kachelansicht präsentiert. Es gibt in der Regel die Option, diese als Tabelle in einem Listenformat anzeigen zu lassen.
- In allen Bereichen findet sich oben recht eine Schaltfläche um zur „Kompakten Navigation“ zu wechseln (s. S. 12).
- Die vormals durch eine Vielzahl an unterschiedlichen Icons repräsentierten Aktionen zum Hinzufügen von Personen, Themen etc. wurde durch ein einheitliches und gut lesbares **+** 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.

OER Campus

- Über den OER Campus können Sie nach neuen, freien Lernmaterialien zu Ihren Themengebieten suchen.

Courseware

- Das Tool, mit dem umfangreiche, interaktive Lerninhalte erstellt und bereitgestellt werden können, wurde komplett überarbeitet und durch neue Funktionen ergänzt. Das wirkt sich zum Teil auch auf die Nutzung der Lerneinheiten durch Studierende aus.

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.

2 Anmeldung

1. Haben Sie Ihre Benutzerkennung bereitliegen? Diese erhalten Sie nach der Zulassung (durch das Immatrikulationsamt) zusammen mit der Chipkarte auf dem Postweg durch das Rechenzentrum.
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.

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.

<https://mail.hawk.de>

1. Klicken Sie in Outlook oben rechts auf das Zahnrad-Symbol (Einstellungen).
2. Wählen Sie anschließend „Optionen“ aus.
3. Auf der folgenden Seite klicken Sie links in der Rubrik „Allgemein“ auf „Mein Konto“.
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. Die Ansprechpartner*innen Ihrer Fakultät finden Sie über den Link „Impressum“ ganz unten rechts auf jeder Seite in Stud.IP.

Oder kontaktieren Sie 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 Fensterelemente, 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)

The screenshot shows the HAWK Stud.IP start page. At the top, there is a navigation bar with 'Webmail', 'Mensur: HI Ho GÖ', 'Veranstaltungen', and a search bar. Below this is a toolbar with icons for home, refresh, mail, calendar, and other functions. The main content area is divided into several widgets:

- Schnellzugriff**: A quick access widget with links to 'Mein Arbeitsplatz', 'Nachrichten', and 'Kalender'.
- Ankündigungen**: A widget displaying announcements, including 'Fortbildungsangebot für Beschäftigte der HAWK „Mental Health First Aid“' and 'Unterstützungsangebote für die Lehre: Zusammenarbeiten mit OwnCloud (NextCloud) und OnlyOffice'.
- Mein Arbeitsplatz**: A central workspace widget with sections for 'Courseware', 'Dateien', 'Ankündigungen', 'Fragebögen', 'Evaluierungen', and 'Aufgaben'.
- Planer**: A calendar widget showing the week of April 17-23, 2023, with a 'Stundenplan' (timetable) view.
- Infobox**: A widget providing 'Aktuelle Informationen für Studierende' and 'Besondere Angebote für Studierende'.

Beispiel-Darstellung einer Startseite. Die Anordnung der Widgets 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

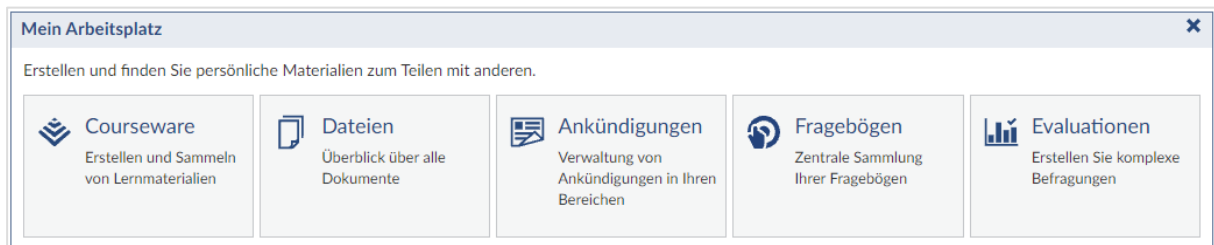
Hier macht Sie die Servicestelle für Qualität in der Lehre auf besondere Dinge aufmerksam. Hier finden Sie auch Informationen über Schulungsangebote rund um den Einsatz von digitalen Tools für Lehre, Studium und Verwaltung.

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 Profilseite – „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. 8).

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.

Schnellzugriff



Meine Veranstaltungen

[Veranstaltung hinzufügen](#) / [Studiengruppe anlegen](#)

Mein Arbeitsplatz

[Courseware](#) / [Dateien](#) / [Ankündigungen](#) / [Evaluationen](#)

OER Campus

Nachrichten

[Posteingang](#) / [Gesendet](#)

Community

[Wer ist online?](#) / [Meine Kontakte](#) / [Studiengruppen](#) / [Rangliste](#)

Mein Profil

[Einstellungen](#)

Kalender

[Kalender](#) / [Stundenplan](#)

Suchen

[Veranstaltungssuche](#) / [Räume suchen](#)

Hilfe

[Schnelleinstieg](#)

Veranstaltungsliste

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

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.

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.

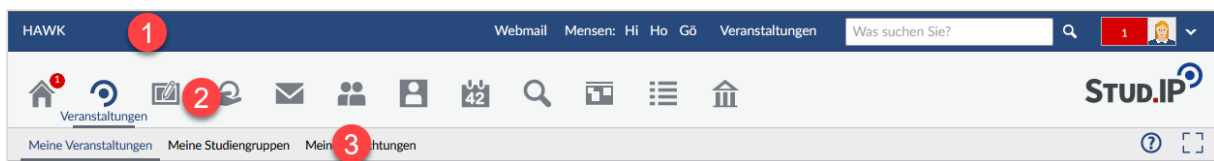
Evaluationen

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 **Navigationsleiste** 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

Veranstaltungen

Diese Links führen Sie zum aktuellen Speiseplan der jeweiligen Mensa an den Standorten.

Hier finden Sie alle nach Studienbereichen sortierten Veranstaltungen der HAWK. Umfangreiche Filter helfen Ihnen, die für Sie relevanten Veranstaltungen zu finden.



