

Inhaltsverzeichnis

1. Stud.IP.....	5
1.1 Stud.IP-Philosophie.....	5
1.2 Hilfe zur Hilfe.....	6
1.3 Einstellungen.....	8
1.4 Nutzungsbedingungen.....	8
1.5 Neue Funktionen in Stud.IP.....	9
2. Die Anmeldung.....	17
2.1 Vorteile der Anmeldung.....	17
2.2 Offene und geschlossene Stud.IPs.....	18
2.3 Die Login-Seite.....	18
2.4 Zugang über SSL.....	19
2.5 Passwort vergessen?.....	21
3. Die persönliche Startseite.....	22
3.1 Die Kopfleiste.....	22
3.2 Oft benötigte Links.....	25
3.3 News und RSS-Feeds.....	26
4. Schnelleinstieg.....	29
4.1 Veranstaltungsübersicht.....	29
4.2 Schreib mal wieder.....	31
4.3 Veranstaltungen abonnieren.....	32
4.4 Wer ist denn sonst noch da?.....	33
4.5 Herzlichen Glückwunsch!.....	33
5. Die persönliche Homepage.....	35
5.1 Eigenes Bild.....	36
5.2 Nutzerdaten.....	36
5.2.1 Nutzerdaten - Allgemein.....	36
5.2.2 Studiendaten.....	37
5.2.3 Lebenslauf.....	38
5.3 Eigene Kategorien.....	38
5.4 Tools.....	38
5.5 Einstellungen.....	39
5.6 Homepageforschungsdatenbank.....	39
5.7 Newsfeeds.....	39
5.8 Geburtstag.....	40
5.9 HomepageMyPhotos.....	40
6. Interaktion mit Anderen.....	41
6.1 Wer ist online?.....	41
6.2 Systeminterne Nachrichten.....	43
6.3 Der Chatbereich.....	45
7. Informationen über Einrichtungen.....	47
7.1 Zuordnung zu Einrichtungen.....	48
8. Meine Veranstaltungen.....	49
8.1 VeranstaltungenAbonnieren.....	51
8.2 Veranstaltungen suchen.....	52
8.3 Veranstaltungen ordnen.....	56
8.4 Abonnements kündigen.....	56

9. In Veranstaltungen.....	58
9.1 Kurzinformationen.....	58
9.2 Detailansicht.....	58
9.3 Druckansicht.....	59
9.4 TeilnehmerInnen.....	59
9.5 Funktionen/Gruppen.....	60
9.6 Ablaufplan.....	62
9.7 Literatur/Links.....	62
10. Das Forum.....	64
10.1 ForumBB.....	67
10.2 ForumBeteiligten.....	67
10.3 ForumNeu095.....	67
10.4 ForumEinstellungen.....	67
10.5 ForumNeu.....	67
10.6 Forumlast4.....	67
10.7 ForumSuche.....	67
11. Dateiverwaltung.....	68
11.1 Dateien herunterladen.....	68
11.2 Dateien einstellen.....	70
11.3 Dateien bearbeiten.....	72
11.4 Dateiordner anlegen und konfigurieren.....	74
11.5 Zugriffsrechte.....	75
12. Das Wiki.....	77
12.1 Anlegen neuer Wiki-Seiten.....	78
12.2 Den Überblick behalten.....	79
12.3 Ältere Textfassungen und Änderungsansicht.....	79
12.4 Quick-Links.....	81
12.5 Druckansicht / Export.....	81
12.6 Verwalten von Wikis.....	82
12.7 Tipps zum erfolgreichen Arbeiten mit dem WikiWikiWeb.....	82
13. Veranstaltungen anlegen.....	83
13.1 Grunddaten: Name, Beschreibung, Raum u.a.....	84
13.2 Personendaten, Typ, Sicherheit und Bereiche.....	86
13.3 Termine.....	87
13.4 Raumdaten.....	88
13.5 Sonstige Daten der Veranstaltung.....	88
13.6 Bereit zum Anlegen der Veranstaltung.....	89
13.7 Literatur und Linkliste.....	90
13.8 Veranstaltungsplan und Termine.....	90
13.9 Ihre neue Veranstaltung wurde angelegt!.....	92
14. Veranstaltungen verwalten.....	93
14.1 Grunddaten ändern.....	94
14.2 Literatur- und Linklisten.....	98
14.3 Ablaufplan ändern.....	101
14.4 Zeiten einer Veranstaltung ändern.....	103
14.5 Zugangsberechtigungen einer Veranstaltung ändern.....	104
14.6 Themen anlegen.....	106
14.7 Teilnehmer verwalten.....	107
14.8 Funktion und Gruppen verwalten.....	110
14.9 Dateiordner verwalten.....	112
14.10 News verwalten.....	112
14.11 Inhaltselemente aktivieren/deaktivieren.....	114

15. Terminkalender	115
15.1 Termine bearbeiten.....	116
15.2 Termine einbinden.....	118
15.3 Terminkalender anpassen.....	119
15.4 Stundenplan.....	120
15.5 TerminkalenderStundenplanEinstellungen.....	123
16. Die Literaturverwaltung	124
16.1 Literaturlisten anlegen und bearbeiten.....	125
16.2 Literatur erfassen.....	126
16.3 Literatur suchen und in Literaturlisten einfügen.....	127
16.4 Elektronische Semesterapparate.....	127
17. Umfragen (Votings) und Tests	128
17.1 Umfragen/Votings erstellen.....	128
17.2 Tests erstellen.....	130
17.3 Verwaltung von Votings und Tests.....	131
17.4 Auswertung von Votings und Tests.....	132
17.5 Beenden von Votings und Tests.....	133
17.6 Tipps und Tricks zum Erstellen von Votings und Tests.....	135
18. Evaluationen und Fragebögen erstellen	136
18.1 Evaluationen erstellen.....	144
18.2 Evaluationen verwalten.....	144
18.3 EvaluationenAuswerten.....	144
19. Newsverwaltung	145
20. MyPhotos für private Homepages und Veranstaltungen	147
20.1 MyPhotos auf der privaten Homepage.....	147
20.2 MyPhotos als Ergänzung in Veranstaltungen.....	152
21. Einstellungen	154
21.1 Allgemeine Einstellungen.....	154
21.2 MyStudIPForum.....	155
21.3 MyStudIPTerminkalender.....	155
21.4 MyStudIPStundenplan.....	156
21.5 Einstellungen für systeminterne Nachrichten.....	156
21.6 RSS-Feeds.....	158
21.7 Das Benachrichtigungssystem.....	160
21.8 MyStudIPAutoLogin.....	160
22. Suchen	161
22.1 Suche nach Personen.....	161
22.2 SuchenVeranstaltungen.....	161
22.3 Suchen nach Einrichtungen.....	165
22.4 Suchen nach Ressourcen.....	166
22.5 Suchen im Archiv.....	166
23. Verschiedenes	167
23.1 Formatierungen von Text.....	167
23.2 Formelsatz mit LaTeX.....	174
23.3 !Smilies, Smilies, Smilies.....	177
23.4 Der Stud.IP-Score/die Stud.IP-Rangliste.....	178
23.5 WAP-Zugang.....	179
23.6 Logout.....	181
24. Glossar	182

25. FAQ - Frequently Asked Questions
Oft und gern gestellte Fragen.....	185
26. Ressourcenverwaltung.....	189
27. Das Export-Modul.....	190
28. Was ist ILIAS?.....	191

1. Stud.IP

Stud.IP ist ein Open-Source-Projekt und steht unter der GPL (GNU Public License). Das Programm befindet sich in einem Prozess der ständigen Weiterentwicklung. Für Vorschläge und Kritik findet sich immer ein Ohr. Wenden Sie sich hierzu entweder an die Stud.IP-Crew¹ oder direkt an die Entwickler.

Um den Funktionsumfang von Stud.IP nutzen zu können, müssen Sie sich im System anmelden. Das hat für Sie viele Vorteile:

- Zugriff auf Ihre Daten von jedem internetfähigen Rechner weltweit,
- Anzeige neuer Mitteilungen oder Dateien seit Ihrem letzten Besuch,
- ein eigenes Profil im System,
- die Möglichkeit, anderen TeilnehmerInnen Nachrichten zu schicken oder mit ihnen zu chatten, an Diskussionen teilzunehmen...
- ...und noch sehr viel mehr.

1.1 Stud.IP-Philosophie

1. Ein offenes kommunikatives System für alle.

Stud.IP-Nutzer sind nicht allein in den Weiten des Netzes, sondern haben die Möglichkeit, sich im Austausch mit anderen einzubringen. Dazu stellt Stud.IP verschiedene Kommunikationswege bereit, die unterschiedlichen Nutzungsszenarien und Erwartungen gerecht werden. Aktivität steht gegenüber passiver Informationsaufnahme im Vordergrund. Alle NutzerInnen haben die gleichen Grundfunktionen und werden gleichrangig behandelt.

2. Studierende ernst nehmen.

Studierende sind in Stud.IP keine verwalteten, beobachteten und beaufsichtigten Objekte, sondern die wichtigste Gruppe, die aktiv, eigenverantwortlich und kreativ das "Leben" im System bestimmt. Deshalb heißen Studierende in Stud.IP "AutorInnen": Sie verfassen Diskussionsbeiträge, stellen Dateien und Lernmodule zur Verfügung und können wie Lehrende auch Informationen über sich selbst frei und flexibel veröffentlichen.

3. Attraktive und konsistente Benutzeroberfläche.

Einfache Benutzbarkeit und ein ausgewogenes, durchdachtes Design stehen über der Möglichkeit, jeder Veranstaltung ein individuelles Gesicht zu geben. Eine konsistente Bedienung des Systems sorgt dafür, dass Inhalte vor Gestaltung und Finden vor Suchen stehen. Bedienung, Funktionsumfang und Design bilden dabei jedoch nicht drei "konkurrierende" Pole, sondern bedingen und unterstützen einander.

4. Orientierung an den Strukturen deutscher Hochschulen.

Stud.IP ist dafür ausgelegt, große Mengen von Veranstaltungen gesamter Hochschulen beherbergen zu können. Deshalb bilden bewährte Kategorisierungen die Grundlage der Organisation und Rechtestruktur und erleichtern die Orientierung in großen Datenbeständen: Fakultäten und Fächer, Studiengänge und Studienbereiche sowie Semester werden in Stud.IP 1:1 abgebildet. Durch die ständige Weiterentwicklung durch viele Einrichtungen, die Stud.IP bereits einsetzen, entwickelt sich das System gemeinsam mit den Hochschulen und nicht entkoppelt von diesen.

¹ <http://develop.studip.de/studip>

5. Dezentrale Erfassung und Pflege von Daten.

Nur wenn Informationen auch dort verändert werden, wo sie anfallen, kann ein aktuelles und zuverlässiges Informationssystem entstehen. Die Erfassung und Pflege von Daten erfolgt daher so dezentral wie möglich und so zentral wie nötig: jede NutzerIn pflegt ihre persönlichen Daten, Lehrende betreuen ihre Veranstaltungen, FachbereichsadministratorInnen verwalten die Mitarbeiterlisten ihrer Einrichtungen, eine RaumadministratorIn vergibt von allen genutzte Räume. Zentrale Eingriffe und Beschränkungen durch AdministratorInnen geschehen transparent, d.h. Nutzer werden über Veränderungen ihrer Daten informiert und können jederzeit einsehen, was über sie gespeichert ist.

6. Unterstützung für alle statt Spezialfeatures für wenige.

NutzerInnen mit technischem Know-How und ambitionierten Sonderwünschen brauchen Stud.IP weniger dringend als Studierende und Lehrende mit Berührungsängsten oder wenig Lust und Zeit zur Einarbeitung in komplexe Abläufe. Stud.IP richtet sich vor allem an NutzerInnen, die von der Technik eine grundlegende, einfach nutzbare und überschaubare Unterstützung ihrer inhaltlichen Arbeit erwarten. Deshalb soll nur behutsam von der Möglichkeit Gebrauch gemacht werden, beispielsweise aufwendige Content-Projekte mit Stud.IP zu koppeln.

7. Geringstmögliche technische Anforderungen für NutzerInnen.

Stud.IP erfordert neben einem Internetzugang und einem Webbrowser keine besonderen technischen Voraussetzungen. Das System ist mit jedem aktuell verbreiteten Browser nutzbar, Javascript und besondere Plugins werden für die Grundfunktionen des Systems nicht benötigt.

1.2 Hilfe zur Hilfe

1. Zugang zur Hilfe

Die Hilfefunktion von Stud.IP kann von jeder Seite des Systems aus erreicht werden. Drücken Sie dazu einfach auf "Hilfe" in der Kopfzeile:



Manche Seiten im Bereich der Anmeldung und des Logins haben zudem noch explizite Links zu den betreffenden Hilfeseiten.



Die Hilfe öffnet sich grundsätzlich in einem zweiten Browser-Fenster. Auf diese Weise können Sie zwischen Stud.IP und der Hilfe hin- und herwechseln und das Gelesene direkt ausprobieren.

2. Umfang

Die Hilfefunktion von Stud.IP dient gleichzeitig als Dokumentation. Sie können also über die Hilfeseiten nicht nur Ihre akuten Probleme lösen, sondern auch den gesamten Funktionsumfang des Programms kennenlernen. Stöbern Sie ruhig ein wenig herum, es lohnt sich!

3. Navigation innerhalb der Hilfe

Die Hilfefunktion von Stud.IP ist kontext-sensitiv. Das Programm versucht also, das jeweilige Problem des Nutzers zu erkennen und eine entsprechende Hilfeseite anzubieten. Sollte dies nicht gelingen, so erreichen Sie automatisch das Inhaltsverzeichnis der Hilfe, von wo aus Sie das betreffende Thema anwählen können.



1. In der Kopfzeile der Hilfe sehen Sie die Funktion "Druckansicht", die die Aktuelle Hilfeseite auf einen Drucker ausgibt.
2. Über die horizontale Navigation können Sie innerhalb eines Themenkomplexes zwischen den einzelnen Hilfeseiten vor- und zurückblättern.
3. Links sehen Sie das **Inhaltsverzeichnis** der Hilfe. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit nach Schlagworten zu suchen.

4. Sonstiges

Innerhalb der Hilfeseiten gibt es drei Arten von Hinweisschildern, die farbig kodiert sind und auf unterschiedliche Aspekte der Bedienung hinweisen:



Grün: Ein Hinweis, etwas auszuprobieren. Oftmals gibt es bei der Navigation in Stud.IP mehrere Wege zum Ziel zu kommen, dieses Zeichen zeigt oftmals die schnellste Möglichkeit an.



Gelb: Gibt etwas zu Bedenken. Hierbei handelt es sich zumeist um vertiefende Informationen, die den verantwortungsvollen Umgang innerhalb des Systems betreffen.



Rot: Warnung. Hierbei werden Funktionen beschrieben, die eine nicht wiederrufbare Konsequenz nach sich ziehen. Bedenken Sie immer: in Datenbanksystemen gibt es keine UNDO-Funktion!


Die Hilfeseiten sind nicht nur über das Inhaltsverzeichnis verbunden, sondern teilweise auch untereinander verlinkt. Sie können so schnell zwischen verwandten Themen wechseln.

