

# Einführung in Stud.IP für Lehrende

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

*Stand: 25.08.2024*

# Einführung in Stud.IP für Lehrende

## Inhalt

Vorbemerkung.....	2
1. Was ist neu in Stud.IP 5.2? .....	3
2. Anmeldung in Stud.IP .....	4
3. Erste Schritte in Stud.IP.....	4
3.1 Menü, Navigation und Links .....	6
3.2 Widget „Schnellzugriff“: Ausgewählte Menüpunkte.....	8
4. Wie können Veranstaltungen verwaltet werden?.....	10
4.1 Veranstaltungen anlegen und verwalten.....	10
4.2 Einfügen der Beschreibung .....	12
4.3 Änderung weiterer Grunddaten.....	13
4.4 Dateien.....	15
4.4.1 Ordnerarten im Dateibereich.....	18
4.5 Einfügen von Informationen auf einen eigenen Karteireiter .....	20
4.6 „Mehr...“ – Werkzeuge in Ihrer Veranstaltung aktivieren.....	21
4.7 Erstellen von Ankündigungen in Lehrveranstaltungen .....	22
4.8 Verwaltung von Teilnehmenden und Gruppenmanagement.....	24
4.9 Rundmails an Teilnehmende versenden .....	25
5. An wen können Sie sich bei Fragen wenden? .....	26

## Vorbemerkung

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

### Organisatorische Hinweise zu Stud.IP 5.2

- Die neue Version bietet neben Stabilitäts- und Sicherheitsupdates einige Änderungen sowie neue und verbesserte Funktionen für Nutzerinnen und Nutzer.
- Bestehende Inhalte wurden von der Vorgängerversion übernommen und befinden sich an den gewohnten Orten.
- Lehrende und Mitarbeiter:innen der Hochschule RheinMain führen wir gerne in Stud.IP ein.
- In der neuen Stud.IP-Version 5.2 ersetzt der „Arbeitsplatz“ den bisherigen Menüpunkt „Tools“. Sie finden dort Elemente, die vorher im Bereich Tools vorhanden waren. Die Literaturlisten sind jetzt Teil des neuen „Dateibereichs“, den Sie ebenfalls unter Ihrem Arbeitsplatz finden.

Bei Fragen zum didaktischen Einsatz sowie zum Schulungsangebot steht Ihnen das Team Didaktik und Digitale Lehre unter [digitale-lehre@hs-rm.de](mailto:digitale-lehre@hs-rm.de) gerne zur Verfügung.

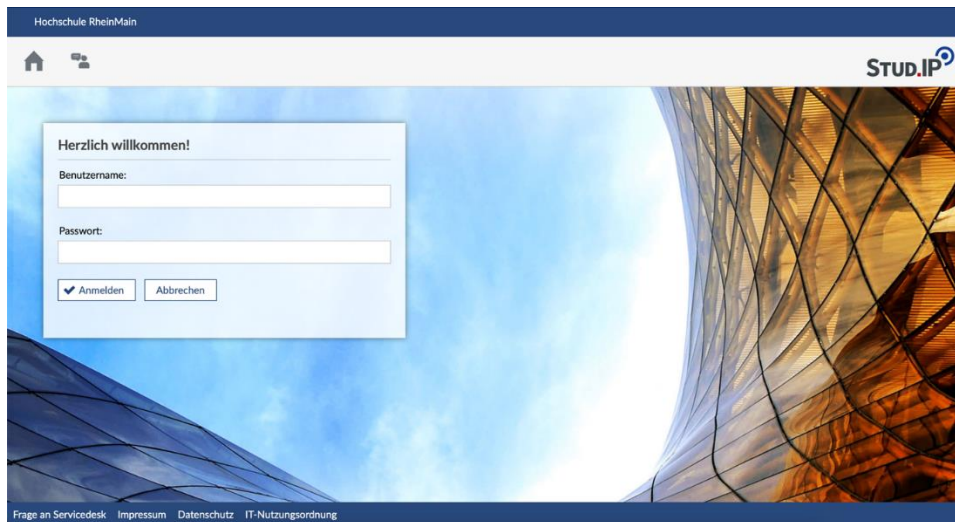
## 1. Was ist neu in Stud.IP 5.2?

- Neues in der Hauptmenüleiste: Der „Arbeitsplatz“ ermöglicht einen Schnellzugriff auf neue und altbewährte Funktionen sowie eigene Inhalte und ersetzt den bisherigen Reiter „Tools“. Im neuen „Arbeitsplatz“ befindet sich jetzt der Zugang zu ihren „Dateien“, welcher nun keine eigene Schaltfläche in der Hauptnavigation mehr hat.
- Blubber: Für Blubber gibt es jetzt eine zentrale Übersichtsseite mit allen Blubberzweigen, auch denen, die in den Veranstaltungen aktiviert sind. Sie können so mit Einzelpersonen, eigenen Gruppen und innerhalb von Veranstaltungen und Veranstaltungsgruppen kommunizieren.
- Sprechstunden (Terminvergabe): Die neue Sprechstundenfunktion ermöglicht eine „Terminvergabe“ über das eigene Profil.
- Veranstaltungen: Unter „Meine Veranstaltungen“ können Sie nun die Ansicht in eine optionale Kachelansicht verändern.
- Courseware: Mit Courseware haben Sie die Möglichkeit zur Erstellung strukturierter, interaktiver und multimedialer Lerneinheiten mit unterschiedlichen Inhaltselementen innerhalb von Kursen/Veranstaltungen in Stud.IP.
- Feedback: Durch die Funktion „Feedback“ können Lehrende in einer Veranstaltung ganz einfach Rückmeldungen (Feedback) erhalten.
- Vips: „Vips“ eignet sich für formatives Assessment mit einer Vielzahl von Aufgabentypen. Bei vielen Aufgabentypen findet die Auswertung der Antworten automatisch statt.
- Reiter „Mehr...“: Unter dem Reiter „Mehr“ verbergen sich alle Werkzeuge, die Sie in Ihrem Kurs verwenden können. Neu ist, dass Sie nun die Möglichkeit haben, die Reihenfolge der Auflistung der Werkzeuge individuell an ihre Veranstaltung anzupassen und diese auch umzubenennen.
- Reiter „Teilnehmende“: Die Lehrenden können den Reiter „Teilnehmende“ jetzt ganz vor den Studierenden verbergen.
- Was es nicht mehr gibt: Der Arbeitsplatz ersetzt den bisherigen Menüpunkt „Tools“. Sie finden dort Elemente, die vorher im Bereich Tools vorhanden waren. Ebenso sind die Literaturlisten jetzt ein Teil des neuen „Dateibereichs“.