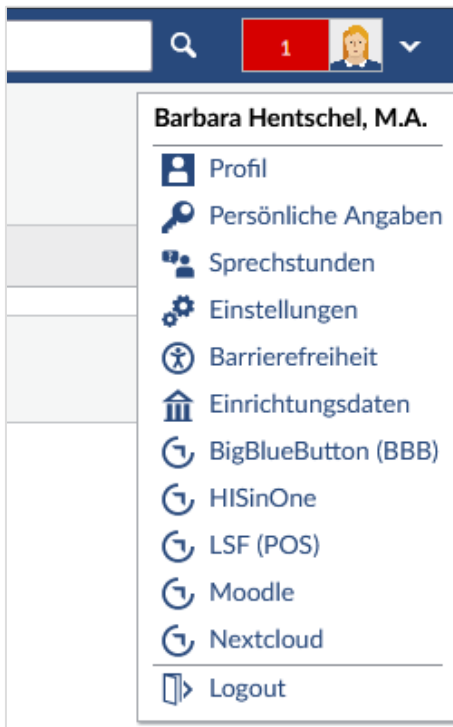
Suche

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.

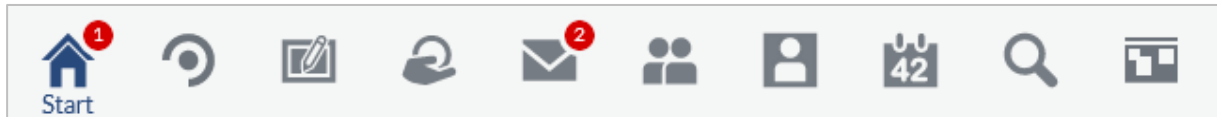
Darunter finden Sie Links zu weiteren Online-Angeboten der HAWK.

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“ kommen Sie immer wieder zur Startseite zurück.



Arbeitsplatz

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



Veranstaltungen

Hier sind alle Veranstaltungen aufgelistet, in die Sie sich eingeschrieben haben. Die Funktion entspricht dem Menüpunkt „Meine Veranstaltungen“ im Widget „Schnellzugriff“.



OER Campus

Bereitstellen und Nachnutzen von Open-Educational-Ressources (OER) innerhalb von Stud.IP. Diese Funktion ist vor allem für Lehrende interessant, die Lehrmaterialien erstellen und zur Verfügung stellen möchten oder Lehrmaterialien suchen. Als Studierende können Sie Lernmaterial als Ergänzung zur Veranstaltungsliteratur finden.



Nachrichten

Über den Briefumschlag gelangen Sie in das Stud.IP-interne Nachrichtensystem. Hier können Sie Nachrichten an Lehrende und Studierende schreiben bzw. an alle Personen, die in Stud.IP registriert sind. Falls ihnen jemand direkt an Ihre E-Mailadresse schreibt, finden Sie diese E-Mail nicht in Stud.IP, sondern nur in Outlook. Deshalb prüfen Sie bitte immer beides: Outlook (Ihr HAWK-Mail-Konto) und Stud.IP.



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 Profalseite können Sie Informationen zu Ihrer Person eintragen. Sie können auf dem Karteireiter „Profil“ ein digitales Foto von sich hochladen und damit Ihrem Profil eine individuelle Note geben. Unter „Persönliche Angaben“ können Sie persönliche Daten angeben und sich unter „Studiendaten“ Einrichtungen zuordnen, um die Ankündigungen der Einrichtungen auf der Startseite zu erhalten.



Planer

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



Suche

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



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.

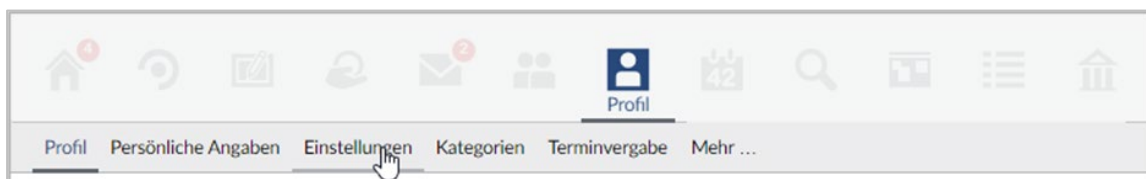


Campus

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 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



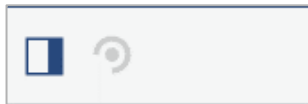
Kompakte Navigation ausschalten, Rückkehr zu Standardnavigation



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 suchen - wie geht das?

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, um nach Veranstaltungen zu suchen, zu denen Sie sich anmelden möchten:



- Einmal über die globale Suche in der Kopfleiste, in der Sie anhand von konkreten Namensteilen nach Veranstaltungen des aktuellen Semesters suchen können (1). Dies ist die schnellste Möglichkeit der Suche. **Es werden allerdings nur die Veranstaltungen des jeweils aktuellen Semesters durchsucht und angezeigt.** Sollte es auch Treffer in anderen Bereichen, wie Personen, Einrichtungen, Blubber-Chatnachrichten etc., geben, so werden Ihnen diese ebenfalls angezeigt.
- Außerdem können Sie die Lupen-Schaltfläche in der Symbolleiste verwenden (2). Anschließend öffnen Sie in der Navigationsleiste per Klick auf den Tab „Veranstungsverzeichnis“ das „Vorlesungsverzeichnis“:

- Den zuletzt genannten Weg können Sie auch abkürzen über den Link „Veranstaltungen“ (Vorlesungsverzeichnis) in der Kopfleiste (3).

Im Vorlesungsverzeichnis können Sie sich über die Auswahl der Unterebenen Schritt für Schritt Ihren Veranstaltungen annähern: Sie wählen z. B. zunächst Ihre Fakultät, dann, ob es um einen Bachelor oder Master-Studiengang geht, und anschließend eine Fachrichtung. Das Ergebnis ist i. d. R. eine Liste mit mehreren Veranstaltungen. Klicken Sie auf einen der Titel um zur Veranstaltung zu gelangen.

Auf der linken Seite haben Sie weitere Optionen für die Suche.