1.3 Einstellungen

Der Punkt "Homepage" beherbergt eine ganze Reihe von Einstellungsmöglichkeiten. Damit können Sie das Erscheinungsbild von Stud.IP und dessen Funktionen an Ihre Bedürfnisse (bzw. Internetverbindung) anpassen. Sie erreichen MyStud.IP über Ihre persönliche Homepage (Klick auf das Werkzeugsymbol in der Kopfleiste).

Unter dem Punkt Einstellungen der Reiterleiste können Sie einzelne Einstellungsbereiche direkt anspringen:

- Allgemeines (Sprache, Hovereffekte, Startseitenkonfigurator)
- Forum
- Terminkalender
- Stundenplan
- Messaging
- RSS Feeds
- Benachrichtigung
- Einstellungen für den Auto-Login

Die Einstellungsseite, auf der Sie sich gerade befinden, wird in der Leiste durch einen roten Pfeil  markiert.

Sie stehen zunächst auf der Seite "**Allgemeines**", auf der Sie sich gerade befinden, die Möglichkeit, eine **Sprache** auszuwählen.

Momentan steht Stud.IP in den Sprachen Deutsch und Englisch zur Verfügung. Voreingestellt ist die Sprache, die Ihr Browser als Standardsprache anfordert. Wenn Sie also mit einem deutschsprachigen Browser unterwegs sind, sehen Sie Stud.IP auch auf deutsch. Benutzen Sie einen englischen Browser, bekommen Sie auch englische Texte angezeigt. Mit der Option "Sprache" können Sie frei wählen, was Ihnen lieber ist.

Über die Checkbox **Java-Skript-Hovereffekte** können Sie einstellen, ob Sie Hovereffekte verwenden wollen oder nicht. Ist diese Funktion aktiviert, können Sie durch reines Überfahren der Themenüberschriften mit dem Mauszeiger im Forum den entsprechenden Beitrag lesen. Sie können sich so sehr schnell und effizient auch durch längere Diskussionen arbeiten. Da jedoch die Ladezeiten der Seiten erheblich ansteigen, empfehlen wir diese Einstellung nur für NutzerInnen, die mindestens über eine ISDN Verbindung verfügen.

Mit der Option "**Persönliche Startseite**" können Sie einstellen, welcher Systembereich automatisch nach dem Login oder Autologin aufgerufen wird. Wenn Sie zum Beispiel regelmäßig die Seite »Meine Veranstaltungen« nach dem Login aufrufen, so können Sie dies hier direkt einstellen.

Mit einem Klick auf



werden Ihre Einstellungen gespeichert.

1.4 Nutzungsbedingungen

Die Nutzungsbedingungen können von Standort zu Standort leicht variieren. Genrell und insbesondere bei Systemen, an denen man sich selbst registrieren kann, gilt:

1. Bei Stud.IP besteht RealName-Pflicht. Der Benutzer oder die Benutzerin verpflichtet sich, seinen/ihren korrekten Vornamen und Nachnamen anzugeben. Der zum Login benötigte Anmelde-name ist innerhalb der programmtechnisch festgelegten Grenzen frei wählbar.
2. Der Benutzer oder die Benutzerin hat sicherzustellen, dass seine/ihre angegebene E-Mailadresse gültig und funktionsfähig ist.
3. Alle anderen Angaben zu Ihrer Person erfolgen freiwillig. Wenn Sie weitere Daten von sich angeben, sind diese nur für andere, registrierte Nutzer des Systems zugänglich. Eine Ausnahme hiervon sind automatisch aus dem System generierte Personalverzeichnisse der beteiligten Institute.

4. Der Benutzer oder die Benutzerin stellt sicher, daß er/sie bei der Nutzung des Kommunikationssystems Stud.IP nicht gegen eine geltende Rechtsvorschrift verstößt. Insbesondere verpflichtet sich der Benutzer oder die Benutzerin:
 1. Stud.IP weder zum Abruf noch zur Verbreitung von sitten-oder rechtswidrigen Inhalten zu benutzen.
 2. Die geltenden Jugendschutzvorschriften zu beachten.
 3. Die Privatsphäre anderer zu respektieren und daher in keinem Fall belästigende, verleumderische oder bedrohende Inhalte einzustellen oder zu verschicken.
 4. Keine Anwendungen auszuführen, die zu einer Veränderung der physikalischen oder logischen Struktur der genutzten Netze führen können.
5. Die Nutzung von Stud.IP für jede andere Form von Werbe- oder Marketingbotschaften ist nicht gestattet und verpflichtet den Benutzer oder die Benutzerin zum Ersatz des Stud.IP entstandenen Schadens.
6. Der Benutzer oder die Benutzerin verpflichtet sich, seinen/ihren Zugang gegen die unbefugte Benutzung durch Dritte zu schützen. Stud.IP weist an dieser Stelle darauf hin, dass das Passwort nicht weitergegeben werden darf. Der Benutzer oder die Benutzerin haftet für jede durch sein/ihr Verhalten ermöglichte unbefugte Benutzung seines/ihrer Accounts, soweit ihn/sie ein Verschulden trifft.
7. Bei einem Verstoß des Benutzers oder der Benutzerin gegen die oben aufgeführten Obliegenheiten erfolgt eine unverzügliche Sperrung des Zugangs.

1.5 Neue Funktionen in Stud.IP

Sie bekommen hier einen Überblick, welche Funktionen in den jeweiligen Stud.IP-Versionen neu hinzugekommen sind.

Version 1.11

20.04.2010

- Dateibasiertes caching als default
- Event-System für Stud.IP
- Navigation 2.0
- Umgestaltung Dateibereich
- Installation von Plugins aus dem Repository

Version 1.10

16.11.2009

- Interfaces für Plugins (Komponenten)
- Vorlesungsverzeichnis und systemweite Personalübersicht für externe Seiten
- Entfernung Schnittstelle Ilias 2
- Erweiterung der Raumplanung
- Schnellsuche (für Veranstaltungen)
- Erweiterung der Anzeige von Ressourcengruppen
- "Avatare" für Veranstaltungen und Einrichtungen
- eMail-Benachrichtigung an Dozenten bei neuem Admin
- Statusmeldungen erneuern und erweitern
- Erweiterung der Datenfelder um einen neuen Typ Link
- Erweiterung und Überarbeitung des Rollenmanagements in der Plugin-Schnittstelle
- Attachments an internen Nachrichten
- Interne Nachrichten an Mitarbeitergruppen einer Einrichtung
- Urheberrecht und Stud.IP
- Studentische Arbeitsgruppen ("Studiengruppen")
- Abweichende Bezeichnung für "DozentIn" und "TutorIn"

Version 1.9

01.04.2009

- Editierbares Impressum
- Abbildung von Modulstrukturen über Veranstaltungshierarchie und Plugins
- Hoch- und Runterladen von Konfigurationen für externe Seiten
- Update-Funktion für Plugins
- Optionale Passwortänderung durch root
- Erweiterungen des Logging-Mechanismus
- Neue GUI für die Auswahl von Studienbereichen

Version 1.8

22.09.2008

- Verwendung von trac für das Projektmanagement
- Einführung von Nutzerdomänen
- Erweiterung der Nutzerdaten- und Statusgruppenverwaltung
- Admin-Link auf "Meine Seminare"
- (leicht) verbesserte Forensuche
- Generische Datenfelder für Nutzer auf der Homepage verschieben
- Stundenplan Take 2 (ausblenden von Terminen möglich)
- Reorganisation des Upload-Verzeichnisses
- Zip Download Beschränkung
- Erweiterung Sperregeln / Umgang mit importierten Veranstaltungen
- Vereinfachte eMail-Änderung (Aktivierungslink)

Version 1.7

08.04.2008

- Stud.IP ist nun Shibboleth-Ready
- Erweiterung der globalen Einstellungen um Regeln zur Sperrung von Veranstaltungsdaten
- Zukünftig PDO als Standardmethode des Datenbankzugriffs
- Möglichkeit des automatischen Anforderns eines neuen Passworts durch den Benutzer
- Ajax-Erweiterung zum automatischen Vervollständigen bei der Personen- und Veranstaltungssuche
- bei Bedarf Verwendung von Nutzerbilder-Thumbnails anstelle der Originalbilder
- Erweiterung Anmeldesystem II - die Kontingentierung ist jetzt optional
- Einbindung von Flash-Movies über Schnellformatierung und im Dateibereich möglich
- Möglichkeit zum Anlegen eines Wiki-Inhaltsverzeichnisses
- Beschränkung der freien Nutzeranmeldung nach Email-Adressen möglich
- Generierung von "Assets"-Verweise vereinfacht
- Refactoring der Datei "plugins.php"

Version 1.6

02.10.2007

- Abbildung von Studienmodulstrukturen (Hallesche Lösung)
- Erweiterung der Teilnehmerlisten
- Introducing Safiré (Einführung eines neuen generischen Designs)

- Anzeige des Nutzernamens und des Freitexts im Belegungsplan von Ressourcen
- Darstellung von SystemspUGINS auf der Startseite
- Erweiterung Anmeldesystem
- "Flexi"-bilisierung der Infobox (= als Templateversion)
- Erweiterung der Gruppenfunktion / Dateiodner für Gruppen
- Erweiterungen Illias Verknüpfung
- Erweiterung des Teilnehmerexports bzgl. Sortierung nach Anmeldedatum
- Query-Caching on Demand
- Online-Konfiguration der Typisierung generischer Datenfelder
- Suchfunktion für Wikis
- Migrations
- Vereinfachte Nachrichten an Rechtegruppen innerhalb einer Veranstaltung
- Hinzufügen von Konfigurationsoptionen für Verzeichnisse mit dynamischen Inhalt
- Externe Seiten templatebasiert
- Sperrung von Veranstaltung gegen Selbsteintrag
- Caching
- Neue Admin-Seiten für "Zeiten" und "Ablaufplan"

Version 1.5

27.03.2007

- PmWiki läßt sich jetzt über die E-Learning-Schnittstelle anbinden
- Anzeige des Skype Namen und Links von Usern auf der Homepage
- Erweiterung SCM-Seite in Seminaren
- die Reihenfolge von Dozenten in Seminaren läßt sich jetzt ändern
- bei Anmeldeverfahren lassen sich die Wartelisten deaktivieren
- Nicht abonnieren, sondern nur in Stundenplan eintragen nun möglich
- neue user management tools für Admins
- Einführung eines abstrakten Interfaces für einen Template-Mechanismus
- Umstellung der Verzeichnisstruktur und Anpassungen an PHP5

Version 1.4

01.09.2006

- **Sichtbarkeit von NutzerInnen:** NutzerInnen können selbst festlegen, ob sie im Stud.IP sichtbar sind. Die Sichtbarkeit kann global und pro Veranstaltung getrennt gesteuert werden. Die globale Sichtbarkeit kann unter "My Stud.IP / Allgemeines" eingestellt werden. Betroffene Bereiche:
 - Wer-Ist-Online-Liste: Es erscheinen nur Sichtbare, für andere erscheint ein Hinweis (+ X weitere NutzerInnen)
 - Buddy-Listen, Adressbücher: Nicht Sichtbare können nicht in Adressbücher aufgenommen werden
 - Homepage: Jeder Nutzer hat eine eigene Homepage und kann sie bearbeiten, nur bei Sichtbaren wird diese auch angezeigt
 - Score-Liste: Nur Sichtbare erscheinen in der Score-Liste
 - Personensuche: In der freien Personensuche werden nur sSichtbare gefunden
 - Personensuche Einrichtungen: Einrichtungen zugewiesene Personen (ab Status Tutor) werden über die Personensuche in Einrichtungen immer gefunden
 - Personensuche Veranstaltungen: Nur Personen aus eigenen Veranstaltungen, in denen das Teilnehmermodul freigeschaltet ist, werden gefunden
- Veranstaltungen:
 - Für Veranstaltungen wird Sichtbarkeit/Unsichtbarkeit getrennt gehandhabt
 - Defaulteinstellung beim Eintragen in eine Veranstaltung ist identisch mit der globalen Einstellung
 - Unsichtbare erscheinen für Studierende nicht in der Teilnehmerliste, Dozenten sehen immer alle Teilnehmer

- Toplisten unter Statistik: Nur Sichtbare erscheinen
- Chat: Nicht Sichtbare können chatten und erscheinen im Chat mit Namen
- bei aktivem Verhalten erscheint immer der Name des Autors, auch wenn unsichtbar. Ein Klick auf den entstandenen Link führt nicht zur Homepage, sondern zu einer Meldung "ist nicht verfügbar" (identisch mit nicht existierendem Nutzer).
- **Sperrern von Nutzern:** Einzelne Nutzeraccounts können vom Administrator gesperrt werden. Die betroffenen Nutzer werden sofort ausgeloggt und können sich nicht mehr einloggen, ihre Homepage wird unsichtbar geschaltet.
- **Literaturlistenimport:** Literaturlistenimport aus unterschiedlichen Datenquellen (z.B. EndNote, XML, CSV oder Stud.IP-Exportformat) in die Literatur-DB von Stud.IP
- **Ordnerberechtigungen im Dateibereich:** Ordner im Dateibereich einer Veranstaltung / Einrichtung können mit Berechtigungen (schreiben, lesen, Sichtbarkeit) versehen werden. Die Einschränkungen gelten nur für normale Nutzer. Somit können Ordner und die darin enthaltenen Dateien den normalen Nutzern entzogen werden, oder es kann ein "Hausarbeitenordner" erstellt werden, in den normale BenutzerInnen ihre Dateien hochladen können, die Dateien aber nicht mehr nachträglich ändern oder löschen können. Die Ordnerberechtigungen können pro Veranstaltung über "Administration dieser Veranstaltung / Module/Plugins" eingeschaltet werden.
- **Löschen des eigenen Bildes auf der Homepage:** Das eigene Bild auf der Homepage kann jetzt auch wieder gelöscht werden.
- **Neues Hilfe-System:** Die Hilfe-Seiten wurden auf einen zentralen Server ausgelagert. Dort werden sie in einem Wiki verwaltet.
- **Teilnehmerexport / Vorläufige Anmeldung:** Dem/Der NutzerIn kann die Möglichkeit gegeben werden, bei einer vorläufigen Anmeldung einen kurzen Kommentar anzugeben. Dieser soll dazu dienen auf evtl. Anforderungen der DozentInnen (die diese beim Einrichten der vorläufigen Anmeldung eingegeben haben) zu reagieren. Der Export der Teilnehmerliste enthält jetzt auch die vorläufigen TeilnehmerInnen und die Bemerkungen des Dozenten. Über eine zusätzliche Option kann auch die evtl. vorhandene Anmeldeliste exportiert werden.
- **Anzeige des Namens auf der wer-ist-online konfigurierbar, "Motto":** Auf der persönlichen Homepage gibt es ein neues Feld "Motto" welches direkt unter dem Namen eingeblendet wird. Die Formatierung des angezeigten Namens kann jetzt jeder Nutzer konfigurieren, wer möchte kann sich dort auch das "Motto" einblenden lassen. Die Konfiguration kann unter "My Stud.IP / Messaging" eingestellt werden.
- **Erweiterung externe Seiten:**
 - Sichtbarkeit von Veranstaltungstypen: nur Veranstaltungen, die den ausgewählten Veranstaltungstypen entsprechen, werden angezeigt
 - Einschränkung der Veranstaltungsübersichten auf ausgewählte Studienbereiche
- **Alternativer Chatclient:** Das Chatfenster funktionierte nicht optimal mit neuen Browsern (Firefox 1.5, Safari, Konqueror). Für diese Browser gibt es eine neue Version, die mit AJAX statt "streaming html" arbeitet. Wer lieber weiterhin die alte benutzt kann das unter "My Stud.IP / Messaging" einstellen.
- **Sonstiges:** Performance-Verbesserungen bei den Datenbankabfragen und -strukturen sowie Kompatibilität mit MySQL-5.0.