## 2. Anmeldung in Stud.IP

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

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



## 3. Erste Schritte in Stud.IP

Die nach der Anmeldung erscheinende „Startseite“ setzt sich aus sogenannten Widgets zusammen.

Widgets erkennt man daran, dass sie oben rechts in der Ecke ein Kreuz zum Schließen des Fensters haben. Es sind Fensterelemente, in denen Sie Informationen finden, Links bereitgestellt werden oder Sie Inhalte nach Ihrem Bedarf einstellen können.



Sie können Ihre Startseite frei gestalten, indem Sie die Widgets in eine für Sie ideale Reihenfolge verschieben.

Die Widgets können innerhalb von zwei Spalten verschoben werden: von links nach rechts, von rechts nach links oder von oben nach unten sowie andersherum.

Sie können von der Startseite entfernt, wieder hinzugefügt und es können weitere Widgets hinzugefügt werden.

Probieren Sie es doch einfach mal aus! Notfalls klicken Sie einfach in der Sidebar unter Aktionen auf „Standard wiederherstellen“.

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

- Im Widget „Planer“ finden Sie Ihre Veranstaltungen: sowohl die, in denen Sie als Lehrende:r eingetragen sind als auch die, in denen Sie Teilnehmende:r sind.
- Unter „Ankündigungen“ finden Sie zentrale Ankündigungen.
- Unter „Fragebögen“ finden Sie die Umfragen, an denen Sie teilnehmen können.
- Im „Schnellzugriff“ ist das Startmenü enthalten. Die Einträge im Widget „Schnellzugriff“ entsprechen weitestgehend den Symbolen aus der Symbolleiste.
- Oben rechts im Widget befindet sich ein Konfigurations-Icon, mit dem Sie die Menüeinträge je nach Bedarf ein- oder ausschalten können. Die meisten Menüeinträge sind nämlich auch in der Symbolleiste zu finden. Im Abschnitt zur Symbolleiste werden die einzelnen Punkte genauer erläutert. Eine Ausnahme bildet der Menüeintrag „Hilfe“:



## Hilfe

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

## 3.1 Menü, Navigation und Links

### Kopfbalken:



### Suche

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

Was suchen Sie?

▼ Tipps ausblenden

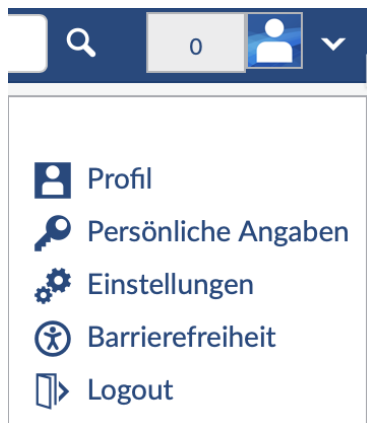
**Hinweis:**  
Die Schnellsuche findet nur Ergebnisse im aktuellen Semester.

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

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

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

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



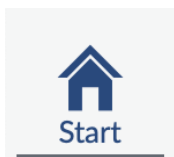
### Avatar- oder Profilmnü

- Die neben dem Profilbild angegebene Zahl informiert Sie über die Anzahl der an Sie gerichteten ungelesenen Benachrichtigungen.
- Durch Klicken auf den Pfeil nach unten öffnet sich das Menü zu Ihrem persönlichen Profil, zu den Einrichtungsdaten, Einstellungen und persönliche Angaben.
- Sie können „Sprechstundentermine“ unter dem Reiter „Terminvergabe“ auf Ihrem Profil einfügen, die von Studierenden online gebucht werden können.
- Das Logout-Symbol verwenden Sie, um sich von Stud.IP abzumelden.

## Die Symbolleiste:



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



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



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



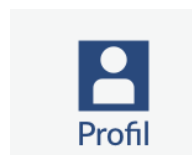
Der „Arbeitsplatz“ bietet Ihnen einen zentralen Ort für um Stud.IP-Inhalte wie bswp. Dateien oder Courseware-Inhalte zu verwalten.



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

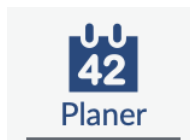


Dieses Symbol führt Sie zum „Blubber“-Stream, über den kommuniziert werden kann und zu einer Übersicht, welche und wie viele Personen gerade online (angemeldet) sind, sowie zu einer Übersicht über all ihre Blubberzweige. Sie können diese nun zu Ihren privaten Kontakten hinzufügen, ihnen eine Nachricht schreiben oder zum „Blubbern“ einladen.