- (1) Semester: Wählen Sie das korrekte Semester. Oft ist liegt in der Auswahl des falschen Semesters Grund, warum Sie Ihre Veranstaltung nicht finden.
- (2) Veranstaltungskategorie: Sie können die Kategorie auf "Standard" (entspricht "Alles") belassen oder gezielt "Lehre" auswählen.
- (3) Suchfeld: Geben Sie einen Begriff aus dem Veranstaltungstitel ein. Die Suchergebnisse werden sofort aktualisiert.
- (4) Ansichtsoptionen: Wählen Sie zwischen der Anzeige der Rubriken als Kacheln oder in Tabellenform.
- (5) Exportfunktion: Über "Veranstaltung exportieren" können Sie eine Liste der angezeigten Veranstaltungen herunterladen.

6.2 Sich bei einer Veranstaltung anmelden



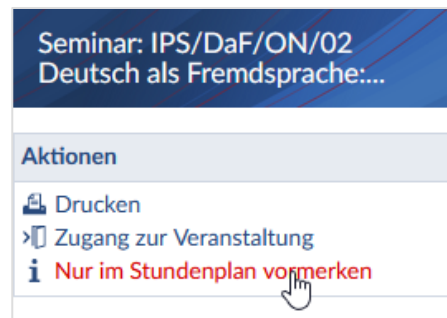
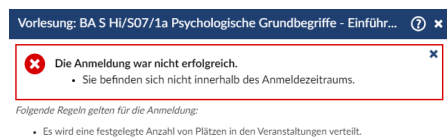
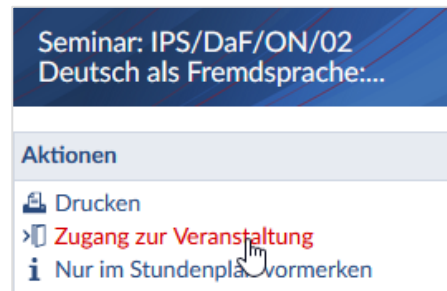
Bitte melden sie sich zu Beginn jeden Semesters einmalig bei allen Veranstaltungen an, die Sie voraussichtlich besuchen werden. Eine Veranstaltung besteht meist aus 15 Präsenzterminen, die digital, in der Regel mit Stud.IP, begleitet werden. Das Datum, ab wann Sie sich in die neuen Veranstaltungen eintragen können, wird Ihnen von den zuständigen Dekanaten – meist über die Ankündigungen in Stud.IP – zum jeweiligen Ende des alten Semesters bekannt gegeben.

Viele Veranstaltung unterliegen bestimmten Regeln für die Anmeldung. Die Regeln (Anmeldezeiten, Beschränkung der TN-Anzahl etc.) werden Ihnen bei der Anmeldung angezeigt.

Haben Sie eine Ihrer Veranstaltungen über die Suche gefunden, können Sie Teilnehmer*in der Veranstaltung werden, indem Sie den Titel der gewünschten Veranstaltungen anklicken und anschließend in der Sidebar die Funktion „**Zugang zur Veranstaltung**“ wählen. Gibt es eine Warteliste bei einer Veranstaltung, so wird Ihnen auch über die Platznummer mitgeteilt, an welcher Stelle Sie stehen. Auf der Seite „Veranstaltungen“  stehen ganz oben die Veranstaltungen, bei denen Sie auf der Warteliste stehen. Die Anzeige verschwindet automatisch, sollten Sie als Teilnehmer*in aufgenommen worden sein.

Es kann vorkommen, dass die von Ihnen ausgewählt Veranstaltung nicht zugänglich ist. Wenn Sie den Zugang zu solch einer Veranstaltung auswählen, erhalten sie eine Meldung, dass die Anmeldung nicht erfolgreich war. Darunter wird Ihnen dann der Grund dafür erläutert.

Alternativ können Sie bei einer Veranstaltung auch zunächst „Nur im Stundenplan vormerken“ wählen. Aber Vorsicht: Sie müssen sich anschließend noch einmal darum kümmern, falls Sie an der Veranstaltung wirklich teilnehmen wollen. Eine Vormerkung im Stundenplan sehen nur Sie – sonst niemand!



6.3 Anmelderegeln

Für viele Veranstaltungen werden Bedingungen für die Anmeldung festgelegt. Das kann zum Beispiel eine beschränkte Anzahl an Teilnehmenden sein, eine Anmeldezeitraum, ein bestimmtes Studiensemester oder der Abschluss einer vorangegangenen Veranstaltung. Sie finden diese Bedingungen im Feld „Anmelderegeln“ (1) unten auf der Seite der jeweiligen Veranstaltung.

Manchmal werden mehrere Veranstaltungen einem sogenannten „Anmeldeset“ zugeordnet. Sie finden dann in den Anmelderegeln einen entsprechenden Hinweis (2) und eine Auflistung dieser Veranstaltungen unter „Veranstaltungszuordnung“ (3).

kompetenten Personen zu reflektieren und methodisch auszubauen sowie mich davor zu hüten, mich wie eine "Missionarin" für eine "Lupenreine" Supervision einzusetzen. Da Sie durchgängig in Kleingruppen arbeiten und die Seminarinhalte aufeinander aufbauen, ist eine Teilnahme nur möglich, wenn Sie ohne Ausnahme kontinuierlich und durchgängig teilnehmen können.

Sie werden für dieses Seminar von Ihrem Arbeitgeber freigestellt.

Anmelderegeln 1

Diese Veranstaltung gehört zum Anmelde-set "Supervision". 2

Folgende Regeln gelten für die Anmeldung:

- Diese Regel gilt von 19.08.2022 08:00 bis 05.09.2022 08:00.
- Die Anmeldung ist nur für Teilnehmende mindestens einer der folgenden Veranstaltungen erlaubt:
 - **PibLes (Vorzeitiges Eintragen für Studierende in besonderen Lebenssituationen) WiSe 2022/2023 (20222)** ①
- Es wird eine festgelegte Anzahl von Plätzen in den Veranstaltungen verteilt.
- Die Plätze werden in der Reihenfolge der Anmeldung vergeben.
- Die Anmeldung ist möglich von 19.08.2022, 08:00 bis 05.09.2022, 08:00.
- Diese Regel gilt von 19.08.2022 08:00 bis 05.09.2022 08:00.
- Die Anmeldung zu maximal 2 Veranstaltungen des Anmelde-sets ist erlaubt.