Version 1.3

22.02.2006

- RSS-Reader für Nutzer
- RSS-Feeds für alle News (neu: Veranstaltungen, Einrichtungen und Systemnews)
- neue Schnittstelle zu anderen eLearning-Systemen, insbesondere ILIAS3
- eMail-Benachrichtigung bei neuen Inhalten in Veranstaltungen
- neuer Datei-Upload für mehrere Dateien per ZIP
- grafische Evaluationsauswertung
- neue Plugin-Schnittstelle
- Logginfunktionen für wichtige Systembereiche
- TeilnehmerInnen können aus Listen in Veranstaltungen importiert werden
- Wartungsmodus
- Die history.txt wird nun formatiert ausgegeben

Version 1.2

30.08.2005

- neuer Zugriff per Tastenkombination auf die wichtigsten Systembereiche
- Friend-of-Friend Anzeige (Verbindungsketten zu anderen Nutzern) auf der Homepage
- RSS-Feed für private News
- News-Kommentare für alle News im System
- neue Gruppierungsfunktion der Seite "Meine Veranstaltungen" nach Farbgruppen, Semestern, Typ und Studienbereichen
- Verschieben von Dateien und Ordern in andere Veranstaltungen oder Einrichtungen ist nun möglich
- Sichtbarkeit und Archivieren kann für DozentInnen freigeschaltet werden
- Erweiterungen an der Ressourcenverwaltung: Listenansicht für Raumanfragen, Sortierung von Raumanfragen nach Dringlichkeit, Belegungsübersichten für Semester, externe Darstellung von Raumplänen, Raumgruppen und weitere Detailverbesserungen
- freie Datenfelder können nun weitergehend konfiguriert werden
- neues Sessionmanagement: Die Stud.IP-PhpLib kann nun mit PHP4-Sessions arbeiten
- neues datenbankbasiertes Konfigurationssystem
- Erweiterung der Schnellformatierung um Tabellendarstellung
- Wiki-Seiten werden nun archiviert
- Performance-Verbesserungen (Datenbankabfragen und -struktur)

Version 1.1.5

26.09.2004

- Neue Messaging-Funktionen: Betreff für systeminterne Nachrichten, erzwungene/ optionale eMail-Weiterleitung, differenzierte Lesebestätigung, Bild des Absenders in Nachrichtenansicht und verbesserte Antwort-Funktionalität
- Neue Art der Erfassung von besuchten Bereichen in Veranstaltungen, so dass nun für jeden Bereich einzeln angezeigt werden kann, ob neue Inhalte vorliegen.
- Optische Kennzeichnung von neuen Inhalten auf der Startseite (News, Evaluationen und Votes)
- Einfügen von personalisierten Kommentaren an beliebige Stellen in Wiki-Seiten ähnlich der Word-Anmerkungs-Funktion; Anzeige als Textbox oder Hover-Icon
- Darstellung von Smileys nach Kategorie und eigenen Favoriten, Statistik für die Smileyverwaltung
- Verbesserte Eingabe von Bewertungen im Forum
- Termineingabehilfe/Minikalender für die Eingabe von Terminen an vielen Stellen im System, konfigurierbare Standardzeiten zum Auswählen für regelmäßige Termine
- Verbesserte Bedienung der Ablaufplansicht und Ablaufplanverwaltung
- automatische Umsetzung von internen Links, falls mehrere Servername verwendet werden
- Intern verbesserte Benutzerverwaltung
- Zahlreiche Performance-Verbesserungen (Datenbankabfragen und -struktur)

Version 1.1

08.04.2004

- **Evaluations- und Umfragemodul:** Neben den bereits verfügbaren Votings und Tests bietet der Umfragebereich von Stud.IP nun ein weiteres Umfrage-Tool zur Erstellung von empirischen Online-Fragebögen. Der Schwerpunkt liegt dabei in der Erstellung von standardisierten Veranstaltungs-Evaluationen - das Tool kann jedoch auch für Einrichtungen, Nutzerhomepages und systemweite Evaluationen eingesetzt werden. Evaluationen können aus vorgegebenen Fragevorlagen gebildet und anschließend als Evaluationsvorlagen gespeichert werden. Diese Evaluationsvorlagen dienen als Vorlage für konkrete Evaluationen.

- **Dateiverlinkung:** Im Dateibereich von Stud.IP können nun auch Dateien, die auf externen Servern liegen, über einen Link eingebunden werden. Stud.IP regelt hierbei die Authentifizierung gegenüber dem fremden Server, so dass geschützte Inhalte an Veranstaltungsteilnehmer weitergegeben werden können, ohne dass das Passwort für diese Inhalte an die Teilnehmer herausgegeben werden muss.
- **Literaturverwaltung für Einrichtungen:** Einrichtungen erhalten die Möglichkeit, über die Stud.IP Literaturverwaltung die Verfügbarkeit der für ihre Veranstaltungen aktuell benötigten Literatur in angeschlossenen Bibliotheken zu überprüfen.
- **Zentrale Raumverwaltung:** Die Ressourcenverwaltung von Stud.IP bietet nun auch die Möglichkeit, eine zentrale Raumvergabe in Stud.IP zu organisieren. Dabei äußern DozentInnen Raumwünsche bzw. gewünschte Raumeigenschaften, die als Raumanfragen gespeichert werden. Raumadministratoren können diese Anfragen anschließend in einem neuen Tool auflösen bzw. den Status einsehen.
- **Kopieren von Veranstaltungen:** Existierenden Veranstaltungen können in den Assistenten zum Anlegen von Veranstaltungen geladen werden, um so eine Kopie dieser Veranstaltung anzulegen.
- **Verstecken von Veranstaltungen:** Administratoren können Veranstaltungen nun unsichtbar schalten, so dass nur DozentenInnen, TutorInnen und bereits eingetragene Teilnehmer die Veranstaltung sehen. In allen Ausgabe- und Suchfunktionen werden diese Veranstaltungen bis zu Freigabe nicht aufgeführt.
- **Weiterleitung von systeminternen Nachrichten an eMail-Adresse:** Auf Wunsch können die systeminternen Nachrichten auch zusätzlich an die eMailadresse des Nutzers gesendet werden.

Version 1.0

29.12.03

- **WAP-Schnittstelle:** Das Abrufen von Stud.IP-Daten direkt vom Handy wird dank WAP-Schnittstelle möglich. Folgende Funktionen stehen bereit: Suchen nach Nutzern (ohne Anmeldung), aktuelle Termine, Systemnews, Veranstaltungsnews und -termine, Einrichtungsnews und -termine und empfangene systeminterne Nachrichten. Sie finden die WAP-Seiten unter <http://develop.studip.de/studip/wap/>
- **Neue Literaturverwaltung:** Stud.IP bietet nun die direkte Abfrage von Bibliotheksbeständen und das Erstellen von Literaturlisten aus den in den Katalogen gefundenen Einträgen. Auf diese Weise können Publikationslisten - personenbezogen, auf Veranstaltungs- oder auf Einrichtungsebene - erstellt werden. Zudem steht damit ein leistungsfähiges Tool bereit, um die persönliche Literaturverwaltung und -recherche direkt aus Stud.IP heraus zu erledigen.
- **Simple-Content-Modul (freie Informationsseite):** Es können für Veranstaltungen und Einrichtungen beliebige Inhalte in einer frei benennbaren Informationsseite erfasst werden.
- **Neue Funktionen zur Verwaltung von systeminternen Nachrichten:** Es stehen neue Funktionen, wie das Anlegen von Ordnern, Verschieben von Nachrichten, Löschschutz, Weiterleitung an anderen Account, Fallweises Bearbeiten von Signaturen, Vorschau und vieles mehr zur Verfügung
- **vCard-Export:** Nutzerdaten lassen sich einzeln oder gesammelt aus dem Adreßbuch und von persönlichen Nutzerhomepages als vCard exportieren und können so in andere Anwendungen importiert werden.
- **Gästebuch-Funktion:** Auf persönlichen Homepages kann ein Gästebuch für jede Homepage durch den Besitzer aktiviert werden.
- **Banner auf der Startseite:** Es können verschiedene grafische Banner verwaltet und auf der Startseite eingebunden werden.
- **Einbindungen von Grafiken:** An vielen Stellen können mit einer eigenen Formatierung externe Bilder eingebunden werden.
- **Ausgabe von Veranstaltungslisten:** Es lassen sich vorformatierte Ausgaben - etwa für Einlageblätter im Studienbuch - ausgehend von abonnierten und in der Vergangenheit belegten Veranstaltungen exportieren.

Version 0.9.5

30.09.03

- **Votings und Tests:** Für alle Veranstaltungen und Einrichtungen sowie für alle Nutzer und auf der Startseite des Systems stehen nun Voting und Tests zur Verfügung. Es sind einfache Tests und Voting mit jeweils einer Frage möglich. Die Darstellung des Ergebnisses erfolgt grafisch.

- **Wiki-Web:** Über die Stud.IP Wiki-Webs, die ebenfalls in Veranstaltungen und Einrichtungen zur Verfügung stehen, wird nun kollaboratives Arbeiten an beliebig vernetzten Hypertext-Dokumenten möglich. Jeder Arbeitsschritt wird in der automatischen Versionkontrolle protokolliert und kann den verschiedenen Autoren zugeordnet werden.
- **Erweitertes Forensystem:** Das Forensystem wurde von Grund auf überarbeitet und bietet nun neue Funktionen, wie das Bewerten von Beiträgen, die Anzeige, wie oft ein Beitrag abgerufen wurde und einen Relevanzwert. Außerdem gibt es nun einen Flatview und eine verbesserte Ansicht der letzten Beiträge mit neuen Sortiermöglichkeiten und einer Navigation über Seitennummern.
- **Verbesserte Verwaltung systeminterner Nachrichten:** Auch das Versenden und Verwalten systeminterner Nachrichten wurde überarbeitet. Es ist nun möglich, die Nachrichten nach dem Alter zu gruppieren, gesendete Nachrichten lassen sich in einem eigenen Bereich verwalten und das Versenden einer Nachricht an mehrere Empfänger ist nun möglich.
- **Erweitertes Anmeldesystem:** Das Anmeldeverfahren wurde um neue Funktionen erweitert. Anmeldebeschränkte Veranstaltungen lassen sich gruppieren, der Anmeldezeitraum kann bestimmt werden und es gibt einen neuen Modus, der es erlaubt, Teilnehmer vorläufig zuzulassen. Der Dozent muss in diesem Fall jeden Teilnehmer, der zugelassen wurde, bestätigen.
- **Modulare Anpassung von Veranstaltungs- und Einrichtungsfunktionen:** Beliebige Funktionen (etwa das Forum, der Chat, der Dateibereich usw.) können innerhalb von Veranstaltungen und Einrichtungen abgeschaltet werden, so dass die Veranstaltungen oder Einrichtung an individuelle Bedürfnisse angepasst werden kann.
- **Generische Datenfelder:** Die Metadaten von Veranstaltungen, Einrichtungen und Personen können nun um freie Datenfelder erweitert werden. Dabei kann der Name der Datenfelder festgelegt werden, sowie für welche Nutzer diese Felder sichtbar und bearbeitbar sind. Die Verwaltung erfolgt innerhalb von Stud.IP über ein komfortables Webfrontend.
- **Startup-Checker:** Diese neue Funktion dient vor allem dem erstmaligen Einrichten des Systems: Vor dem Anlegen einer Veranstaltung wird überprüft, ob alle Voraussetzungen zum Anlegen einer Veranstaltung gegeben sind. Wenn dies nicht der Fall ist, werden entsprechende Hilfestellungen ausgegeben.
- **LDAP-Anbindung und externe Authentifizierung:** Durch eine neue Plug-In Architektur zur externen Authentifizierung von Nutzern können Verzeichnisdienste wie LDAP- oder Radius-Server als Nutzerdatenbanken verwendet werden.

Version 0.9

23.03.03

- **Erweitertes Chatsystem:** Der bekannte Stud.IP Chat wurde um einige Funktionen erweitert. Die größte Neuerung ist, dass es nun beliebig viele unterschiedliche Chaträume gibt. Jede Veranstaltung, Einrichtung und jeder Nutzer bekommt nun einen eigenen Chat. Es können auch geschlossene, private Chaträume realisiert werden.
Jeder der Chaträume kann von dem Admin des Chats (etwa der Dozent einer Veranstaltung, Admin einer Einrichtung und jeder Nutzer in seinem eigenen Chatraum) mit einem Passwort abgesichert werden, er kann Chatlogs aufzeichnen oder Personen in den Chat einladen.
- **Einbindung von Lernmodulen aus ILIAS Open Source:** Jeder Veranstaltung und Einrichtung kann nun mit Lernmodulen aus ILIAS Open Source, dem Partnersystem von Stud.IP, verknüpft werden. Bestehende Accounts können übernommen/abgeglichen werden.
- **TeX Support:** In allen Eingabefeldern, die bisher schon mit der Stud.IP Schnellformatierung versehen werden konnten, können nun auch TeX Formeln eingegeben werden, die anschließend gerendert ausgegeben werden (Benutzung: `[tex] formel [/tex]`).
- **Einrichtungshierarchie und Veranstaltungshierarchie:** Die jeweiligen Hierarchien werden auf Einrichtungsebene und auf Veranstaltungsebene gegliedert dargestellt. Damit wurde auch die Suche nach Veranstaltungen komplett neu gestaltet. Die Nutzer können sich nun durch die jeweiligen Ebenen navigieren, um gewünschte Veranstaltungen besser auffinden zu können. Für Administratoren ergeben sich so bessere Möglichkeiten, ihr Lernangebot oder verschiedenen Bereiche von Einrichtungen zu gliedern.
- **Internationalisierung:** Große Teile des Systems (bisher alle Bereiche, mit denen Studierende in Kontakt kommen) wurden übersetzt und können nun wahlweise in Englisch oder Deutsch bedient werden.
- **Ressourcenverwaltung:** Stud.IP verfügt nun über eine eigene Verwaltung von Ressourcen, in der Geräte, Gebäude und vor allem Räume verwaltet werden können. So lassen sich die Eigenschaften und

Belegungspläne von Räumen über Stud.IP realisieren. Veranstaltungen können in Räume eingetragen werden, so dass schon beim Anlegen Überschneidungen vermieden werden.