Auf Ihrer Profilseite können Sie Informationen zu Ihrer Person eintragen: Was möchten Sie von sich berichten? Wie möchten Sie sich Ihren Studierenden gegenüber vorstellen? Sie können auf dem Karteireiter „Profil“ ein digitales Foto von sich hochladen und damit Ihrem Profil eine individuelle Note geben. Unter „Persönliche Angaben“ können Sie persönliche Daten angeben und dort unter „Einrichtungsdaten“ Ihre Telefonnummer, Ihr Büro und Sprechstunden über „Terminvergabe“ ergänzen.





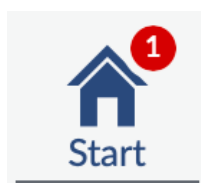
Hinter dem Planer verbirgt sich der Wochen- und Terminplan. Alle Veranstaltungen, denen Sie zugeordnet sind, erscheinen hier automatisch. Sie können dort bei Bedarf auch weitere Termine ergänzen.



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



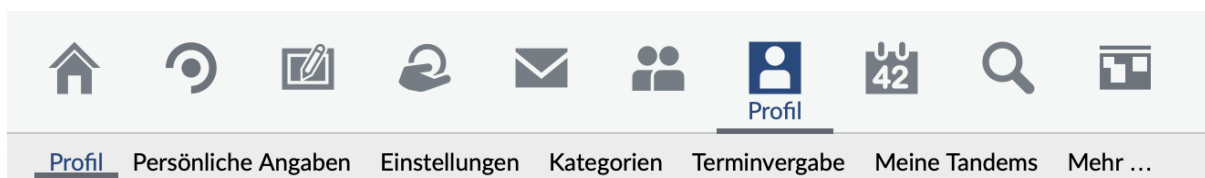
Mit Hilfe des Schwarzen Bretts können Sie z.B. Kleinanzeigen schalten oder weitere Informationen aus Ihrem Fachbereich erhalten oder einstellen.



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

### Die Navigationsleiste:

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



### 3.2 Widget „Schnellzugriff“: Ausgewählte Menüpunkte

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

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

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

**Mein Profil**  
Einstellungen

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

**Mein Planer**  
Terminkalender / Stundenplan

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

**Suchen**  
Veranstaltungssuche / Räume suchen

Suchen Sie eine Veranstaltung? Hier sind Sie genau richtig. Bestimmte Veranstaltungen können Sie am Schnellsten über die oben genannte Suche innerhalb des Kopfbalkens finden.

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

**Mein Arbeitsplatz**  
Courseware / Dateien / Ankündigungen /  
Evaluationen

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

**Hilfe**  
Schnelleinstieg



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

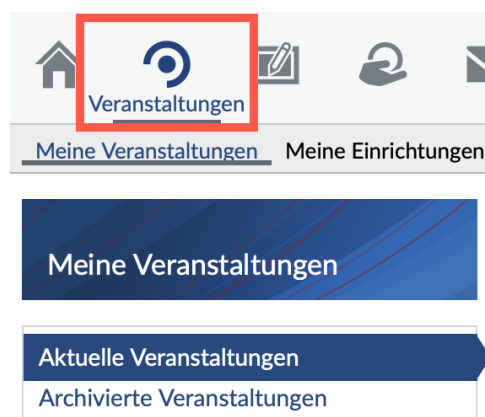
## 4. Wie können Veranstaltungen verwaltet werden?

### 4.1 Veranstaltungen anlegen und verwalten

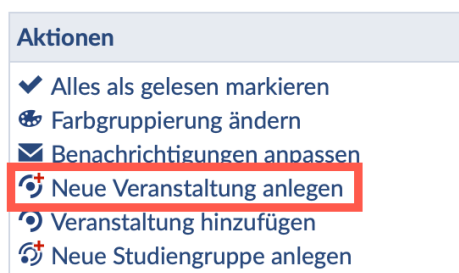
In diesem Menüpunkt werden Sie sich voraussichtlich am häufigsten aufhalten. Von hier aus können Sie durch einen Klick auf den Titel in eine einzelne Veranstaltung gehen und dort deren Grunddaten einsehen und diese ggf. ändern.

So gehen Sie vor, um eine Veranstaltung anzulegen:

- Wählen Sie den Menüpunkt „Veranstaltungen“



- Wählen Sie dort die Aktion „Neue Veranstaltung anlegen“.



Es öffnet sich der Konfigurationsassistent. Sie sehen, hier ist die Eingabe unterschiedlicher Informationen möglich. Geben Sie einen Titel und eine Heimateinrichtung an, hier wird die Veranstaltung gelistet. Einrichtungen in Stud.IP sind beispielsweise Fachbereiche, Studienbereiche und Studiengänge. Die Struktur der Hochschule RheinMain findet sich also in den Einrichtungen in Stud.IP wieder.