Veranstaltungsanmeldung 3

- BP S Hi/1 Supervision für Sozialarbeiter*innen im Berufspraktikum A (20222)
- BP S Hi/10 Supervision für Berufspraktikanten*innen J (20222)

Beispiel: Anmeldung zu maximal n Veranstaltungen im automatisierten Vergabeverfahren

Sollen Sie aus mehreren parallel angebotenen Veranstaltungen im automatisierten Vergabeverfahren (Losverfahren) eine Auswahl treffen, können Sie für diese Auswahl in einem vorgegebenen Zeitraum eine Prioritätenliste erstellen. Zum Stichtag erfolgt dann die automatisierte Vergabe der n Veranstaltungen.

- Klicken Sie dazu zunächst auf [Zugang zur Veranstaltung](#).
- Im folgenden Fenster können Sie per Drag & Drop die Veranstaltungen nach Ihren Prioritäten auswählen. Um auf jeden Fall einen Platz zu erhalten, sollten Sie die maximal erlaubte Anzahl an Veranstaltungen aus dem Set in die rechte Liste ziehen.

Seminar: Demo: Pferde - Veranstaltungsanmeldung

Die Plätze in dieser Veranstaltung werden automatisch verteilt.

- Diese Veranstaltung gehört zu einem Anmelde-set mit 4 Veranstaltungen. Sie können maximal 1 davon belegen. Bei der Verteilung werden die von Ihnen gewünschten Prioritäten berücksichtigt.
- Zeitpunkt der automatischen Verteilung: 08/21/22 17:30:00

Ziehen Sie die in Frage kommenden Veranstaltungen auf die rechte Seite und ordnen Sie sie dort in der Reihenfolge der von Ihnen gewünschten Priorität an. Sie können mehr Veranstaltungen nach rechts ziehen als Sie tatsächlich belegen wollen.


Verfügbare Veranstaltungen	Ausgewählte Veranstaltungen
<input type="text" value="Filter"/> Demo: Insekten ① Demo: Pferde ① Demo: Vögel ①	<input type="text" value="Filter"/> 1. Demo: Hunde und Katzen ①



- Beenden Sie die Eingabe mit „Speichern“ und schließen Sie das Fenster.
- Die gewählten Veranstaltungen werden Ihnen nun unter „Veranstaltungen“ angezeigt. In der Liste sehen Sie auch, wie hoch die Chance ist, dass Sie einen Platz in der jeweiligen Veranstaltung erhalten (1).

Anmelde- und Wartelisteneinträge					
Name	Inhalt	Datum	Position/Chance	Art	
Demo: Hunde und Katzen	Priorität 1 im Anmelde-set "Demo Anmelde-set für Zoologie"	21.08.	67%	Autom.	➔
Demo: Vögel	Priorität 2 im Anmelde-set "Demo Anmelde-set für Zoologie"	21.08.	100%	Autom.	➔

- Zum angegebenen Stichtag („Datum“) werden die Plätze automatisiert und neutral vom System zugeteilt. Sie werden benachrichtigt, ob und welchen Platz Sie erhalten haben. Wurden Sie Teilnehmer*in, wird die Veranstaltung nachfolgend eingereicht in die darunterliegende Veranstaltungsliste angezeigt.

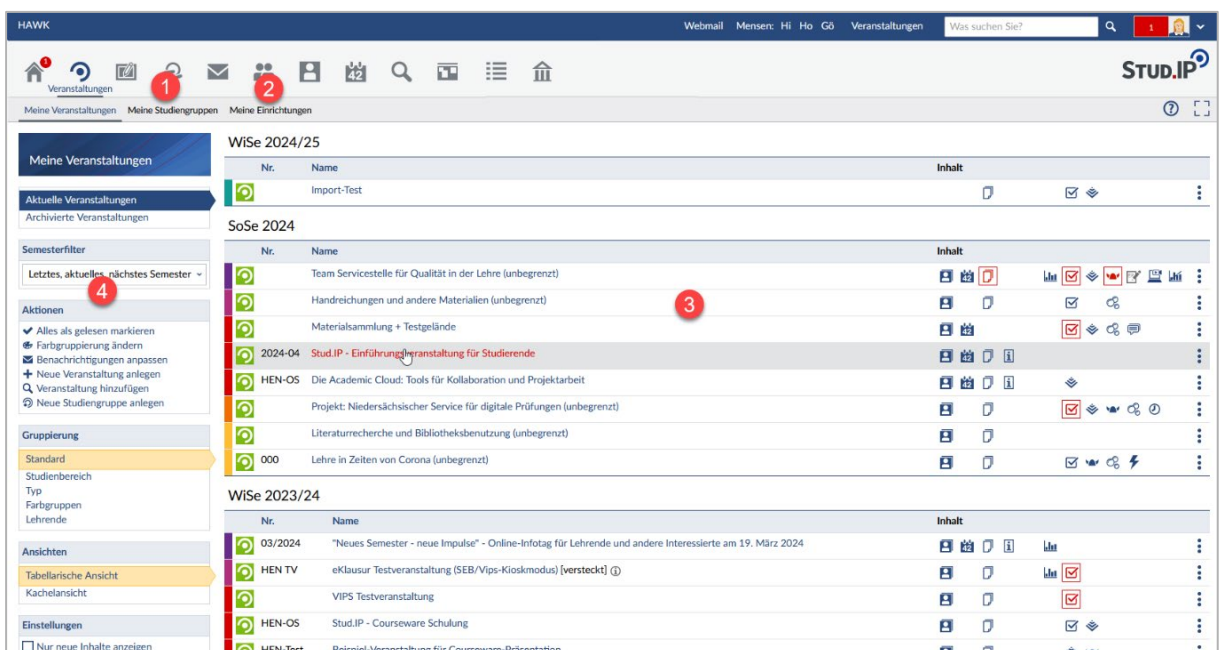
6.4 Die Anmelde- und Warteliste

Alle Veranstaltungen, bei denen Sie sich angemeldet haben, werden automatisch auf der Seite „Veranstaltungen“  aufgeführt. Es gibt Veranstaltungen, in die Sie sich nicht direkt einschreiben können. Das könnte dann der Fall sein, wenn die begrenzten Plätze in der Veranstaltung z. B. schon belegt sind und Sie ggf. nachrücken können, oder wenn die Einschreibung in die Veranstaltung über das automatisierte Vergabeverfahren erfolgt.