- **Adressbuch:** In dem Bereich "Mein Planer" (früher Terminkalender) findet sich nun neben dem Terminkalender und dem persönlichen Stundenplan auch ein persönliches Adressbuch. Hier kann jeder Nutzer andere Stud.IP Nutzer eintragen und weitere Daten zu jeder Person erfassen. Im Adressbuch werden nun auch die Buddies verwaltet.
- **Exporttool:** Stud.IP verfügt nun über ein eigenes Exporttool, das die wichtigsten Daten des Systems automatisch in die Formate PDF, RTF, TXT und XML exportieren kann. Mit Hilfe dieses Tools können Einrichtungen automatisiert eine Druckversion des Vorlesungskommentars ohne grossen Aufwand erstellen. Die Vorlagen für die Ausgabe können angepasst werden und mit Hilfe der Daten aus dem XML-Export selbst gestaltet werden.
- **SRI-Schnittstelle:** Die SRI-Schnittstelle ermöglicht es, in beliebige Homepages - etwa von Einrichtungen oder der Fakultät - die Daten aus Stud.IP einzubinden. Dabei können das Layout und verschiedene andere Darstellungsoptionen innerhalb von Stud.IP eingestellt werden und anschließend über die Schnittstelle mit den gewünschten Optionen in andere Seiten eingebunden werden. Es stehen verschiedene Ausgabemodule bereit.
- Daneben wurden weitere Detailverbesserungen vorgenommen. So wurde die Kopfzeile überarbeitet und bietet nun Texterklärungen auf jedem Link. Archivierte Veranstaltungen werden personalisiert in einem eigenen Bereich der Veranstaltungsübersicht angezeigt. Der Ablaufplanassistent wurde stark verbessert und ist nun in der Lage, den Ablaufplan mit den allgemeinen Veranstaltungszeiten zu synchronisieren. Systemweit können Titel (vor und nachgestellt) mit dem Namen jedes Nutzers gespeichert werden.

Die komplette Versionshistory finden Sie in der Datei history.txt bzw. im Impressum unter dem Punkt "Über Stud.IP"².

² <http://develop.studip.de/studip/impressum.php?view=history>

2. Die Anmeldung

Bei Stud.IP handelt es sich um eine Software zur Unterstützung von Lehrveranstaltungen. Sie wird an Hochschulen und Weiterbildungseinrichtungen eingesetzt. Es gibt kein zentral betriebenes Stud.IP, jede Betreiberinstitution hat eine eigene Installation mit eigenen Anpassungen und eigenen Regeln, was z.B. die Bereitstellung von Zugangsdaten angeht.

Unter der Internetadresse <http://www.studip.de> erreichen Sie die Stud.IP-Portalseite. Hier finden Sie alles Wissenswerte über Zielsetzung und Funktionen von Stud.IP. Sie haben auch die Möglichkeit, sich an den verschiedenen Standorten, an denen Stud.IP eingesetzt wird, anzumelden. Sie können von jedem Rechner, der über einen Internetzugang verfügt, auf die Seiten zugreifen und sämtliche Informationen einsehen oder verändern. Selbst im Urlaub kann man vom Ferienhaus in der Toscana oder aus Mallorca überprüfen, ob es Neuigkeiten innerhalb des Systems gibt.

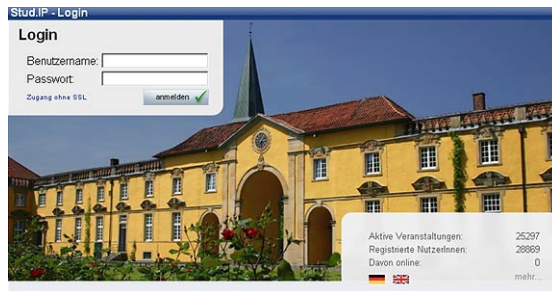
Die einzigen Voraussetzungen sind ein Internetzugang wie z.B. Modem, ISDN oder DSL sowie ein Internet Browser (wir empfehlen Software ab der vierten Generation). Ausserdem müssen Cookies aktiviert werden.

Keine Angst: Das System speichert keinerlei Daten auf Ihrem Rechner, das Cookie wird lediglich benötigt, damit das System Sie bei der Bewegung zwischen den einzelnen Seiten wiedererkennt. Wenn Sie sich aus dem System ausloggen, wird das Cookie sofort gelöscht. Sie brauchen sich also keine Sorgen machen, dass hier ein Sicherheitsrisiko entsteht.

Neben dieser Voraussetzung ist es hilfreich, wenn ihr Browser Java Script beherrscht und dies auch aktiviert ist. Stud.IP ist zwar auch ohne Java Script zu bedienen, vieles können wir ihnen aber per Java Script erleichtern (etwa die Bedienung einiger Seiten).

2.1 Vorteile der Anmeldung

Sie werden wahrscheinlich ziemlich früh auf einen Anmeldebildschirm (im folgenden Login genannt) stoßen, der Sie auffordert, einen Benutzernamen und ein Passwort einzugeben.



Diese Hürde mag zunächst unsinnig aussehen, doch können wir Ihnen auf diese Art und Weise eine Menge Vorteile bieten. Das System weiß jederzeit, wer Sie sind. Das bedeutet, dass Sie Ihre jeweils persönlich angepasste Startseite im System bekommen, auf der nur die für Sie relevanten Informationen angezeigt werden:

- Sie sehen auf einen Blick alle Veranstaltungen, an denen Sie teilnehmen. Es spielt keine Rolle, welche Funktion Sie in der Veranstaltung ausüben, also ob Sie nur Teilnehmer sind, Tutorenstatus haben oder die Veranstaltung als DozentIn leiten. Selbst wenn Sie die Veranstaltungen nur online verfolgen, bleiben Sie stets auf dem neuesten Stand und können von Ihrer Startseite aus einsehen, in welchen Veranstaltungen sich etwas geändert hat.
- Über die Anmeldung wird sicher gestellt, dass niemand Ihren guten Namen missbraucht: Dokumente oder andere Beiträge, die Ihren Namen tragen, stammen auch wirklich von Ihnen.
- Stud.IP bietet Ihnen einige nützliche Hilfsmittel. So kann aus den Daten der Veranstaltungen, die Sie abonniert haben, automatisch ein Stundenplan generiert werden, der Ihnen jederzeit Ihre aktuelle Studienwoche anzeigt. Änderungen werden sofort übernommen. Daneben gibt es einen Terminkalender, der Ihnen auf Wunsch auch alle Termine der Veranstaltungen anzeigt, an denen Sie teilnehmen. So können Sie sich schnell einen Überblick verschaffen, welche Themen in den nächsten Wochen in Ihren Veranstaltungen behandelt werden.

- Sie können sich im System eine persönliche Homepage anlegen. Hier kann ein eigenes Bild eingebunden oder Daten zum Lebenslauf, zu Hobbies usw. freiwillig eingegeben werden. Wenn Sie Mitarbeiter einer Einrichtung der Universität sind, werden diese Informationen automatisch verwendet, um Sie in anderen Seiten ebenfalls anzuzeigen. Sie sehen: Stud.IP verwaltet für Sie zentral ihre persönlichen Daten, die Sie nur an **einer** einzigen Stelle, auf Ihrer Homepage, ändern zu brauchen, um aktualisierte Informationen an der ganzen Uni bekannt zu machen.

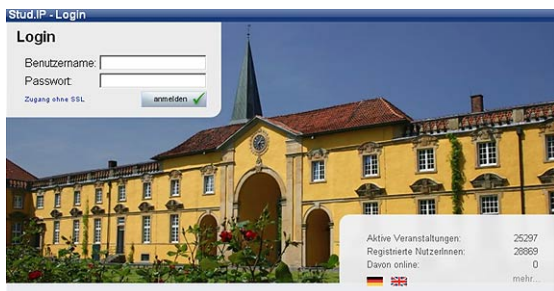
2.2 Offene und geschlossene Stud.IPs

Zumeist wird der Zugang zu Stud.IP an jedem Standort, insbesondere an Hochschulen, etwas anders gehandhabt. Grundsätzlich unterscheidet man zwischen "geschlossenen" und "offenen" Systemen. Geschlossene hängen an einem zentralen Verzeichnisdienst (z.B. LDAP), der zentral verwaltet wird und bereits eine Liste aller Studierenden und Dozierenden enthält. Zugangsdaten bekommt man in der Regel schon bei der Immatrikulation oder beim örtlichen Rechenzentrum, meist gibt ein entsprechender Hinweis auf der Startseite des Systems Auskunft, wie man an Benutzername und Passwort kommt.

An "offenen" Systemen kann sich jede Nutzer/-In selbst registrieren und sich so ein Benutzerkonto mit Benutzername und Passwort anlegen. Diese Prozedur wird im folgenden beschrieben. Sie ist für geschlossene Systeme nicht relevant.

2.3 Die Login-Seite

Jedesmal wenn Sie das Stud.IP System betreten, müssen Sie sich einmalig für diese Sitzung anmelden. Dazu müssen Sie auf der Einstiegsseite von Stud.IP ihren Benutzernamen und ihr Passwort eingeben.



Normalerweise sollte es keine Probleme geben - allerdings gibt es ein paar Fehlermeldungen, die auftreten können:

- **Dieser Username existiert nicht**

Das System kann den Benutzernamen, den Sie eingegeben haben, nicht identifizieren. Wahrscheinlich haben Sie sich nur vertippt. Wenn die Fehlermeldung trotzdem auftritt, liegt ein Problem mit ihrem persönlichen Benutzerkonto vor. Wenden Sie sich bitte in diesem Fall an ihren Institutsadmin.

- **Das Passwort ist falsch**

Dem Benutzernamen ist ein anderes Passwort zugeordnet als das gerade von Ihnen eingegebene. Vermutlich liegt auch hier nur ein Tippfehler vor. Bitte achten Sie darauf, das Passwort genau so zu schreiben, wie Sie es bei der Erstanmeldung oder einer Passwortänderung eingegeben haben. Auch die Gross-/Kleinschreibung muss beachtet werden!

- **Bitte achten Sie auf korrekte Groß-Kleinschreibung beim Usernamen**

Auch der Username muss in korrekter Gross-/Kleinschreibung eingegeben werden. Wenn Sie diese Fehlermeldung bekommen, haben Sie den Usernamen wahrscheinlich bei der Erstanmeldung mit einem

Grossbuchstaben am Anfang angelegt. Bitte achten Sie dann darauf, den Usernamen auch bei der Anmeldung in dieser Form einzugeben.

Cookies

Um sich im System anmelden zu können, müssen Sie Cookies aktiviert haben. Das bedeutet, dass der Browser es zulässt, dass während der Sitzung Daten auf Ihrem Rechner gespeichert werden dürfen. Dabei will Stud.IP jedoch keine Daten auf Ihrer Festplatte speichern, sondern lediglich eine Session-ID im Speicher des Browser ablegen. Ohne diese ID kann das System Sie bei der Bewegung zwischen den einzelnen Seiten von Stud.IP nicht wiedererkennen, Sie müssten sich vor jeder Eingabe in das System erneut mit Username und Passwort identifizieren. Diese Session-ID wird beim Abmelden aus Stud.IP, spätestens jedoch beim Schliessen des Browsers, gelöscht. Sie brauchen sich also keine Sorgen zu machen, dass das System damit die Sicherheit ihres Rechners gefährdet.



Wenn Cookies deaktiviert sind, werden Sie bei der Anmeldung darauf hingewiesen. Bitte aktivieren Sie die Cookies und klicken Sie erneut auf Login. Nun können Sie sich problemlos anmelden. Wie in dem von Ihnen verwendeten Browser (Internet Explorer, Opera, Lynx, Konqueror,...) Cookies aktiviert werden, entnehmen Sie im Zweifelsfall bitte der Hilfefunktion des Browsers. Wegen der vielen unterschiedlichen Browsertypen und -versionen können wir hier leider nicht für alle eine Anleitung anbieten.



Wir haben die Erfahrung gemacht, dass viele Unirechner, die das Betriebssystem Linux und Netscape nutzen, standardmässig die Verwendung von Cookies nicht erlauben. Das kann jedoch problemlos durch den Benutzer selbst aktiviert werden und soll wegen der weiten Verbreitung des Problems hier kurz beschrieben werden:

Rufen sie die Einstellungsseite über "Bearbeiten" ("Edit") und "Einstellungen" ("Preferences") auf.

Wählen sie jetzt auf der linken Seite der Einstellungsseite den Menüpunkt "Erweitert" ("Advanced").

Wählen Sie "Erlaube Cookies nur von dem Server, von dem die aktuelle Seite stammt" ("Only accept cookies originating from the same server as the page being viewed")

Schließen sie die Einstellungsseite, indem sie links unten auf "OK" klicken!

Wenn Sie gerade schon dabei sind, die Einstellungen zu verändern, können Sie dabei gleich überprüfen, ob die zwei weitere Einstellungen korrekt sind:

Auf der Netscape-Einstellungsseite müssen auf der rechten Seite die Punkte: "Benutze JavaScript" ("Enable JavaScript") und "Benutze Style Sheets" ("Enable Style Sheets") aktiviert sein, um Stud.IP mit wirklich allen Funktionen komfortabel nutzen zu können.

2.4 Zugang über SSL

Verschlüsselte Verbindungen

Einige Stud.IP-Systeme sind so eingerichtet, dass ein verschlüsselter Zugang (SSL/https) angeboten wird. Verschlüsselte Verbindungen haben den Vorteil, dass die Eingaben der Nutzer (z.B. Name und Passwort) durch niemanden abgefangen und mitgelesen werden können. Dazu muss der Webbrowser überprüfen, ob die Verbindung zum Stud.IP-Server vertrauenswürdig ist und vergleicht dazu sogenannte Zertifikate. Leider haben Computersysteme bzw. Webbrowser nicht immer alle dafür notwendigen Zertifikate vorliegen und geben daher entsprechende Warnungen aus (Abb.1).

Abb.1: Die Warnung des Webbrowsers "Mozilla Firefox 3" bei unbekanntem Zertifikat.



Behebung des Problems

Es gibt zwei Möglichkeiten, das Problem zu beheben:

1. Sie erlauben dem Webbrowser, trotz ungültigem (bzw hier: nicht bekanntem) Zertifikat fortzufahren. Das birgt natürlich ein gewisses Risiko, denn falls Sie gar nicht mit dem Stud.IP-Server verbunden sind, mit dem Sie glauben verbunden zu sein, bekommen Sie keine weitere Warnung. Eine Anleitung am Beispiel "Firefox 3" finden sie weiter unten.
2. Besser ist es, Sie erkundigen sich auf den einschlägigen Web-Seiten der Einrichtung, die bei Ihnen Stud.IP administriert, welches Zertifikat Sie benötigen und wie Sie dieses installieren. Eine Link-Liste mit Anleitungen diverser Einrichtungen finden Sie nachfolgend. Falls Sie die entsprechende Info für Ihr lokales Stud.IP nicht finden, fragen Sie per Mail beim Support Ihrer Stud.IP-Installation nach. Gehen Sie auf die Startseite Ihrer Stud.IP-Installation und falls Sie die Mailadresse dort nicht direkt finden, suchen Sie nach einem Impressum oder Kontaktadresse. Die jeweiligen Startseiten erreichen Sie übrigens ganz bequem über www.studip.de³.

Anleitungen zur Installation der Zertifikate

- Rechenzentrum Universität Osnabrück⁴
- Universität Göttingen am Beispiel "Flexnow", gilt aber auch für Stud.IP⁵
- Universität Trier⁶

Temporäres Akzeptieren eines ungeprüften Zertifikats

Einige Webbrowser bieten bei einem Zertifikatsfehler an, trotzdem fortzufahren bzw eine Ausnahmeregelung abzuspeichern. Für Firefox 3 sieht das so aus:

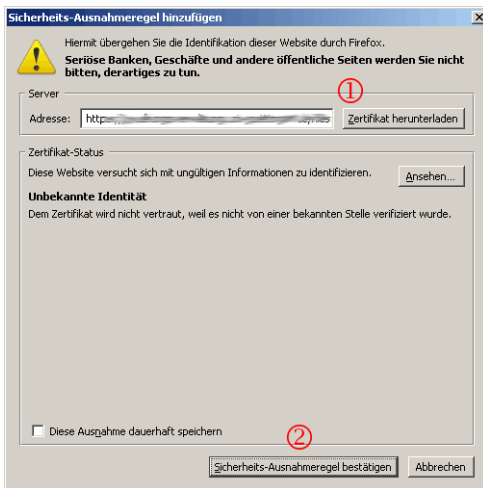
Abb.2: Nach Klicken auf "Oder Sie können einen Ausnahme hinzufügen..." (siehe Abb.1) müssen Sie zunächst das "Zertifikat herunterladen" und können danach die "Sicherheits-Ausnahmeregel bestätigen". Sie sollten diese Ausnahme nicht dauerhaft speichern, sondern sich lieber die richtigen Zertifikate besorgen (s.o.).