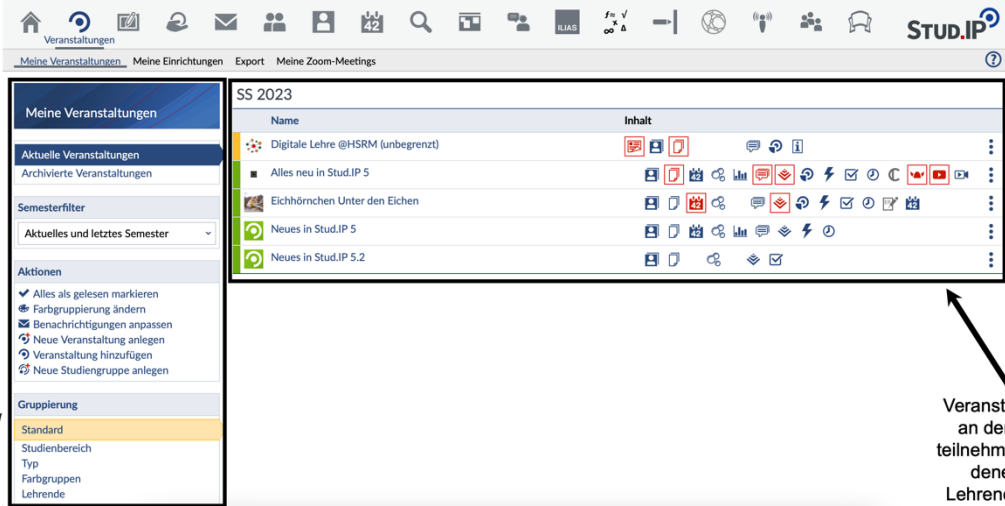
Es sind nur Heimateinrichtungen verfügbar, für die Sie auch eingetragen sind, i.d.R. erfolgt eine Synchronisierung mit dem zentralen HDS-Admin. Wenn dies falsch oder unvollständig erscheint, wenden Sie sich mit der Bitte um Korrektur an das ITMZ (service-itzmz@hs-rm.de).

## Einführung in Stud.IP für Lehrende

Die Heimateinrichtung regelt auch Rollenmanagement innerhalb der Veranstaltung. Nur Lehrende, die dieser Einrichtung zugehören, können als Lehrende in Veranstaltungen hinzugefügt werden. Bei Veranstaltungen mit mehreren beteiligten Einrichtungen ist es daher auch möglich, „beteiligte Einrichtung auszuwählen“.

Bestätigen Sie das Anlegen Ihrer Veranstaltung durch klicken auf „Veranstaltung anlegen“. Damit ist die Veranstaltung angelegt und kann verwaltet werden.

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



The screenshot shows the Stud.IP interface. On the left is a sidebar titled 'Meine Veranstaltungen' with sections for 'Aktuelle Veranstaltungen', 'Archivierte Veranstaltungen', 'Semesterfilter', 'Aktionen', and 'Gruppierung'. An arrow points to the sidebar with the label 'Sidebar'. The main area displays a list of events for 'SS 2023' with columns for 'Name' and 'Inhalt'. An arrow points to the event list with the label 'Veranstaltungen, an denen Sie teilnehmen oder in denen Sie Lehrende:r sind.'

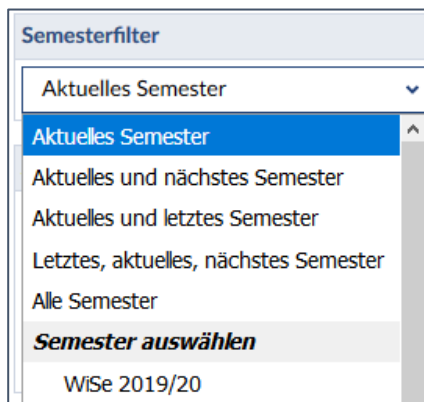
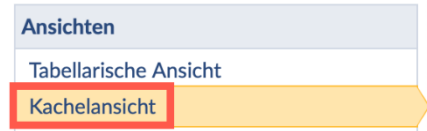


Die Farben können Sie nutzen, um innerhalb einer Kategorie die Reihenfolge der Veranstaltungen festzulegen. Klicken Sie dazu auf „Farbgruppierung ändern“. Wenn Sie eine Farbe nach links hin wählen, wird die Veranstaltung weiter oben angezeigt. Wählen Sie eine Farbe weiter rechts, rutscht die Veranstaltung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



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

Sie können Ihre Veranstaltungsübersicht optional auch in eine Kachelansicht verändern, indem Sie in der Sidebar unter „Ansichten“ auf „Kachelansicht“ klicken.



### Semesterfilter:

Sie vermissen in der Ansicht einige Veranstaltungen?

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

## 4.2 Einfügen der Beschreibung

Nutzen Sie das Feld „Beschreibung“, um den Studierenden einen besseren Überblick über die Inhalte Ihrer Veranstaltung zu geben und ihnen Orientierung in der Vielfalt der angebotenen Veranstaltungen zu geben.



So gehen Sie vor:

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

Der Text ist für Studierende in der Veranstaltung auf der Seite „Details“ einsehbar.

### 4.3 Änderung weiterer Grunddaten

Solange eine Veranstaltung für die Studierenden nicht sichtbar ist, können die Grunddaten geändert werden. Gehen Sie in den Reiter „Verwaltung“, um Ihre Veranstaltung unsichtbar zu schalten. Eine unsichtbare Veranstaltung ist dann in Stud.IP nicht auffindbar über die Suche.



### Erstellen eines thematischen Ablaufplans

Der Ablaufplan listet alle regelmäßigen und unregelmäßigen Termine auf.

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

Ziel ist es, den Studierenden durch die Ergänzung von qualitativen Angaben einen inhaltlichen, thematischen Ablaufplan zur Orientierung mitzugeben.