- Alle Veranstaltungen, für die eine Zugangsbeschränkung eingerichtet wurde, und für die Sie noch nicht sofort einen Platz erhalten konnten, werden Ihnen oberhalb Ihrer sonstigen Veranstaltungen angezeigt.
- Sie sehen dann z.B. auch, an welcher Stelle Sie sich auf der Warteliste befinden (Position/Chance).
- Per Klick auf  öffnet sich ein Info-Fenster mit einer Detail-Übersicht zur Veranstaltung.
- Über die Schaltfläche  ganz rechts können Sie sich aus der Warteliste der Veranstaltung austragen.



6.5 Veranstaltungen verwalten



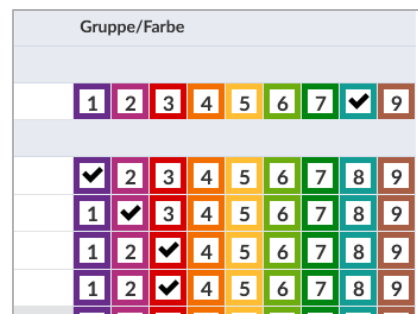
- Die wichtigste Ansicht ist die Übersicht über Ihre Veranstaltungen. Sie finden aber auch Links zu Studiengruppen (1) und Einrichtungen, denen Sie zugeordnet sind oder sich selbst zugeordnet haben (2).
- In der Auflistung der Veranstaltungen (3) sehen Sie anhand der roten Icons rechts, ob es Neuigkeiten 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 Präsentation
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 d

✉ Benachrichtigungen anpassen

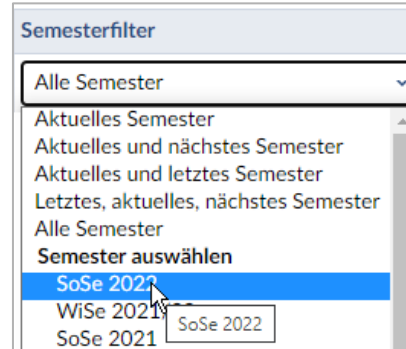
Hier können Sie für jede Veranstaltung festlegen, über welche Änderungen Sie per Stud.IP-Nachricht informiert werden möchten. Standardmäßig sind alle Benachrichtigungen deaktiviert.

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“.



6.6 In einer Veranstaltung

Nun schauen wir uns eine einzelne Veranstaltung einmal näher an.

Die Navigationsleiste (1) im Bereich „Veranstaltungen“ kann verschiedene Einträge (Tabs) enthalten. Ein Teil davon findet sich in jeder Veranstaltung, andere sind abhängig davon, welche Funktionen die Lehrenden in der Veranstaltung nutzen:

Standard-Tabs

- Übersicht
- Teilnehmende
- Ablaufplan
- Dateien
- Informationen

optionale Funktionen (Beispiele)

- Blubber (Kurznachrichten auf Veranstaltungsebene)
- Lernmodule
- Aladdin
- Aufgabenstellungen wie z. B. Clocked oder Vips
- Etherpad
- Cliqr
- Courseware
- Forum

In der Sidebar können Sie sich detaillierte Informationen zu der Veranstaltung anzeigen lassen (2). Außerdem finden Sie dort eine Schaltfläche, mit der Sie sich aus der Veranstaltung austragen können (3).

6.7 Gruppen

Sollen Sie sich einer Gruppe zuordnen? Gehen Sie auf den Tab „Teilnehmende“ und dort in der Navigation auf „Gruppen“ (1) und auf „In eine Gruppe eintragen“ (2). Wählen Sie eine Gruppe aus.



Alternativ können Sie auch direkt in der Gruppen-Zeile über das Tür-Symbol (2) eintreten. Sollten Sie sich anders entscheiden, können Sie sich über das Tür-Symbol am Zeilenende auch wieder aus der Gruppe austragen.



Möchten Sie an alle Mitglieder Ihrer Gruppe eine Nachricht schreiben, klicken Sie auf das Briefsymbol (1) Ihrer Gruppe:



7 Umgang mit Dateien

In Stud.IP werden Dateien in verschiedenen Bereichen genutzt:

- **Veranstaltungen**

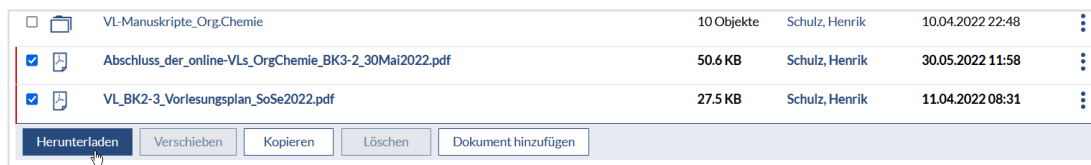
Jede Veranstaltung in Stud.IP hat einen eigenen Dateibereich. Sie und Ihre Studierenden können dort Dateien hochladen. Es stehen verschiedene Ordertypen mit unterschiedlichen Rechteeinstellungen zur Verfügung.

- **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.
-

7.1 Dateien in Veranstaltungen

Herunterladen von Dateien

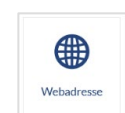
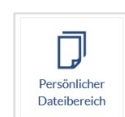
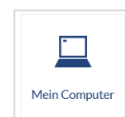
- Öffnen Sie „Dateien“ in einer Veranstaltung oder in Ihrem persönlichen Dateibereich.
- Klicken Sie auf einen Dateinamen oder das Dateisymbol. Je nach Einstellungen Ihres Rechners öffnet sich die Datei im zugehörigen Programm (z. B. AdobeAcrobat bei PDF-Dateien) oder der Speichern-Dialog. Um einen schnelleren 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.



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.



- 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.