³ <http://www.studip.de/>

⁴ <http://www.rz.uos.de/Dienste/UNIOS-CA/browserimport.htm>

⁵ <http://www.uni-goettingen.de/de/89321.html>

⁶ <http://urts20.uni-trier.de/urt/faq/daten/Internet/WWW/0612www.html>



2.5 Passwort vergessen?

Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben sollten, ist das wichtigste, was Sie zu beachten haben:

KEINE PANIK!

Ihre Administratoren vor Ort helfen Ihnen gerne weiter. Diese finden sie im Impressum unter "Ansprechpartner" (also z.B. kursmanager@uni-osnabrueck.de⁷ für das Osnabrücker Stud.IP oder goettingen@studip.de⁸ für das Göttinger System). Eine Liste mit bekannten Ansprechpartnern vor Ort befindet sich hier.⁹ So schnell wie möglich wird Ihnen ein neues Passwort zugeteilt.

⁷ <mailto:kursmanager@uni-osnabrueck.de>

⁸ <mailto:goettingen@studip.de>

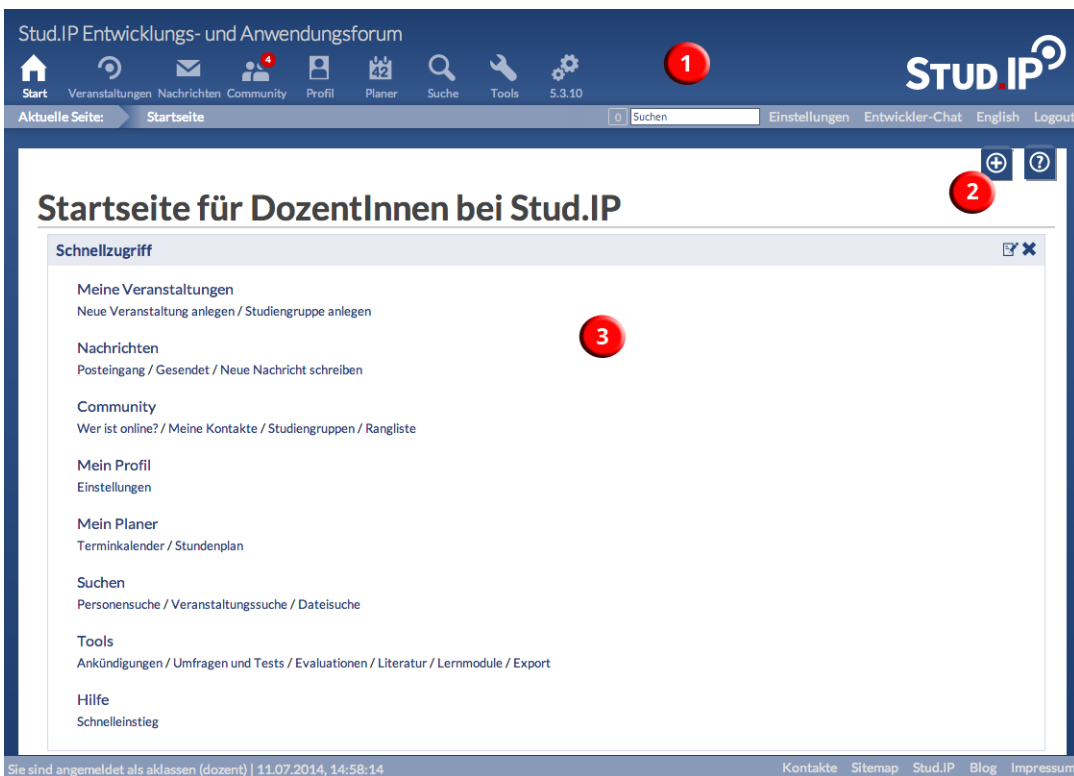
⁹ http://www.studip.de/nbu.php?page_id=e4a728bf460fa4acdbf664f27f3751e5

3. Die persönliche Startseite

Nach jedem erfolgreichen Login in Stud.IP erreichen Sie Ihre persönliche Startseite. Die Seite dient als Sprungbrett für Ihre weiteren Aktionen in Stud.IP. Sollte dies Ihr erster Kontakt mit Stud.IP sein und Sie müssen ganz dringend eine Veranstaltung finden, empfehlen wir Ihnen den Schnelleinstieg. Wenn Sie wissen möchten, wie Sie die Hilfefunktion von Stud.IP benutzen, sind Sie hier richtig. Auf der Startseite haben Sie die Möglichkeit, den Inhalt mit frei wählbaren Widgets zu gestalten. Hierfür können Sie Widgets in einer beliebigen Reihenfolge auf der Startseite positionieren.

Auf Ihrer persönlichen Startseite sehen Sie **drei** wichtige Bereiche:

1. Die sogenannte "Kopfleiste"
2. Hinzufügen von Widgets
3. Frei konfigurierbarer Widgetbereich



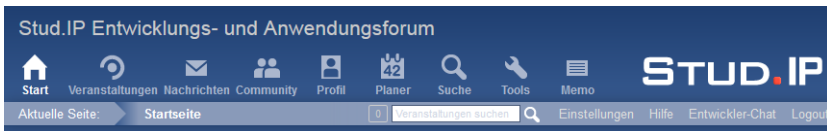
1. Oft benötigte Links
2. Systemweite News und Umfragen, persönliche Termine

3.1 Die Kopfleiste

Die Kopfzeile ist für Sie der Hauptnavigationspunkt aller Seiten. Hier finden Sie Icons zu allen wichtigen Bereichen von Stud.IP. Zugleich zeigt sie Ihnen an, in welche Funktionen sich Stud.IP aufteilt.

Die Hauptnavigation

Wenn ein Icon weiß/hervorgehoben ist, so ist es aktiv und die dargestellte Seite (ganz egal, welche das nun sein mag) befindet sich unterhalb dieses Navigationspunktes.



Startseite

Auf der Startseite finden Sie systemweite Ankündigungen und Umfragen, die für Sie interessant sein könnten. Zudem ist dies die erste Seite, die sie sehen, wenn Sie sich angemeldet haben zu Stud.IP. Im oberen Teil der Seite finden Sie daher jede Menge Links, die für Sie wichtig sein könnten.

Veranstaltungen

Hier sehen Sie eine Übersichtsseite über alle Veranstaltungen, in denen Sie angemeldet sind. Neben jeder Veranstaltung sind per Icons die Inhaltselemente (Forum, Dateibereiche, ...) dargestellt. Rote Icons bedeuten dabei immer, dass sich in der Veranstaltung etwas getan hat, seit Sie das Inhaltselement das letzte Mal besucht haben. Engagierte Stud.IP-Nutzer versuchen daher eigentlich immer, alle Icons grau zu haben. Wenn man so vorgeht, ist diese Veranstaltungsübersicht zugleich eine Übersicht über fast alle Aktivitäten innerhalb der Veranstaltungen.

Nachrichten

Stud.IP verfügt über ein internes Nachrichtensystem, das der Email ähnlich ist. Aber es ist keine Email! Sie können hier Nachrichten an alle Nutzer des Stud.IP verschicken (auch mit erzwungener Emailweiterleitung). Wenn das Nachrichten-Icon ein Sternchen hat, bedeutet das, dass Sie neue Nachrichten haben, die Sie lesen sollten.

Community

Stud.IP ist für die Kommunikation zwischen den Nutzern gebaut worden. Deshalb funktioniert Stud.IP auch als Art soziales Netzwerk. Unter Community können Sie Statusmeldungen an alle "blubbern", sie können sehen, wer gerade online ist, Sie können andere Personen als Kontakte/Buddys hinzufügen, Studiengruppen anlegen (eine informelle Variante von Veranstaltungen) und die globale Stud.IP-Score-Rangliste einsehen.

Profil

In Stud.IP haben sie eine eigene kleine (oder größere, wenn Sie viel eingetragen haben) Profilseite. Bei jedem Forumposting, das Sie schreiben und jeder Datei, die Sie hochladen, steht Ihr Name und ein Link auf Ihre Profilseite. Also ist es immer gut, mindestens ein Profilbild hochzuladen und ein paar kleinere Informationen, die andere interessieren könnten, einzustellen.

Planer

Stud.IP bietet Ihnen einen Webkalender und einen separaten Stundenplan zum Ausdrucken. In der Regel finden Sie dort schon alle Termine ihrer Veranstaltungen eingetragen, Sie müssen also nicht selbst viel eintragen und trotzdem ist dieser Kalender auf aktuellem Stand. Natürlich können Sie aber auch Termine selbst eintragen, an Freunde freigeben und sich eventuell auch die freigegebenen Kalender ihrer Buddys ansehen. Den Terminkalender können Sie auch auf Ihrem Smartphone einbinden.

Suche

Hier befinden sich verschiedene Suchseiten zu verschiedenen Dingen in Stud.IP. Suchen Sie nach Veranstaltungen, Einrichtungen, Personen, Literatur oder im Archiv. Diese Funktion ist für die Volkshochschulen nicht verfügbar.

Tools

Natürlich gibt es noch einige Werkzeuge im System, die in die anderen Bereiche nicht rein passten oder in zuviele Bereiche. Unter "Tools" können Sie Ankündigungen, Umfragen, Evaluationen einstellen und ihre Literaturlisten verwalten. Auch diese Funktion ist für die Volkshochschulen nicht verfügbar.

Weitere Icons?

Ja, diese Liste der Icons kann von Stud.IP zu Stud.IP variieren. Vielleicht sehen Sie hier noch weitere Icons wie ein Schwarzes Brett. Klicken Sie einfach auf die Icons, um herauszufinden, was genau sich dahinter verbirgt.

Die Funktionsleiste

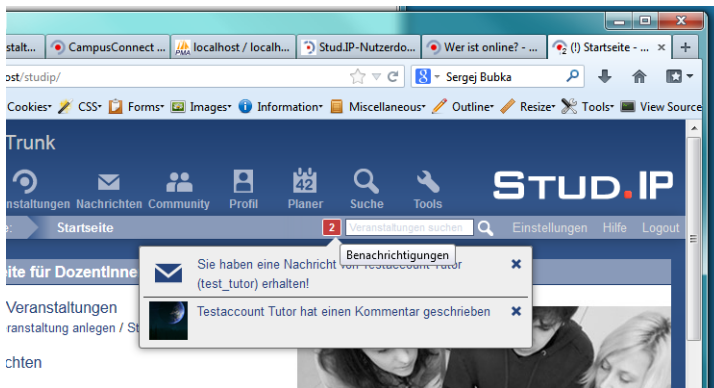
Direkt unter den Icons der Hauptnavigation findet sich eine kleine Funktionsleiste, die auch zu sehen ist, wenn Sie runtergescrollt haben auf einer Seite. Damit sehen Sie,

- Die Aktuelle Seite mit Titel
- Persönliche Benachrichtigungen (falls Sie das nicht unter Einstellungen deaktiviert haben)
- Ein Suchfeld, um jederzeit schnell Veranstaltungen zu suchen
- Einstellungen Ihres Accounts in Stud.IP, wo sie festlegen können, ob und welche Emails Sie weitergeleitet bekommen wollen, welche Privatsphäreinstellungen gelten sollen und ein paar andere Punkte zum individuellen Verhalten von Stud.IP
- Einen Link zur Hilfe, der stets die Hilfe der betrachteten Seite lädt.
- Logout-Link, um sich jederzeit abzumelden.

Die meisten dieser Punkte sind relativ selbsterklärend. Aber zu den persönlichen Benachrichtigungen sollten wir noch ein paar Worte verlieren:

Persönliche Benachrichtigungen

Meistens steht bei Ihnen hier einfach eine 0 in einem kleinen Kästchen. Jedoch kann es jederzeit passieren, dass das Kästchen rot wird und eine andere Zahl darin steht. Gehen Sie mit der Maus drüber (oder bei Touch-Tablets, tippen Sie auf die Zahl), um eine Liste von Benachrichtigungen zu sehen. Alle diese Benachrichtigungen haben direkt etwas mit Ihnen zu tun. Zum Beispiel bekommen Sie eine Benachrichtigung, wenn jemand Ihnen eine Direktnachricht in Stud.IP geschrieben hat. Oder Sie bekommen eine Benachrichtigung, wenn jemand Ihnen bei Blubber geantwortet hat.



In jedem Fall sind die Benachrichtigungen in Echtzeit, das heißt, sie tauchen auch auf, wenn Sie die Seite nicht neuladen. In dem Fall ändert sich die Zahl, das Kästchen wird rot, der Titel Ihres Tabs ändert sich und bekommt ein vorangestelltes Ausrufezeichen (!), die Zahl der Benachrichtigungen erscheint in dem Icon des Tabs und es gibt es kleines akustisches Signal, einen Plopp oder Blubb.

Klicken Sie auf das X neben der Benachrichtigung, um die Benachrichtigung als gelesen zu markieren, damit sie verschwindet, oder klicken Sie auf die Benachrichtigung selbst, um an Ort und Stelle zu gelangen.

3.2 Oft benötigte Links

In diesem Fenster finden Sie Links zu oft benötigten Seiten. Manche der Links sind zusätzlich auch in der Kopfzeile vertreten (s. "Kopfleiste" auf der vorherigen Seite).

Die Links im Einzelnen:

Meine Veranstaltungen

Hiermit erreichen Sie eine Übersichtsseite, die all Ihre abonnierten Veranstaltungen (also die Veranstaltungen, die Sie belegen oder durchführen) auflistet. Sie sehen dort mit einem Blick, ob es neue Informationen seit Ihrem letzten LogIn gibt und können dann die Veranstaltungen besuchen. Über den Link **Veranstaltungen hinzufügen** können Sie Veranstaltungen in Stud.IP suchen und abonnieren.



Diese Rubrik ist auch in der Kopfzeile vertreten:



Mein Planer

Hier erreichen Sie Ihren persönlichen **Terminkalender** sowie Ihr **Adressbuch**, die Sie nach belieben verändern können. Der Unterpunkt **persönlicher Stundenplan** zeigt Ihnen automatisch die alle von Ihnen belegten Veranstaltungen in einer Wochenübersicht. Sie können auch eigene Veranstaltungen eintragen oder den Stundenplan ausdrucken.



Diese Rubrik ist auch in der Kopfzeile vertreten:



Persönliche Homepage

Hier kommen Sie zu Ihrer ganz privaten Ecke in Stud.IP. Sie können Ihre persönliche Homepage einrichten, Informationen zu Ihren Studiengängen oder Ihrem Arbeitsplatz angeben, ein Bild von sich hochladen, Ihr Passwort ändern und noch vieles mehr. Über den Link **Individuelle Einstellungen** können Sie das Erscheinungsbild und die Funktionen von Stud.IP Ihren persönlichen Vorlieben und technischen Möglichkeiten anpassen.