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

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

### Themen-Ansicht:

The screenshot displays the ILIAS interface for the 'Themen' (Topics) view. The top navigation bar contains various icons for navigation and user management. Below the navigation bar, the page title is 'Übung: Neues in Stud.IP 5.2 (SS 2023)'. A menu bar contains 'Übersicht', 'Verwaltung', 'Teilnehmende', 'Dateien', 'Ablaufplan' (highlighted with a red box), 'Blubber', 'Courseware', 'Vips', 'Informationen', and 'Mehr...'. The main content area shows a sidebar with 'Themen' selected, 'Terminе' below it, and 'Aktionen' with options: 'Alle Themen aufklappen', 'Alle Themen zuklappen', '+ Neues Thema erstellen' (highlighted with a red box), and 'Themen aus Veranstaltung kopieren'. Below 'Aktionen' is the 'Einstellungen' section with 'Themen öffentlich einsehbar' checked.

### So gehen Sie dabei vor:

- Unter „Aktionen“ können Sie ein neues Thema hinzufügen.
- Um einem Termin ein Thema zuzuordnen, gehen Sie in die Termin-Ansicht:
- In der Spalte Aktionen können Sie nun durch Klicken auf die drei Punkte neue Themen hinzufügen. Um bereits zugeordnete Themen zu löschen, klicken Sie auf den Papierkorb.
- Sie können die Themen über Drag & Drop auch in andere Termine verschieben. Klicken Sie dazu auf das Symbol vor einem Thema und ziehen Sie es in eine andere Zeile.

### Termine-Ansicht:

Übung: Neues in Stud.IP 5 (SS 2023)

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

**Termine**

SS 2023

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

**Aktionen**

- Termin bearbeiten
- Thema hinzufügen
- Termin ausfallen lassen

## 4.4 Dateien

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

Übersicht Courseware Dateien **Arbeitsplatz** Ankündigungen Fragebögen Evaluationen ILIAS Aufgaben

**Mein Arbeitsplatz**

Übersicht

**Courseware**  
Erstellen und Sammeln von Lernmaterialien

**Dateien**  
Überblick über alle Dokumente

**Ankündigungen**  
Verwaltung von Ankündigungen in Ihren Bereichen

**Fragebögen**  
Zentrale Sammlung Ihrer Fragebögen

**Evaluationen**  
Erstellen Sie komplexe Befragungen

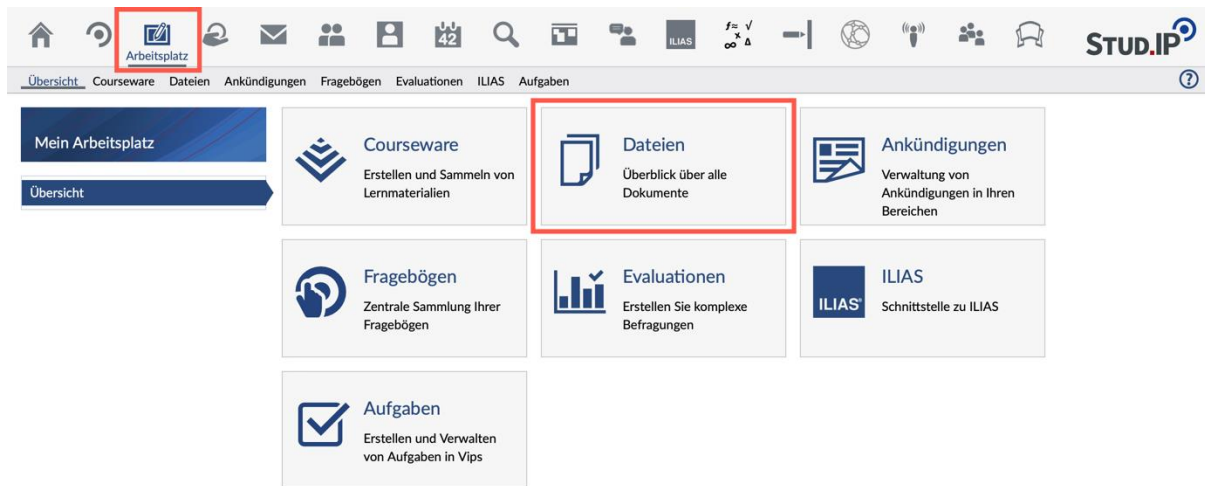
**ILIAS**  
Schnittstelle zu ILIAS

**Aufgaben**  
Erstellen und Verwalten von Aufgaben in Vips

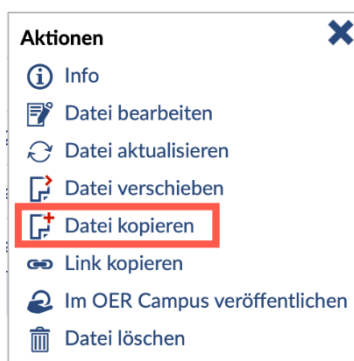
So gehen Sie dabei vor:

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





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



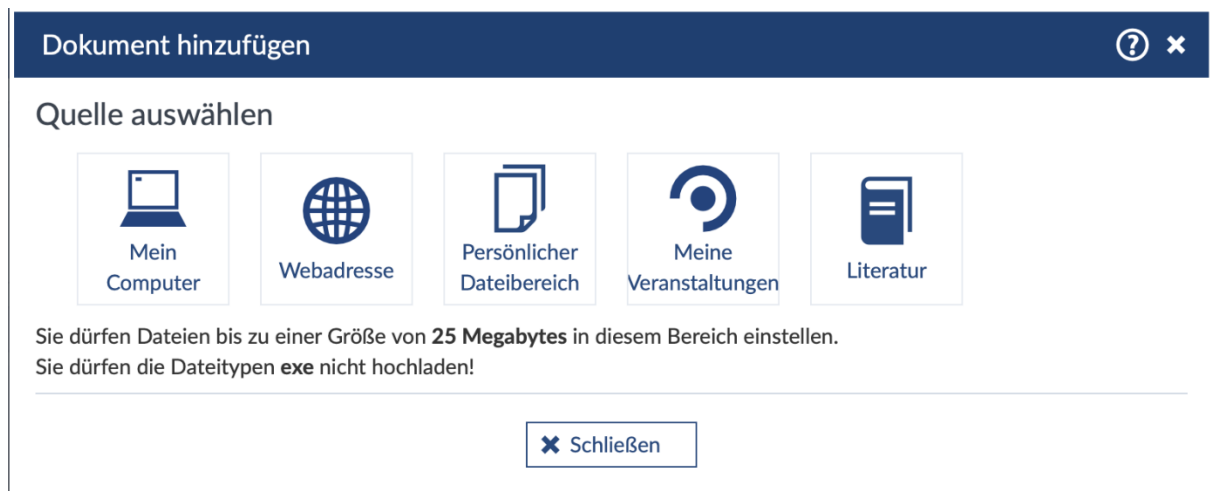
Hochladen in der Veranstaltung:

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

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



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



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

### Lizenz auswählen

Ungeklärte Lizenz

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

- Selbst verfasstes, nicht publiziertes Werk
- Werk mit freier Lizenz
- Nutzungserlaubnis oder Lizenz liegt vor
- Veröffentlichte Werke ohne erworbene Lizenz oder gesonderte Erlaubnis
- Dokument ist frei von Rechten Dritter
- Dokument ist nicht frei von Rechten Dritter

- Die Datei steht nun zur Verfügung.

### 4.4.1 Ordnertypen im Dateibereich

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

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

### Neuer Ordner

- Ordner
- Themen-Ordner ⓘ
- Sitzungs-Ordner ⓘ
- Ordner für Hausarbeiten ⓘ
- Materialordner zum Anbieten von Inhalten zum Download ⓘ
- Zeitgesteuerter Ordner ⓘ
- Unsichtbarer Ordner ⓘ
- Ordner für öffentlich zugängliche Dateien ⓘ



Ordner

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



Sitzungs-Ordner

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



Ordner für  
Hausarbeiten

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



Materialordner

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



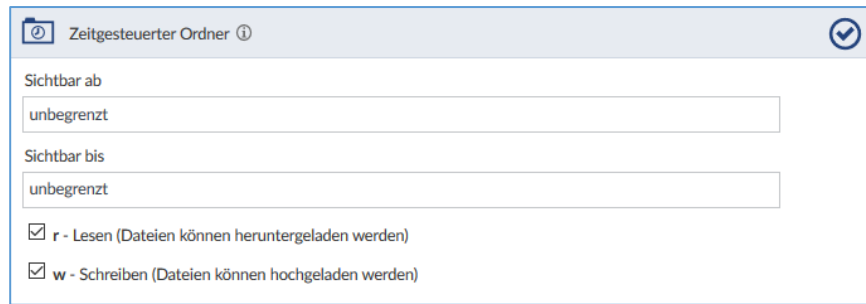
Themenordner

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



Zeitgesteuerter  
Ordner

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



Zeitgesteuerter Ordner

Sichtbar ab  
unbegrenzt

Sichtbar bis  
unbegrenzt

r - Lesen (Dateien können heruntergeladen werden)

w - Schreiben (Dateien können hochgeladen werden)



Unsichtbarer  
Ordner

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

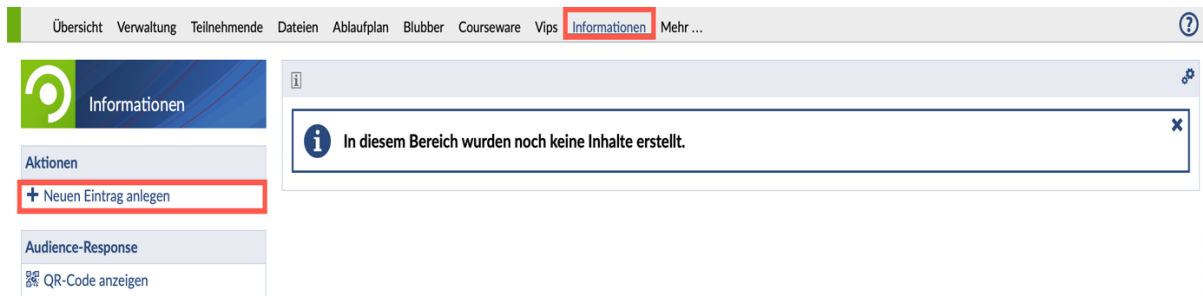


Ordner für  
öffentlich  
zugängliche Dateien

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

#### 4.5 Einfügen von Informationen auf einen eigenen Karteireiter

- Diese Funktion ist sehr variabel: Sie können aus vier vordefinierten Titeln wählen oder einen eigenen Titel eingeben, der als Überschrift des Reiters erscheint. Sie können sich z.B. eine Linkliste anlegen. Am einfachsten ist es, wenn Sie dazu diese Liste bereits in einem anderen Programm erstellt und abgespeichert haben und dann hier hineinkopieren können. Es besteht auch die Möglichkeit, weitere Unterpunkte mit frei definierbaren Titeln und Informationen anzulegen.
- Klicken Sie in Ihrer Veranstaltung auf den Reiter „Informationen“.
- Um Informationen zu hinterlegen, klicken Sie in das Bearbeitungsfeld und geben Sie ihren Text ein. Weitere Seiten oder Einträge können Sie über „Neuen Eintrag anlegen“ einfügen.