Im Dateibereich von Veranstaltungen werden Sie auf unterschiedliche Arten von Ordnern treffen, unter anderem folgende:



Ordner

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



Ordner für Hausarbeiten

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



Materialordner

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



Zeitgesteuerter Ordner

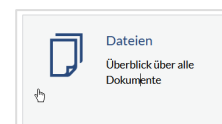
Teilnehmende sehen den Ordner in einem von der lehrenden Person bestimmten Zeitraum. Ob sie dort Inhalte sehen, herunter- oder hochladen können, kann eingestellt werden.

7.2 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.

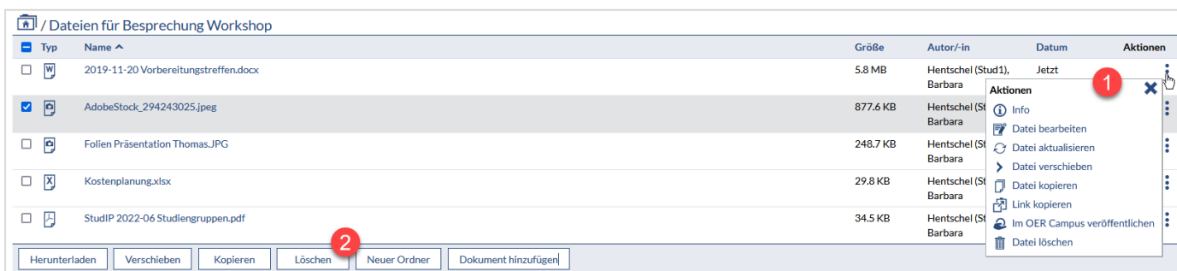
-  Ausgehende Dateianhänge
-  Eingehende Dateianhänge

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!

-  Ein Ordner für öffentlich zugängliche Daten

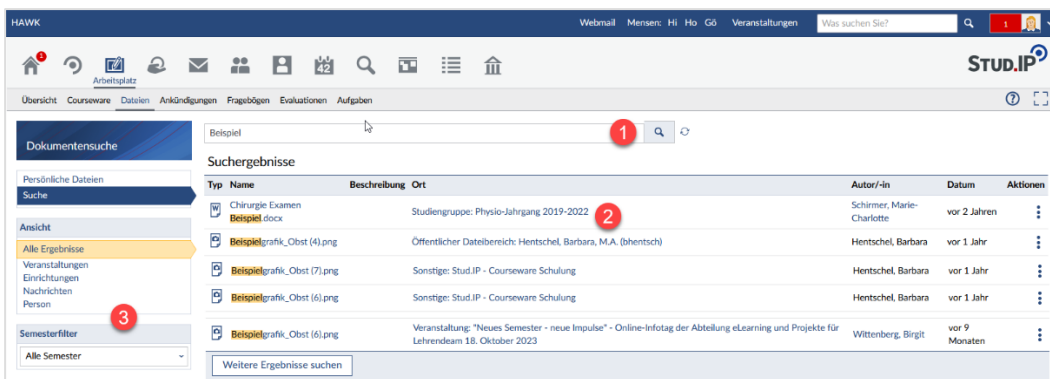
Über das Drei-Punkt-Menü rechts in der Ordnerübersicht  finden Sie für jeden Ordner oder jede Datei weitere Optionen, um die Inhalte zu kopieren, verschieben, aktualisieren, löschen etc. Ähnlich aufgebaut ist das Drei-Punkt-Menü  für einzelne Dateien (1).

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



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).

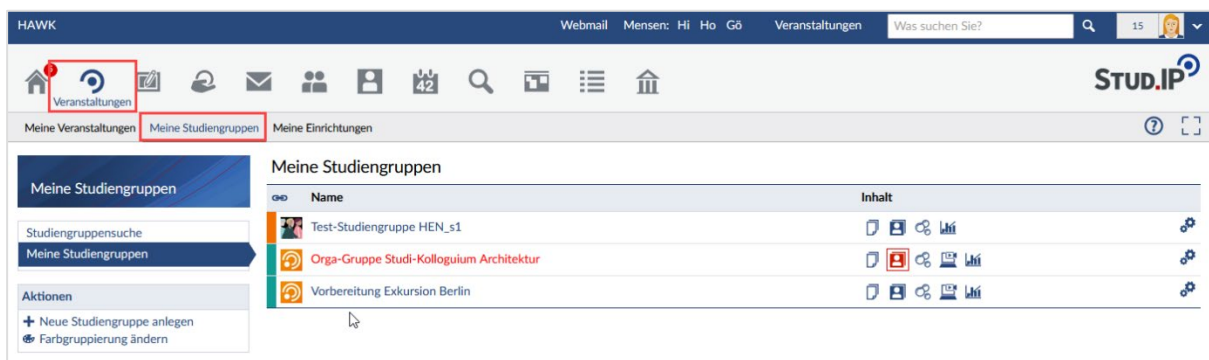


8 Studiengruppen






In der Navigationsleiste unter „Veranstaltungen“ finden Sie den Tab „Meine Studiengruppen“. Hier können Sie öffentliche oder private Studiengruppen erstellen. Für private Gruppen müssen Teilnehmende von Gruppengründer/innen bestätigt werden.

Studiengruppen bieten die Möglichkeit, sich für Projektarbeiten oder Arbeitsgruppen zu organisieren und auszutauschen. Ihnen stehen Werkzeuge wie „Meetings“ für Videokonferenzen, „Dateien“, ein „Wiki“ und „Etherpad“ für die gemeinsame Arbeit an Texten sowie Tools zur Terminabsprache zur Verfügung.

Der Aufbau einer Studiengruppe ähnelt dem einer regulären Veranstaltung und wird daher nicht weiter erläutert.



In Studiengruppen können Sie auch als Studierende in Stud.IP Teilnehmende verwalten:

- Beim Erstellen einer Studiengruppe können Sie zwischen „offen für alle“ oder Zugriff „nur auf Anfrage“ wählen.
- Unter „Teilnehmende“ werden alle Mitglieder der Gruppe aufgelistet.
- Als „Gruppengründer/inn/en“ können Sie Mitglieder zur Gruppe zulassen, aus der Gruppe entfernen oder sie auf- oder abstufen .
- Wenn „Mitglieder“ in der Gruppe die Möglichkeit erhalten sollen, z. B. Ordner anzulegen, so müssen diese mit Hilfe der Pfeile unterhalb der Avatar-Bilder in die „Moderator/inn/en“ Ebene hochgestuft  werden.
- Alle „Mitglieder“ der Gruppe können Nachrichten  an andere verschicken, haben im Forum oder im Dateibereich aber nur Leserecht.
- Ist die Gruppe nicht offen für alle, werden die neuen Anträge auf Mitgliedschaft unter „Offene Mitgliedsanträge“ aufgeführt und können bestätigt oder verworfen werden.  