Diese Rubrik ist auch in der Kopfzeile vertreten:



Suchen

Hier können Sie nach **Personen** oder **Veranstaltungen** suchen die in Stud.IP registriert sind.



Diese Rubrik ist auch über die Kopfzeile zu erreichen:



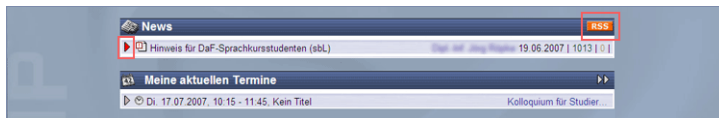
Hilfe

Darüber erreichen Sie diese Hilfeseite. Beachten Sie jedoch, das die Hilfe des Systems **kontext-sensitiv** ist, sie also auch an einer anderen Stelle des Hilfesystems landen können. Benutzen Sie gegebenenfalls das Inhaltsverzeichnis!

3.3 News und RSS-Feeds

Termine, Umfragen und News

In diesem unteren Bereich der Startseite werden Ihnen Ihre aktuellen Termine und Neuigkeiten angezeigt.



Bei den Terminen kann es sich einerseits um Termine von abonnierten Veranstaltungen handeln, oder auch um von Ihnen selbst angelegte, persönliche Termine.

Unter dem Newsblock finden Sie systemweite Neuigkeiten, die den laufenden Betrieb von Stud.IP betreffen. Also zum Beispiel Hinweise auf neue Funktionen, Ausfallzeiten des Systems zu Pflegezwecken etc.

Unter den News und Terminen finden Sie hin und wieder auch systemweite Umfragen, bei denen Ihre Meinung gefragt ist.

Mit einem Klick auf die roten Pfeile



(in der Ansicht rot umrandet), wird Ihnen der ganze Text der News, der Umfrage oder des Termins angezeigt.

RSS-Feeds

In der Newsleiste und auf Ihrer Homepage haben Sie auch die Möglichkeit, **RSS-Feeds** (in der oberen Ansicht rot eingefasst) zu abonnieren. Bei RSS handelt es sich um ein elektronisches Nachrichtenformat, mit dessen Hilfe aktuelle Inhalte von Webseiten automatisch auf Ihren PC geladen werden. Das bedeutet, Neuigkeiten, die in Stud.IP eingestellt werden, werden automatisch auf Ihren PC heruntergeladen und Ihnen über Ihren Browser (oder andere Programme) zur Verfügung gestellt, ohne dass Sie sich zuvor in Stud.IP einloggen müssen.

Allerdings wird bei älteren Browserversionen diese Funktion meist noch nicht zur Verfügung gestellt.

a) RSS-Feeds abonnieren

Um diese Funktion zu abonnieren, klicken Sie einfach auf das **RSS**-Symbol in der Newsleiste rechts, oder gehen Sie auf Ihrer Homepage, auf den Punkt "My Studip" und dort auf "RSS-Feeds".

Durch das Eingeben der URL können Sie diese Funktion nutzen. Unter dem markierten Bereich werden Ihnen, sofern Sie RSS-Feeds abonniert haben, immer die aktuellen Nachrichten angezeigt. In der Box auf der rechten Seite können Sie Ihre Nachrichten auch nach Datum oder Titel (in alphabetischer Reihenfolge) sortieren.

b) RSS-Feeds aufrufen und einsehen

Um die Nachrichten bzw. Neuigkeiten, die per RSS auf Ihren PC heruntergeladen werden, einzusehen, klicken Sie auf das Symbol



in der Browserleiste:



Damit gelangen Sie wieder auf die Ansicht oben und können nun Ihre aktuellen Nachrichten lesen.

c) RSS-Feeds erstellen

Stud.IP bietet Ihnen auch die Möglichkeit, selbst RSS-Feeds anzubieten. So können andere Stud.IP-Nutzer, oder falls Sie DozentIn sind, auch TeilnehmerInnen Ihrer Veranstaltung, Neuigkeiten als Feed abonnieren. Um Feeds zu erstellen, klicken Sie auf Ihrer persönlichen Homepage auf den Reiter "Tools". Sie erhalten folgende Ansicht:

1. Hier können Sie aus den verfügbaren Bereichen (also gegebenenfalls Ihrer Veranstaltung oder Ihrer persönlichen Homepage) den auswählen, in dem Sie einen Feed anbieten wollen.

- Der ausgewählte Bereich wird Ihnen unten auf der Seite angezeigt.

Mit einem Klick auf das kleine rote Kreuz (in der Abbildung rot eingefasst), können Sie die News des ausgewählten Bereichs als RSS-Feeds anbieten. Zum Erstellen weiterer oder neuer Nachrichten/News, klicken Sie auf "erstellen". Sie gelangen dann zu dieser Ansicht:

Newsverwaltung (gewählter Bereich: develop)

Autor: Emilia Earhart

Überschrift 1

Geben Sie hier die Überschrift und den Inhalt Ihrer News ein.

Inhalt

Im unteren Bereich können Sie auswählen, in welchen Bereichen Ihre News angezeigt wird.

Klicken Sie danach hier, um die Änderungen zu übernehmen.

übernehmen 3

Einstelldatum: 11.07.07 Gültigkeitsdauer: 2 Wochen (25.07.07)

Kommentare zulassen

In diesen Bereichen wird die News angezeigt: 2

Persönlicher Bereich:	Anzeigen ?
Emilia Earhart	<input type="checkbox"/>
Veranstaltungen	<input type="checkbox"/>
develop (SS 2007 - unbegrenzt)	<input checked="" type="checkbox"/>
Einrichtungen	<input type="checkbox"/>
Koordinationsstelle E-Learning	<input type="checkbox"/>

- In diesem Bereich können Sie den Inhalt Ihrer Neuigkeit eintragen und Überschriften vergeben.
- Anschließend können Sie entscheiden, in welchem Bereich Ihre Neuigkeit eingestellt werden soll. Dazu klicken Sie auf die kleinen Kästchen rechts.
- Schließlich speichern Sie die Änderungen mit einem Klick auf "übernehmen".

Sie erhalten die gleiche Ansicht wie oben, wobei zusätzlich die von Ihnen verfassten Neuigkeiten aufgelistet werden.

gewählter Bereich: develop

RSS Die News des gewählten Bereiches als RSS-feed zur Verfügung stellen

Eine neue News im gewählten Bereich erstellen

Vorhandene News im gewählten Bereich:

Überschrift	Inhalt	Autor	Einstelldatum	Ablaufdatum	Bearbeiten	Löschen
Einführungsveranstaltung	Biberecherche	Emilia Earhart	11.07.07	25.07.07	<input type="button" value="bearbeiten"/>	<input type="checkbox"/>
Kultur und Fernsehen	Raumänderung!	Emilia Earhart	11.07.07	25.07.07	<input type="button" value="bearbeiten"/>	<input type="checkbox"/>

Das grüne Häkchen signalisiert, dass die News des gewählten Bereichs nun als Feed abonniert werden können. Auf der Übersichtsseite des jeweiligen Bereichs findet sich daher auch das RSS-Symbol:

Übersicht Forum TeilnehmerInnen Dateien Ablaufplan Lernmodule Literatur Wiki Lernmodule

Kurzinfo Details Druckansicht Administration dieser Veranstaltung

Veranstaltung: develop - Kurzinfo

Untertitel: Weiterentwicklung der Stud.IP-Plattform

Zeit: unregelmäßige Veranstaltung oder Blockveranstaltung. Keine aktuellen oder zukünftigen Termine.

Ort: nicht angegeben

DozentInnen: [News News Check](#), [Emilia Earhart](#), [Steph. Hof](#), [PHI](#), [Hug](#), [Rohrer](#)

News RSS

Einführungsveranstaltung	Emilia Earhart 11.07.2007 0
Kultur und Fernsehen	Emilia Earhart 11.07.2007 0

4. Schnelleinstieg

Diese kurze Tour wird Sie mit einigen grundlegenden Funktionen von Stud.IP vertraut machen.

Am Ende werden Sie wissen, wie man Veranstaltungen abonnieren kann (und über alle Neuigkeiten auf dem Laufenden gehalten wird), nach Personen sucht, Dateien herunterlädt und vieles mehr.



In der Tour werden viele Funktionen nur oberflächlich erklärt. Um den ganzen Funktionsumfang von Stud.IP nutzen zu können, lesen Sie bitte auch die anderen Bereiche der Hilfe!

4.1 Veranstaltungsübersicht

- klicken Sie bitte auf Ihrer Startseite auf den Menüpunkt **Meine Veranstaltungen**:

▶ Meine Veranstaltungen
Veranstaltung hinzufügen

oder nutzen sie das entsprechende Symbol in der Kopfzeile:





Es erscheint in etwa der folgende Bildschirm:

Meine Veranstaltungen		Veranstaltungen suchen / hinzufügen	
▶ Übersicht		▶ erweiterte Übersicht	
▶ meine archivierten Veranstaltungen		▶ Druckansicht	
Name	Inhalt		
Test Lehrveranstaltung (WS 2007/2008)			
Feedback-Forum (SS 2004 - unbegrenzt)			
Kultur (SS 2004 - unbegrenzt)			
MySpace (SS 2008) (versteckt) ⁽¹⁾			

In diesem Bereich sehen Sie alle Veranstaltungen, die Sie im laufenden Semester belegen.




















Da das System Ihren Stundenplan noch nicht kennt, erscheinen zunächst nur Veranstaltungen, in die Sie automatisch eingetragen wurden - im Beispielbild das Feedback-, das Frust- und das Kulturforum. Hier können Sie bereits einige der Funktionen dieser Seite sehen:

- Der weiße Balken am Anfang der Zeile verdeutlicht, welcher Gruppe die Veranstaltung zugeordnet wurde. Mit dem **Farbtopf-Icon** können Sie damit später Ihre Veranstaltungen nach Semestern oder Studienbereichen ordnen, um mehr Übersicht zu schaffen.
- **Name** bezeichnet den Namen der Veranstaltung. Mit einem Klick darauf betreten Sie den Veranstaltungsbereich.
- Unter **Inhalt** finden Sie bis zu elf Symbole. Alle funktionieren auf dieselbe Art und sind Abkürzungen für den Einsprung in bestimmte Bereiche einer Stud.IP-Veranstaltung.
 -  Steht für **Postings** und enthält die Anzahl der Forenbeiträge im Bereich. Falls es neue Einträge seit Ihrem letzten Besuch gibt, färbt sich das Symbol rot: 

Verweilen Sie einen Moment mit dem Mauszeiger auf dem Icon, werden Ihnen die Anzahl aller alten und neuen Postings in der Veranstaltung angezeigt.



Diese Funktion haben auch alle anderen, im Folgenden beschriebenen Icons inne. Ein Verweilen mit dem Mauszeiger zeigt jeweils die Anzahl von alten und neuen Items in dem jeweiligen Bereich.

-  steht für **Dateien** und funktioniert analog zu **Postings**. Es gibt die Anzahl an hochgeladenen Dateien an. Gibt es neue Dateien seit Ihrem letzten Besuch, färbt sich das Symbol rot:

-  Das Icon symbolisiert Nachrichten (**News**) über die Veranstaltung. Das kann u.U. recht wichtig sein; kurzfristige Raumänderungen oder ähnliches werden in der Regel über diese **News** kommuniziert. Neue Nachrichten werden deshalb auch signalrot dargestellt:

-  Symbolisiert **Content**. Was sich dahinter genau verbirgt, müssen Sie schon selbst herausfinden, denn diese Seite dürfen die Dozierenden nach eigenem Gusto einrichten. Content können Links, Bilder oder auch ganz anderes sein. Veränderungen auf dieser Seite werden so dargestellt:

-  steht für die **Literaturliste** der jeweiligen Veranstaltung. Hier finden Sie empfohlene oder interessante Literatur zum Thema. Neue Einträge sehen Sie auf einen Blick:

-  bedeutet, dass in dieser Veranstaltung ein **Termin** vermerkt wurde. Neue Termine werden natürlich, Sie ahnen es sicherlich, rot dargestellt:

-  Bietet Zugriff auf das **WikiWikiWeb** einer Veranstaltung. Ein Wiki ist eine kollaborative Arbeitsumgebung, in der mehrere Personen (in diesem Fall alle Teilnehmenden der Veranstaltung) gemeinsam an einem oder mehreren Dokumenten arbeiten können. Diese können untereinander verlinkt werden. Da das Stud.IP-Wiki auch eine Versionsverwaltung bietet, eignet es sich z.B., um in Gruppenarbeit Referate zu erstellen. Weitere Informationen über das Wiki finden Sie hier. Kommen neue Seiten zum WikiWikiWeb hinzu oder ändert jemand einen Text, wird das Symbol eingefärbt:

-  Zeigt an, dass ein **Voting** oder ein **Multiple-Choice-Test** in einer Veranstaltung angelegt wurde. Votings oder kurz Votes sind Umfragen oder Abstimmungen. Hier ist also Ihre Meinung gefragt! Neue Votes erkennen sie natürlich am - Sie ahnen es schon - rot leuchtenden Symbol:

-  Stellt den **Chat** einer Veranstaltung. Alle Teilnehmenden einer Veranstaltung haben das Recht, den Veranstaltungschat zu nutzen. Wenn das eine oder mehrere Personen gerade tun, beginnt das Icon zu blinken:

-  Dieses Symbol bedeutet, dass die Veranstaltung mit einem **Lernmodul** verbunden ist. Lernmodule können alle Arten von multimedialen Inhalten bieten. Neue Lernmodule sind rot dargestellt:

-  Mit dem Ausgangssymbol können Sie das Abonnement der Veranstaltung lösen - sie erscheint dann nicht mehr auf der Übersichtsseite. Sehen Sie dieses Symbol nicht, sind Sie entweder TutorIn und müssen als solcheR erst von Ihrem/Ihrer DozentIn entlassen werden, oder Sie sind DozentIn der Veranstaltung - in diesem Fall können Sie sie nicht selbst "loswerden".



Lösen Sie Abonnements mit Vorsicht! In einem datenbankbasierten System wie Stud.IP gibt es keine "Zurück"-Funktion. Haben Sie ein Abonnement versehentlich gelöst, müssen Sie die Veranstaltung komplett neu abonnieren!

Auch nach dem Ende eines Semesters sollten Sie Abonnements beibehalten. Wenn die Veranstaltungen von einem Admin archiviert werden, verschwinden Sie von Ihrer Übersichtsseite - aber wenn Sie zu dem Zeitpunkt noch als TeilnehmerIn registriert waren, habe Sie Zugriff auf das Archiv.

Betreten Sie jetzt eine Veranstaltung, indem Sie auf den Namen klicken.

Sie landen im **Übersicht**-Bereich der Veranstaltung:



Die Bedienlogik des Veranstaltungsbereichs entspricht dem eines Karteikastens mit Reitern.

Drückt man auf einen der Reiter (Übersicht, Forum, Ablaufplan...), so kommt dieser in den Vordergrund und bietet weitere Unterseiten an; der Reiter "Übersicht" etwa die Unterseiten.