### 4.6 „Mehr...“ – Werkzeuge in Ihrer Veranstaltung aktivieren

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

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

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

Übung: Neues in Stud.IP 5 (SS 2023)

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

**Lehr- und Lernorganisation**

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

**Courseware** **Lerninhalte erstellen, verteilen und erleben**

**Kategorien**

- Lehr- und Lernorganisation
- Kommunikation und Zusammenarbeit
- Inhalte und Aufgabenstellungen
- Videohosting und Streaming
- Sonstiges

**Ansichten**

- Alles zuklappen**
- Alphabetische Anzeige ohne Kategorien

**Aktionen**

- Werkzeugreihenfolge ändern

**Audience-Response**

- QR-Code anzeigen

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

Mit Courseware können Sie interaktive multimediale Lerninhalte erstellen und nutzen. Die Lerninhalte lassen sich hierarchisch unterteilen und können aus Texten, Videosequenzen, Aufgaben, Kommunikationselementen und einer Vielzahl weiterer Elementen bestehen. Fertige Lerninhalte können exportiert und in andere Kurse oder andere Installationen importiert werden. Courseware ist

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

Übung: Neues in Stud.IP 5 (SS 2023)

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

**Lehr- und Lernorganisation**

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

**Courseware** **Lerninhalte erstellen, verteilen und erleben**

**Dateien** **Austausch von Dateien**

**Gradebook** **Noten- und Fortschritterfassung (Gradebook)**

**Informationen** **Freie Gestaltung von Reiternamen und Inhalten durch Lehrende.**

**Kategorien**

- Lehr- und Lernorganisation
- Kommunikation und Zusammenarbeit
- Inhalte und Aufgabenstellungen
- Videohosting und Streaming
- Sonstiges

**Ansichten**

- Alles aufklappen**
- Alphabetische Anzeige ohne Kategorien

**Aktionen**

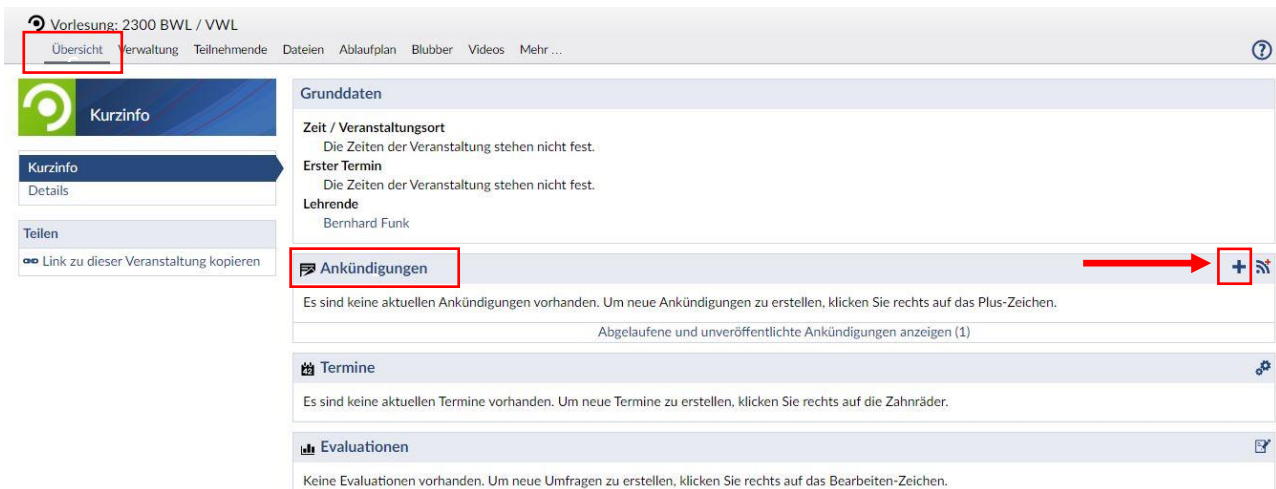
- Werkzeugreihenfolge ändern

**Audience-Response**

- QR-Code anzeigen

## 4.7 Erstellen von Ankündigungen in Lehrveranstaltungen

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



Vorlesung: 2300 BWL / VWL

Übersicht Verwaltung Teilnehmende Dateien Ablaufplan Blubber Videos Mehr ...

Kurzinfo

Kurzinfo Details

Teilen

Link zu dieser Veranstaltung kopieren

Grunddaten

Zeit / Veranstaltungsort  
Die Zeiten der Veranstaltung stehen nicht fest.

Erster Termin  
Die Zeiten der Veranstaltung stehen nicht fest.

Lehrende  
Bernhard Funk

Ankündigungen

Es sind keine aktuellen Ankündigungen vorhanden. Um neue Ankündigungen zu erstellen, klicken Sie rechts auf das Plus-Zeichen.