9 Nachrichten

Grundsätzlich gilt: Sie erhalten über zwei Kanäle Nachrichten von HAWK-Hochschulangehörigen: Über das Nachrichtensystem in Stud.IP und über das HAWK-E-Mailsystem per Outlook.

Dringende Empfehlung:


Behalten Sie beides im Auge – rufen Sie sowohl die Nachrichten in Stud.IP als auch den Outlook E-Mail-Client mindestens zweimal pro Woche auf und kontrollieren Sie den Posteingang.

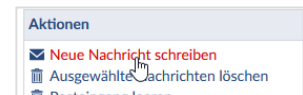


Alle Stud.IP-Nachrichten werden an das eigene Outlook-Konto (@stud.hawk.de) weitergeleitet. Schicken Sie nun Lehrenden eine Nachricht über Stud.IP, so wird diese vermutlich nur in Outlook gelesen. Die Antwort erfolgt dann in der Regel über Outlook und gelangt nur noch in Ihr Outlook-Konto.

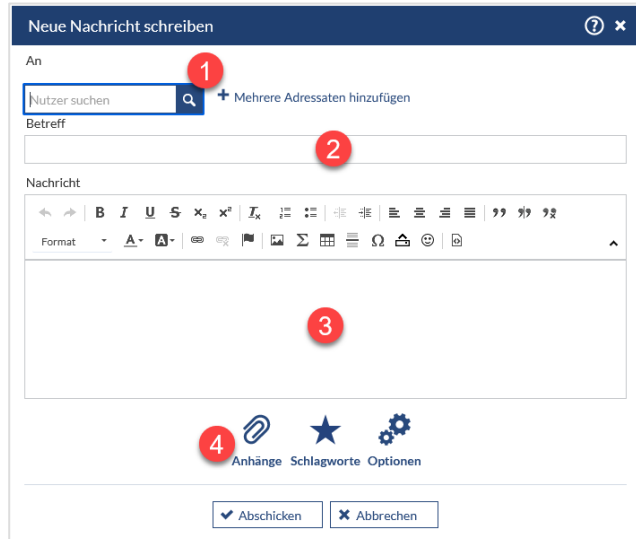
Von außen – außerhalb von Stud.IP, und dazu gehört auch das Outlook-Konto – kann **keine** Nachricht an Ihr Stud.IP-Account versandt werden. Deshalb überprüfen Sie bitte immer beide Systeme.

Nachrichten versenden

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 Lehrende senden möchten, tun Sie dies am besten über die entsprechende Veranstaltung. In der Navigationsleiste der Veranstaltung finden Sie den Tab „Teilnehmende“. Dort stehen die Lehrenden an oberster Stelle. Über das Briefumschlag-Symbol  am Ende der Zeile können Sie direkt eine Nachricht schreiben. Der Vorteil dieses Weges ist, dass der Betreff automatisch die Veranstaltung enthält, was den Lehrenden hilft, Ihr Anliegen einzuordnen.

10 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.

The screenshot shows the HAWK user interface. At the top, there is a navigation bar with 'HAWK' on the left and 'Webmail', 'Mensen: Hi Ho Gö', 'Veranstaltungen', and a search bar on the right. Below this is a secondary navigation bar with icons for home, refresh, mail, profile, calendar, search, and list. The 'Profil' icon is highlighted with a red box. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Mein Profil', shows the user's name 'Mara Mustermann' and a blue placeholder for a profile picture with a red circle containing the number '1'. Below the name, it says 'Profilbesuche: 4', 'Stud.IP-Punkte: 1.953', and 'Rang: KennerIn'. The right column, titled 'Allgemeine Informationen', contains the following details:

- E-Mail:** mara-muster.mustermann@hawk.de
- Wo ich arbeite:**
 - Stg BA Konservierung und Restaurierung Hi
 - Stg MA Konservierungs- und Restaurierungswissenschaft Hi
 - Fakultät Bauen und Erhalten - Studiengänge Konservierung/Restaurierung
 - Raum:** Musterstraße 5, Raum 123
 - Sprechzeit:** nach Vereinbarung
 - Telefon:** 05121-123456
 - Fax:** 05121-987654
 - wiss. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Status:** Dozent
- Lehrende/r:** nicht zugeordnet (sichtbar nur für Sie und alle Administrator/-innen)
- Status der/s Lehrenden:** aktiv (sichtbar nur für Sie und alle Administrator/-innen)
- Email HAWK:** mara-muster.mustermann@hawk.de (sichtbar nur für Sie und alle Administrator/-innen)

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.

The screenshot shows the 'Persönliche Angaben' (Personal Information) section of the HAWK profile. The 'Profil' icon in the top navigation bar is highlighted with a red box. The left sidebar has a menu with 'Studiendaten' highlighted and a red circle containing the number '1'. The main content area is titled 'Ich studiere folgende Fächer und Abschlüsse:' and contains a table with the following columns: 'Fach', 'Abschluss', 'Versionen', and 'Fachsemester'. The table has one row with 'Fach: Sonstiges' and 'Fachsemester: 0'. Below the table, there is a note: 'Die Informationen zu Ihrem Studiengang werden vom System verwaltet, und können daher von Ihnen nicht geändert werden.' Below this is a section titled 'Meine Einrichtungen:' with a sub-section 'Einrichtung' and a table with the following columns: 'Einrichtung' and 'austragen'. The table has four rows:

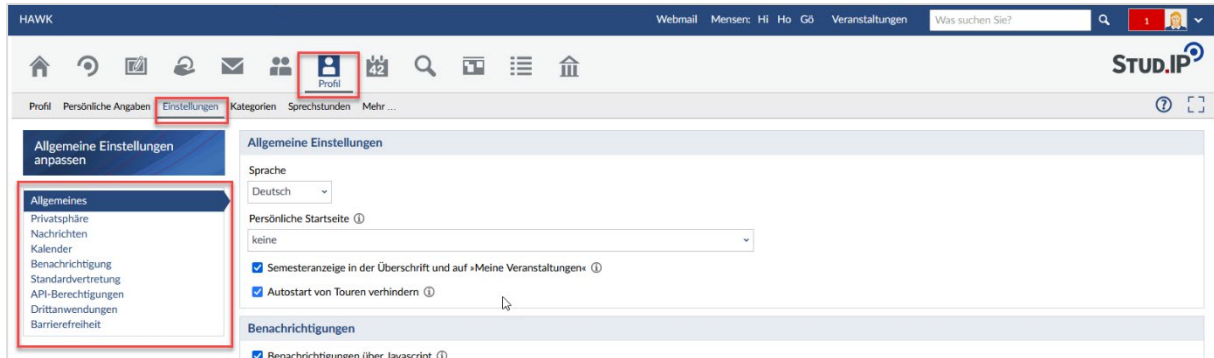
Einrichtung	austragen
Gleichstellungsbüro	<input type="checkbox"/>
HAWK Plus	<input type="checkbox"/>
Bibliothek	<input type="checkbox"/>
Fakultät Bauen und Erhalten - Studiengänge Konservierung/Restaurierung	<input type="checkbox"/>

 Below the table is a button labeled 'Übernehmen'. Below this is a section titled 'Einrichtung hinzufügen' with a sub-section 'Um sich einer Einrichtung zuzuordnen, wählen Sie die entsprechende Einrichtung aus der folgenden Liste aus:'. There is a dropdown menu with the text '-- Bitte Einrichtung auswählen --'. Below the dropdown is a button labeled 'Übernehmen'. A red circle containing the number '2' is placed next to the 'Einrichtung hinzufügen' section.

Einstellungen

Auf Ihrer Profelseite 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.

11 Die mobile Version von Stud.IP

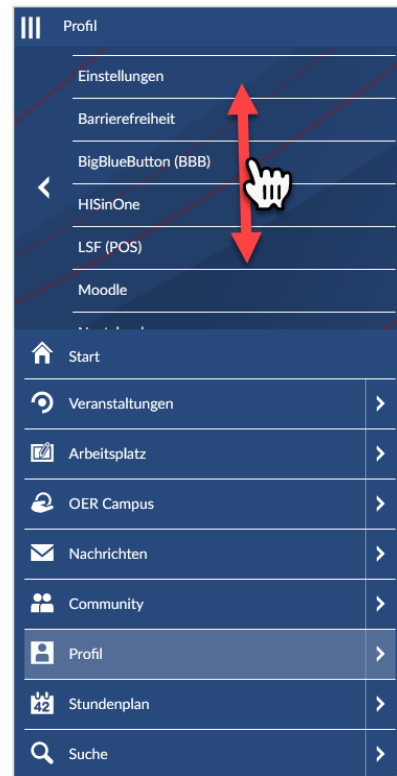
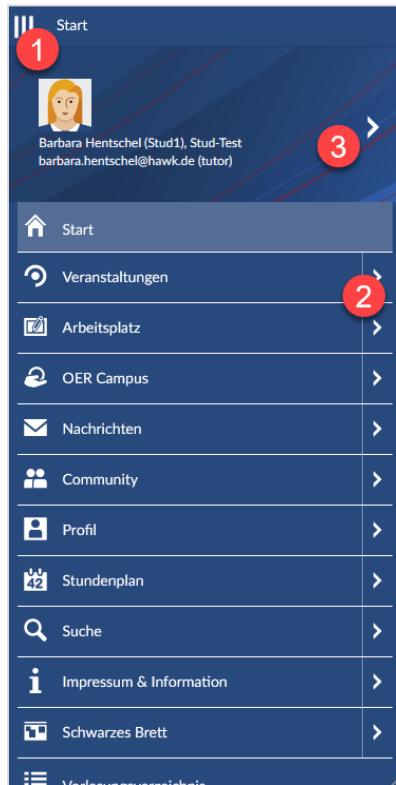
Die HAWK Ihnen keine App für Stud.IP an. Die „mobile“ Version von Stud.IP bietet Ihnen jedoch denselben Umfang an Funktionen und Möglichkeiten wie die „normale“ Version am Rechner oder Notebook und ist auf die Nutzung auf kleineren Displays abgestimmt.

Sie rufen auf Ihrem mobilen Gerät über einen Browser den Link <https://studip.hawk.de> auf.

Nun können Sie sich mit Ihrer HAWK-Benutzerkennung einloggen.

Die Inhalte der Startseite gleichen denen der Web-Version. Die Aufteilung in zwei Spalten entfällt, stattdessen findet man alle Widgets untereinander aufgeführt.





Das „Hamburger“-Menü (1) auf der linken Seite (drei übereinanderliegende horizontale Linien) ersetzt die Symbolleiste. In der mobilen Version können Sie über dieses Menü auf Veranstaltungen, Ihr Profil und weitere Reiter zugreifen. Zu den Untermenüeinträgen der Hauptnavigation gelangen Sie über die Pfeile am rechten Rand (2).

Das Profilmenu öffnen Sie in der mobilen Version über den kleinen Pfeil rechts von Ihrem Profilbild (3). Dort finden Sie u. a. direkte Links zu anderen Diensten der HAWK, wie HisInOne, Nextcloud etc. In diesem Menü müssen Sie ggf. etwas scrollen, um zu ihrer gesuchten Funktion zu gelangen.

Falls Sie Fragen oder Probleme mit Stud.IP, anderen Tools oder digital gestütztem Lernen haben, können Sie uns oder die Administrator*innen Ihrer Fakultät kontaktieren. Sie erreichen uns telefonisch oder per E-Mail. Gerne vereinbaren wir auch einen Termin für eine Schulung. Wir bitten Sie jedoch, vorher selbst einen Versuch zu unternehmen.

Viel Erfolg!
Ihr ZIMT Team eLearning und Projekte

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/Holzminen/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.