Kurzinfo



Details



Druckansicht



Austragen aus der Veranstaltung

Ein roter Pfeil zeigt an, welche der Unterseiten Sie gerade sehen. Graue Pfeile zeigen an, was noch im Reiter enthalten ist. Klicken Sie auf einen grauen Pfeil, springen Sie damit zur nächsten Unterseite.

Drücken Sie zum Testen bitte auf den Reiter **Ablaufplan**. Hier sehen Sie die Termine dieses Bereiches.

Anschließend gehen Sie auf den Reiter "Forum". Sie sehen jetzt eine Liste mit Themen, zu denen Sie Beiträge posten können.



Unser System lebt von der Interaktion. Dafür müssen wir auch wissen, was Ihnen Schwierigkeiten bereitet oder welche Funktionen Sie vermissen. Scheuen Sie sich daher nicht, Ihre Meinung im **Feedback-Forum** kundzutun!

4.2 Schreib mal wieder

Deshalb folgt jetzt eine praktische Übung:

- Begeben Sie sich in das **Feedback-Forum**. Wie Sie das machen, haben Sie bereits gelernt.
- Drücken Sie auf das Thema "Freie Testfläche".
- Sie sehen jetzt die Postings, die zu diesem Thema bereits abgegeben wurden.
- Drücken Sie auf den Link "hierzu antworten" unter dem obersten Beitrag.
- Sie können jetzt Ihren ersten Testeintrag schreiben! Beschreiben Sie Ihren ersten Eindruck, oder das Wetter - ganz wonach Ihnen gerade ist.
- Drücken Sie auf "abschicken" und schauen Sie, wo Ihr Beitrag gelandet ist!
- Verlassen Sie den Forenbereich, indem Sie den Reiter **Dateien** anwählen. Sie sehen nun den Ordnerbereich der Veranstaltung - hier werden Hausarbeiten und sonstige Dokumente eingestellt und heruntergeladen. Klicken Sie auf den **Allgemeinen Ordner**
- Sie sehen jetzt die Testdatei - klicken Sie auf den Pfeil neben dem Blatt-Icon



, Eine Beschreibung der Datei klappt auf, und Sie sehen zwei Schaltflächen. Klicken Sie auf

- Verlassen Sie den Forenbereich, indem Sie den Reiter **Dateien** anwählen. Sie sehen nun den Ordnerbereich der Veranstaltung - hier werden Hausarbeiten und sonstige Dokumente eingestellt und heruntergeladen. Klicken Sie auf den **Allgemeinen Ordner**



. Sie sehen jetzt die Testdatei - klicken Sie auf den Pfeil neben dem Blatt-Icon



, Eine Beschreibung der Datei klappt auf, und Sie sehen zwei Schaltflächen. Klicken Sie auf

herunterladen

um diese auf Ihren Rechner zu laden. um diese auf Ihren Rechner zu laden.

- Testen Sie jetzt ruhig etwas die verschiedenen Reiter und ihre Funktionen aus - keine Sorge, Sie können nichts kaputt machen.

4.3 Veranstaltungen abonnieren

Bisher haben Sie nur vorgegebene Veranstaltungen abonniert. Jetzt ist es an der Zeit dem System ihren Stundenplan mitzuteilen.

- Verlassen Sie den Veranstaltungsbereich, indem Sie wieder auf Ihre **Meine Veranstaltungen**-Seite gehen (Drücken Sie in der Kopfzeile



oder gehen Sie über die Startseite



)

- Sie können auch über den Link "Suche" und "Veranstaltungssuche" eine Veranstaltung hinzufügen.
- Es erscheint eine Suchmaske, der sog. Veranstaltungsbrowser, mit dem Sie Ihre Veranstaltungen abonnieren können:




Sie können in das Suchfeld ein Titelstichwort oder den Namen der Dozierenden angeben. Das System zeigt Ihnen dann alle Treffer nach Semestern geordnet an. Mit der Schaltfläche

erweiterte Suche

links oben haben Sie Zugriff auf eine komplexere Suchmaske, in der sich z.B. die zu findenden Semester einschränken lassen. Wenn Sie nicht genau wissen was Sie suchen können Sie auch auf "**Suche in Einrichtungen**" oder "**Suche im Vorlesungsverzeichnis**" klicken. Die Bedienung orientiert sich dann an der Oberfläche der Kataloge der Suchmaschine "Yahoo!", sie können also entweder Suchworte eingeben oder über den Katalog darunter suchen. Eine genaue Beschreibung der Funktionen finden Sie hier.

- Für den Augenblick begnügen wir uns mit der einfachen Suche. Geben Sie bitte den **Namen** eines Ihrer **Dozenten** oder den **Titel** einer **Veranstaltung** ein.
- Drücken Sie danach auf

Suche starten

- Sie sehen jetzt eine Liste mit Treffern. Sollten Sie keine Liste sehen, so ist die entsprechende Veranstaltung vielleicht noch nicht im System eingetragen.
- Wenn Sie eine Veranstaltung gefunden haben die Sie interessiert, klicken Sie auf den Titel.
- Sie erreichen eine Übersichtsseite, auf der Sie nähere Informationen zu der Veranstaltung erfahren können.
- Oben auf der Seite finden sie einen Link, mit dem Sie die Veranstaltung abonnieren können - tun Sie dies!
- Sie werden zu einer Bestätigungsseite geleitet. Sie könnten nun direkt die Veranstaltung betreten oder werden u.U. aufgefordert, dass Passwort für die Veranstaltung einzugeben. Passworte für Veranstaltungen erhalten Sie vom den jeweiligen Dozenten.
- Klicken Sie wieder auf das **Meine Veranstaltungen**-Icon: 
- Sie sehen - die Veranstaltung wurde vermerkt! Jetzt können Sie sie betreten (Klick auf den Namen) und sich etwas umsehen.

Wenn Sie genug gesehen haben, gehen Sie bitte wieder auf die Startseite:




- Gehen Sie auf den Link persönlicher Stundenplan.

Sie sehen dort die neu abonnierte Veranstaltung eingetragen!

- Wiederholen sie die obigen Schritte, um all Ihre Veranstaltungen für das Semester zu abonnieren. Sie müssen den Stundenplan dazu nicht verlassen, oben auf der Seite befindet sich in der Infobox an der rechten Seite ebenfalls ein Link um Veranstaltungen zu suchen

Aktionen:

 Um weitere Veranstaltungen in Ihre persönliche Auswahl aufzunehmen, nutzen Sie bitte die Suchfunktion


- Der Stundenplan zeigt Ihnen dann ihre Arbeitswoche an.



Sie können auch wöchentliche Veranstaltungen, die nicht in Stud.IP eingetragen sind (Skatabend, Sportkurse etc.) in den Stundenplan eintragen - benutzen Sie dazu das Formular unter der Wochenansicht!

4.4 Wer ist denn sonst noch da?

Als letztes wollen wir sehen, wer sich noch so im System befindet.

- Klicken Sie auf das Symbol **Wer ist online?** in der Kopfzeile, wenn es rot blinkt: 
- Nun können Sie sehen, wer ausser Ihnen gerade im System unterwegs ist. Um nach Personen zu suchen, die gerade nicht online sind, gehen Sie folgendermaßen vor:
- Drücken Sie dazu auf "**Suchen**" in der Kopfzeile. Wählen Sie auf der nächsten Seite die "Suche nach Personen". Geben Sie in der nun erscheinenden Suchmaske irgendeinen Namen ein, eines Dozenten oder Kommilitonen (Nachname genügt)! Sie erhalten eine Trefferliste mit möglichen Personen, die im System registriert sind. Wenn Sie auf den Namen klicken, werden Sie zur Homepage der Person geleitet.
- Suchen Sie als kleine Übung doch einmal nach Ihrer eigenen Homepage, indem Sie Ihren Namen eingeben!

4.5 Herzlichen Glückwunsch!

Sie haben nun einige der grundlegenden Funktionen von Stud.IP kennengelernt.

Sie haben in dieser Kurztour jedoch nur einen Bruchteil der Möglichkeiten gesehen - es warten noch viele nützliche und unterhaltsame Funktionen auf Sie!

Lesen Sie daher auch die anderen Abschnitte dieser Hilfe sorgfältig durch, um das System mit all seinen Funktionen (Hausarbeiten hochladen, SMS schicken, Chatten, eigene News verfassen etc.) wirklich nutzen können!

Scrollen Sie dazu auf dieser Seite ganz nach oben und klicken Sie auf **Übersicht** - das alles erwartet Sie noch!

5. Die persönliche Homepage

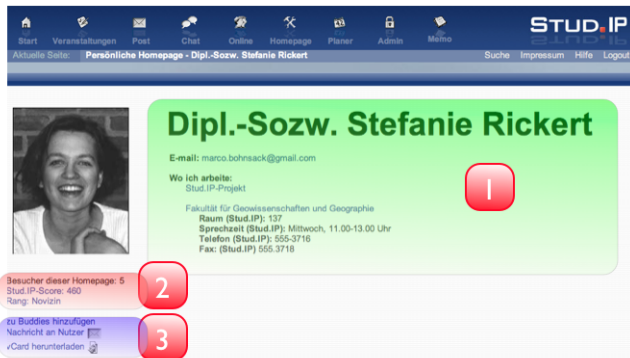
Sie erreichen Ihre persönliche Homepage über das Symbol



in der Kopfzeile.

Hier haben Sie Gelegenheit, sich den anderen Nutzern des Systems zu präsentieren. Sie können ein Bild von sich hochladen, Ihren Lebenslauf oder Ihre Arbeitsschwerpunkte dokumentieren, persönliche oder öffentliche Termine, Umfragen oder News anlegen, Ihre Systemdaten verwalten und noch vieles mehr. Innerhalb bestimmter Grenzen können Sie Ihre Homepage so gestalten, wie Sie es möchten und das alles ohne HTML-Kenntnisse!

So sieht der Kopfbereich einer gepflegten Homepage aus (einige Bereiche sind der Übersicht halber eingefärbt):



- Im Bereich [1] (im Bild grün eingefärbt) erscheinen neben Ihrem Bild Ihre persönlichen und universitären Daten. Wie Sie diese eingeben können erfahren Sie auf den folgenden Hilfeseiten.
- Im Bereich [2] (rosa) finden Sie einen Besucherzähler, der anzeigt wieviele Nutzenden sich Ihre Homepage bereits angesehen haben. Darunter wird die Option "**Stud.IP-Messenger starten**" und Ihr **Stud.IP-Score** und Ihr augenblicklicher **Stud.IP-Rang** angezeigt. Ein Klick auf diese Zeilen bringt Sie zur Score-Liste.
- Im Bereich [3] (blau) sehen Sie auf den Homepages von anderen Nutzenden die Option "**zu Buddies hizufügen**". Ein Klick hierauf fügt den Nutzenden dann zu Ihrem Adressbuch und Ihrer Buddie-Liste hinzu. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit eine sogenannte "**VCF-Card**" herunterzuladen. In dieser sind alle Daten enthalten, die der Nutzende auf seiner Homepage angegeben hat (Name, E-Mail-Adresse, Telefonnummer, etc.). VCF-Cards können automatisch in Adressenverwaltungen wie z.B. Outlook eingebunden werden. Auf Ihrer eigenen Homepage sehen Sie die Einträge "Buddies" und "vCard" nicht - alle anderen schon.

Über dem Homepagekopf sehen Sie eine Reiterleiste mit den verschiedenen Einstellungsmöglichkeiten um Ihre Homepage auszugestalten. Wie Sie das genau machen, wird in den folgenden Punkten erläutert.



Diese Reiterleiste können nur Sie selbst sehen - es kann also niemand anders an Ihrer Homepage herumpfuschen!

Nicht nur über die Reiter haben Sie die Möglichkeit Ihre Homepage anzupassen. Überall, wo Sie die Doppelpfeile (am rechten Rand) sehen, können Sie Einstellungen vornehmen. Klicken Sie auf die Pfeile, und Sie können z.B. den Bereich "Termine" direkt editieren.

Ihre Homepage bietet Ihnen auch die Möglichkeit ein Gästebuch zu aktivieren. Standardmäßig ist es deaktiviert. Wenn Sie anderen Nutzenden die Möglichkeit geben wollen, sich auf Ihrer Homepage mit Kommentaren zu verewigen, klicken Sie ein Mal auf den grauen Pfeil. Das Gästebuch klappt nun auf. Klicken Sie dann auf den Button "aktivieren" . Damit ist Ihr Gästebuch nun aktiv und für andere nutzbar.

Wenn Sie neu im System sind, sollten Sie als ersten Schritt ein eigenes Bild hochladen.

Bitte beachten Sie, dass auf Ihre Stud.IP-Homepage in der Regel nur andere NutzerInnen von Stud.IP zugreifen können. Eine Verlinkung aus dem Internet auf eine Stud.IP-Homepage ist nur möglich, wenn Sie MitarbeiterIn einer Einrichtung sind, die eine eigene Homepage mit einer von Stud.IP generierten MitarbeiterInnenliste ist. Bei Fragen hierzu wenden Sie sich bitte an die für Sie zuständigen Administrierenden (aufzufinden über das Impressum - einfach auf das Stud.IP-Logo in der Kopfzeile klicken).

5.1 Eigenes Bild

Wenn Sie neu im System sind, ist noch kein Bild von Ihnen hochgeladen. Holen Sie dies nach, denn Sie werden im Umgang mit Stud.IP merken, dass nichts verdrüsslicher ist als KommilitonInnen oder KollegInnen, die "vornehm im Dunkeln" bleiben. Natürlich zwingt Sie niemand, wirklich ein Foto von sich hochzuladen, Sie können jedes beliebige Bild verwenden, das Ihnen angemessen erscheint!

Um nun ein eigenes Bild hochzuladen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Scannen Sie ein Bild ein, laden es von einer Digitalkamera, oder nehmen Sie ein bereits vorhandenes von Ihrer Festplatte.
- Drücken Sie auf die Schaltfläche "Durchsuchen..." es erscheint der ganz normale Datei-Dialog Ihres Betriebssystems. Sie können nun auf Ihrer Festplatte nach der Bilddatei suchen.
- Haben Sie die Datei gefunden, drücken Sie auf "absenden".

Beachten Sie folgende Regeln: Es sind nur Bilddateien mit den Endungen .GIF, .PNG oder .JPG erlaubt. Die Bilddatei darf nicht größer als 700KB sein (denken Sie an Ihre Mitnutzer an den langsamen Modemleitungen...). Animierte GIFs lassen sich ebenfalls verwenden und werden auch animiert dargestellt.

5.2 Nutzerdaten

Stud.IP speichert so wenige Daten wie möglich. Bei "offenen" Systemen (bei denen Sie die Registrierung selbst vornehmen) brauchen Sie nur Name, Vornamen und Mailadresse angeben. In "geschlossenen" Systemen kommen diese Angaben aus einem zentralen Verzeichnisdienst.

Alle weiteren Angaben sind freiwillig. Alle Daten werden in der Regel nur in Stud.IP verwendet und nur anderen registrierten Nutzenden angezeigt. Ausnahmen können bei Dozierenden und Hilfskräften bestehen, evtl. werden Angaben wie Sprechzeiten ausserhalb von Stud.IP angezeigt. Ihr lokaler Stud.IP-Support (zu erreichen über das Impressum) gibt Ihnen gerne Auskunft darüber welche Daten wo im Rahmen der Datenschutzpolicy Ihrer Hochschule verwendet werden.