Abgelaufene und unveröffentlichte Ankündigungen anzeigen (1)

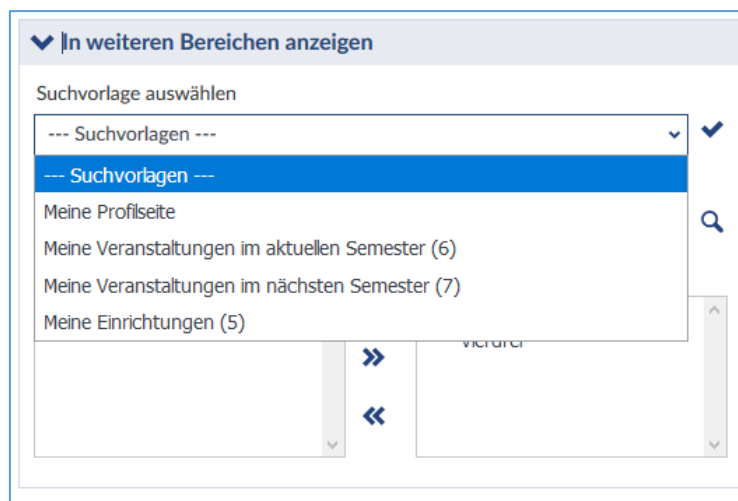
Termine

Es sind keine aktuellen Termine vorhanden. Um neue Termine zu erstellen, klicken Sie rechts auf die Zahnräder.

Evaluationen

Keine Evaluationen vorhanden. Um neue Umfragen zu erstellen, klicken Sie rechts auf das Bearbeiten-Zeichen.

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



▼ In weiteren Bereichen anzeigen

Suchvorlage auswählen

--- Suchvorlagen ---

--- Suchvorlagen ---

Meine Profilsite

Meine Veranstaltungen im aktuellen Semester (6)

Meine Veranstaltungen im nächsten Semester (7)

Meine Einrichtungen (5)

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



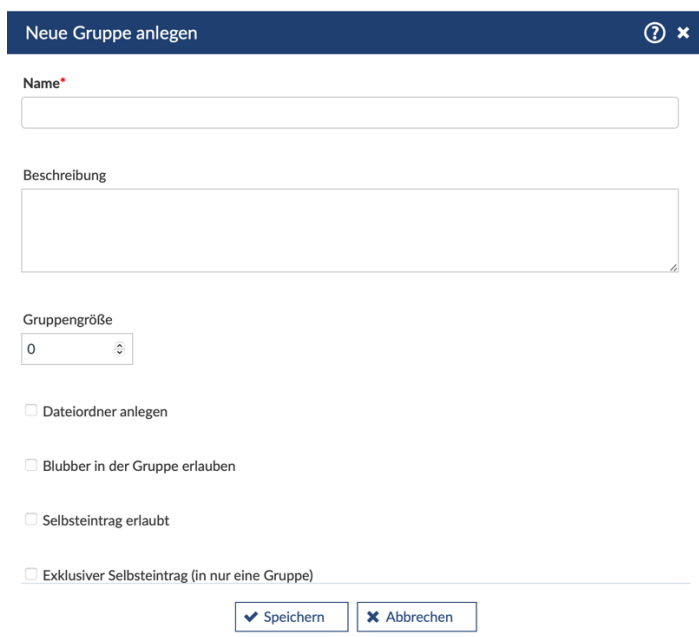
## 4.8 Verwaltung von Teilnehmenden und Gruppenmanagement

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



The screenshot shows the 'Übung: Neues in Stud.IP 5.2 (SS 2023)' interface. The 'Teilnehmende' tab is selected. On the left sidebar, the 'Gruppen' menu item is highlighted. Below it, the 'Aktionen' section contains two options: '+ Neue Gruppe anlegen' and '+ Mehrere Gruppen anlegen', both of which are highlighted with a red box. The main content area shows 'Teilnehmende nach Gruppen' with a sub-section for 'keiner Gruppe zugeordnet (1)'. There is a checkbox for 'Alle Gruppen auswählen' and a button 'Ausführen'.

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



The 'Neue Gruppe anlegen' dialog box contains the following fields and options:

- Name\***: A text input field.
- Beschreibung**: A larger text input field.
- Gruppengröße**: A dropdown menu currently set to '0'.
- Dateiordner anlegen
- Blubber in der Gruppe erlauben
- Selbsteintrag erlaubt
- Exklusiver Selbsteintrag (in nur eine Gruppe)

At the bottom, there are two buttons: 'Speichern' and 'Abbrechen'.

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

## 4.9 Rundmails an Teilnehmende versenden

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

So gehen Sie dabei vor:

- Gehen Sie in die betreffende Lehrveranstaltung.
- Wählen Sie den Reiter „Teilnehmende“.
- Klicken Sie links in der Sidebar unter Aktionen auf „Rundmail schreiben“.
- Sie können auf der Sidebar unter Einstellungen auch erlauben, dass Studierende Ihrer Veranstaltung ebenfalls Rundmails versenden dürfen.
- Fügen Sie die Nachricht ein und klicken Sie auf „abschicken“. Die Nachricht wird an alle Teilnehmenden (Lehrende, Tutor:innen, Studierende) dieser Veranstaltung sowohl an deren Stud.IP-Account als auch an deren in Stud.IP angegebenen Emailadresse versandt.

**Teilnehmende**

Teilnehmende  
Gruppen

**Aktionen**

- Rundmail schreiben
- Lehrende eintragen
- Tutoren/Tutorinnen eintragen
- Studierende eintragen
- Teilnehmendenliste importieren

**Export**

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

**Einstellungen**

- Diese Seite für Studierende verbergen
- Rundmails von Studierenden erlauben

## 5. An wen können Sie sich bei Fragen wenden?

Bei Fragen zu Stud.IP steht Ihnen das Team des Sachgebietes Didaktik und Digitale Lehre zur Verfügung: [didaktik@hs-rm.de](mailto:didaktik@hs-rm.de).

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



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