Wenn Sie nicht möchten, dass jemand Ihre Persönliche Profilseite in Stud.IP sieht, können Sie sich auch unsichtbar machen.

Was Sie wie und wo über sich preisgeben können, wird auf den folgenden Seiten erläutert.

5.2.1 Nutzerdaten - Allgemein

Im Bereich **Nutzerdaten** Ihrer Homepage können Sie Ihre persönlichen Einträge verwalten.

Die ersten sechs Felder (Username/Passwort/Passwortwiederholung/Vorname/Nachname/E-Mail-Adresse - alle versehen mit einem roten *) müssen ausgefüllt sein. Alle weiteren Angaben sind freiwillig.

Je nach Standort können Sie evtl. einige Angaben, wie z.B. die Nutzerkennung, nicht selbsttätig ändern. Sollte Änderungen an solchen gesperrten Feldern notwendig werden, wenden Sie sich bitte an Ihre lokalen Stud.IP-Administratoren (zu finden über das Impressum)

Unter "Titel" können Sie einen Titel aus einer Liste auswählen oder frei eingeben, der Ihrem Namen vor- oder nachgestellt werden soll (z.B. "Prof.Dr. Irntrud Müller-Fröhn" oder "Heribert Weizenkeim, Dipl.Psychologe").

Bitte verzichten Sie auf Titel wie "Student", "stud.jur." oder gar so etwas wie "Konsul von TuVaLu" oder "Zukünftige Weltbeherrscherin". Das Führen von akademischen Titeln ist Graduierten vorbehalten. Wenn Sie sich "Diplom-Mathematiker" nennen, obwohl Sie noch 12 Semester vom Examen entfernt sind, kann man Ihnen Titelmisbrauch vorwerfen.

Bitte geben Sie unter "Geschlecht" an, ob Sie weiblich oder männlich sind. Unter dem Punkt "Homepage" können Sie auf ein bereits im Netz stehendes, eigenes Kunstwerk verweisen, unter "Hobbies" findet sich Platz für Ihre Interessen.

Mit einem Klick auf

werden neue Einstellungen gespeichert.

5.2.2 Studiendaten

Die Studiengänge, die Sie studieren, müssen Sie an einigen Hochschulstandorten selbst angeben, an anderen gibt es hier bereits Einträge, die Stud.IP von einem zentralen Verzeichnisdienst der Hochschule bekommen hat. In beiden Fällen werden diese vertraulichen Daten nur Ihnen angezeigt.

Als Studierender können Sie selbst angeben, an welchen Einrichtungen Sie studieren. Ihre Auswahl wird dann auf Ihrer Homepage und auf Ihrer Veranstaltungs- und Einrichtungsseite angezeigt.

Wählen Sie dazu eine Einrichtung bzw. einen Studiengang aus der entsprechenden Liste aus und klicken Sie

auf .

Möchten Sie mehrere angeben, ist auch das kein Problem: wählen Sie mehrere Einrichtungen oder Studiengänge mit der Maus an und halten dabei die STRG-Taste (bei Apple-Computern: die Command-Taste) auf Ihrer Tastatur gedrückt. Bestätigen Sie Ihre Wahl dann wieder mit

Haben Sie aus Versehen eine falsche Wahl getroffen, markieren Sie die zu löschende Einrichtung oder den Studiengang in dem grauen Kasten auf der rechten Seite mit einem Häkchen unter "austragen". Drücken Sie

anschließend wieder .

Ab Status "TutorIn" oder höher - also wenn Sie MitarbeiterIn einer Einrichtung sind- können Sie hier auch Ihre Sprechzeiten, Ihren Raum u.ä. angeben.

Die Daten, die Sie als TutorIn oder DozentIn einer angebotenen Einrichtung auf dieser Seite in Stud.IP eingeben, erscheinen automatisch auch auf der Seite Ihrer Einrichtung - sowohl innerhalb von Stud.IP als auch auf der normalen Homepage, sofern diese mit Stud.IP gekoppelt ist. Wenn Sie diese Seite nicht anpassen, erscheinen auch keine Daten! Also nehmen Sie sich bitte mit Rücksicht auf das Informationsinteresse der Studierenden etwas Zeit und füllen Sie die Seite gewissenhaft aus!

Zum Speichern der geänderten Einstellungen klicken Sie auf

5.2.3 Lebenslauf

Der Lebenslauf kann durchaus interessant sein - bedenken Sie, dass viele Dozenten durch das System surfen, vielleicht auf der Suche nach einer neuen studentischen Hilfskraft.

Ab Status Dozent können Sie zusätzlich **Arbeitsschwerpunkte** und **Publikationen** angeben.

Wenn Sie Ihre Daten angepasst haben, drücken Sie zum Speichern auf die Schaltfläche

5.3 Eigene Kategorien

Hier können Sie eigene Kategorien für Ihre Homepage anlegen.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche

können Sie sich beliebig viele eigene Kategorien für Ihre Homepage anlegen, z.B. Lieblingsfilme, gesammelte Zitate, Mitteilungen für verschiedene Arbeitsgruppen etc. Ihrer Fantasie sind keine Grenzen gesetzt. Geben Sie in der ersten Zeile die Überschrift für die neue Kategorie an, im Kasten darunter die Inhalte.

Wenn Sie neben dem Kategorietitel die Einstellung "für andere unsichtbar" aktivieren, kann niemand außer Ihnen die Kategorie sehen.

Klicken Sie zum Speichern auf



Diese Funktion können Sie für persönliche Notizen benutzen, in dem Sie z.B. eine wöchentliche "To-do-Liste" **für andere unsichtbar** auf Ihre Homepage stellen.

5.4 Tools

Zu den persönlichen Tools gehören die

- Newsverwaltung, die
- Literaturverwaltung und die Möglichkeit zur Erstellung eigener
- Votings (Umfragen) und Tests.
- Evaluationen und Fragebögen

Sie erreichen diese Tools über die Unterpunkte in der Reiterleiste:



Für die zugehörigen Hilfeseiten klicken Sie auf einen der obigen Links.

5.5 Einstellungen

Der Punkt "Einstellungen" beherbergt eine ganze Reihe von Einstellungsmöglichkeiten. Damit können Sie das Erscheinungsbild von Stud.IP und dessen Funktionen an Ihre Bedürfnisse (bzw. Internetverbindung) anpassen. Sie erreichen MyStud.IP über Ihre persönliche Homepage (Klick auf das Werkzeugsymbol in der Kopfleiste).



Unter der Reiterleiste können Sie einzelne Einstellungsbereiche direkt anspringen:

- Allgemeine Einstellungen (Sprache, Hovereffekte, Startseitenkonfigurator)
- Einstellungen für das Forensystem
- Einstellungen für den Terminkalender
- Einstellungen für den Stundenplan
- Einstellungen für das Messaging-System (Stud.IP-Kurznachrichten)
- Einstellungen für RSS-Feeds
- Einstellungen für das Benachrichtigungssystem
- Einstellungen für den Login

Die Einstellungsseite, auf der Sie sich gerade befinden, wird in der Leiste durch einen roten Pfeil markiert.

5.6 Homepageforschungsdatenbank

5.7 Newsfeeds

Mit Hilfe von Newsfeeds können Sie sich von einer bevorzugten Seite, die aktuellen News und Nachrichten auf Ihre Stud.IP Homepage laden, so dass sie jeder, der Ihre Homepage besucht einsehen kann.

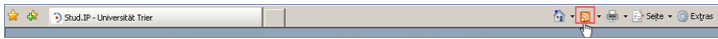
Newsfeeds abonnieren

Um Newsfeeds zu abonnieren, wählen sie, wenn sie auf Ihrer Homepage sind den Karteireiter Newsfeeds aus.

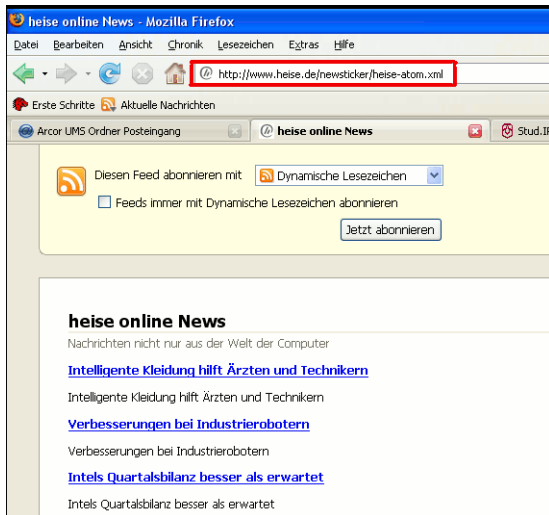


Hier sehen Sie das Feld, in dem sie die URL Ihrer gewünschten Newsfeeds eingeben können und haben gleichzeitig im unteren Bereich die Möglichkeit bestehende Newsfeeds zu löschen oder zu bearbeiten.

Um die URL für die gewünschten Newsfeeds zu erhalten, rufen sie sich zunächst einmal die gewünschte Internetseite auf. Wenn diese Seite die Funktion anbietet, dass der Benutzer News abonnieren kann, findet sich in der Kopfzeile oder der Adresszeile Ihres Browsers ein kleines oranges Symbol.



Dieses Symbol klicken sie mit der Maus einmal an, woraufhin sie zu einer Seite mit den News des Anbieters gelangen.



Die Adresse die über den News im Browserfenster angezeigt wird (hier rot umrandet) einfach kopieren und in Stud.IP in das dafür vorgesehene Feld einfügen. Nachdem Sie auf Go gedrückt haben, dürften die News nun zu einem Bestandteil Ihrer Homepage geworden sein.

5.8 Geburtstag

An dieser Stelle können Sie Einstellungen zu Ihren Geburtstagsdaten vornehmen.

Zum einen können sie Ihren Geburtstag eingeben, bzw. den schon bestehenden Termin korrigieren.

Des Weiteren ist es an dieser Stelle möglich, die Sichtbarkeit des Geburtsdatums zu beschränken. So gibt es zum Beispiel die Möglichkeit, den Geburtstag gar nicht anzeigen zu lassen, lokal zu begrenzen oder öffentlich für alle sichtbar zu machen.

5.9 HomepageMyPhotos

Mit MyPhotos können sehr schnell Fotoalben angelegt werden. Jedes Album und jedes Foto kann individuell beschrieben werden. Mit der integrierten Kommentarfunktion werden Eindrücke ausgetauscht. Jedes Album kann separat sichtbar oder unsichtbar für andere geschaltet werden. Der Eigentümer eines Album entscheidet selbst, ob Kommentare zu einzelnen Fotos erlaubt sein sollen. Über die ZIP-Uploadfunktion werden Bildersammlungen bequem hochgeladen. Über einen zentralen Konfigurationsschalter kann eine für einen Benutzer maximal zur Verfügung stehende Speichermenge für Fotos angegeben werden.

MyPhotos auf der privaten Homepage

MyPhotos als Ergänzung in Veranstaltungen

6. Interaktion mit Anderen

Stud.IP lebt davon, dass **Interaktion zwischen den Nutzenden** stattfindet. Wir wollten uns bewusst abgrenzen von Lernsystemen, in denen jeder Proband stur seine Aufgaben vor sich hin löst - unserer Meinung nach eine Verarmung des Studiums.

In Stud.IP sind verschiedene Funktionen eingebaut, die die Interaktion zwischen den Nutzern fördern.

Das sicherlich **reizvollste Feature** des Systems stellt die Homepage dar. Jeder Benutzer erhält nach der Registrierung einen Bereich, den er selbst innerhalb gewisser Grenzen gestalten kann.

Andere Nutzer im System (und nur diese!) können dann Informationen von dieser Homepage beziehen.

Es gibt viele verschiedene Möglichkeiten, Homepages anderer Nutzer zu finden:

- **Links auf Namen**

Generell gilt: sobald der Name einer Person im System als Link dargestellt wird (blaue Farbe), so verweist dieser auf die Homepage. Das können DozentInnen oder TeilnehmerInnen in der Teilnehmerübersicht einer Veranstaltung ein, die Verfasser von News oder Postings und vieles mehr. Haben Sie also keine Angst, auf Namen zu klicken - Sie können nicht etwa versehentlich E-Mails verschicken.

Name	globaler Status
[Name]	autor
Kottig, Melanie	tutor

- **Die Personensuche**

Hier können Sie direkt nach Namen suchen. Sie erhalten ein Trefferset, dessen Namen wie oben beschrieben verlinkt sind. Sie finden das Icon für die Suche in der Kopfleiste.

- **Wer ist online**



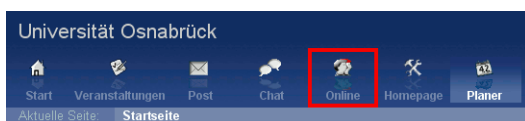
Ebenfalls in der Kopfleiste können Sie jederzeit sehen, ob außer Ihnen jemand gerade im System ist, sobald sich das "Wer ist online" Symbol rot verfärbt. Ein Klick darauf, und Sie erhalten die Liste der Personen - natürlich mit Links zu deren Homepages.



So wie Sie sich über die Bilder anderer Nutzer freuen, so freuen sich andere Nutzer, wenn auch Sie selbst nicht "vornehm im Dunklen bleiben". Teilen Sie den Anderen von sich mit, und laden Sie ein Bild hoch! Eine Beschreibung dazu finden Sie hier!

6.1 Wer ist online?

Die Funktion **Wer ist online?** wird Ihnen viel Spaß bereiten. Die Funktionsweise ist einfach erklärt.



In der Kopfzeile finden Sie ein Icon mit zwei Köpfen:



Bleibt dieses Icon grau, so ist außer Ihnen niemand im System. Verweilen Sie mit dem Mauszeiger einen Moment über dem Symbol, so zeigen die meisten Browser einen beschreibenden Text an: "Nur Sie sind online".

Wenn Sie jedoch dieses Symbol sehen:



dann sind sie nicht allein! Verweilen Sie auch hier kurz auf dem Symbol, so erscheint ein Text, der die Anzahl der anderen Nutzer angibt.

Jetzt können Sie auf das Symbol klicken - es erscheint in etwa folgende Seite:

Buddies		andere Nutzer	
Es sind keine Ihrer Buddies online.		Name	letztes Lebenszeichen
Zum Adressbuch (11 Einträge) klicken Sie hier		[Name]	00:14
		[Name]	00:05
		[Name]	02:04
		[Name]	04:43

Unter **andere Nutzer** sehen Sie alle Personen, die gerade im System unterwegs sind. Klicken Sie auf einen der Namen, gelangen Sie auf die Homepage der entsprechenden Person. Die nächste Spalte gibt an, seit wann der- oder diejenige keine Aktion mehr im System unternommen hat (auf etwas geklickt, die Seite gewechselt etc.).

Sie haben die Möglichkeit, direkt mit allen anderen Nutzern in Kontakt zu treten. Sie können mit einem Klick auf



eine systeminterne **SMS** an die entsprechende Person verschicken oder sie über das Symbol



zum **Chatten** einzuladen.

In der linken Hälfte des Bildes sehen Sie das Feld **Buddies**. Buddies ist die Bezeichnung für Ihre Freunde, nette Bekannte, gute Kollegen... Einfach für Menschen, von denen Sie gern auf den ersten Blick wüßten, ob Sie zeitgleich mit Ihnen online sind. Vielleicht einfach nur, um sich einen kurzen Gruß zu schicken. Zu Anfang ist das **Buddies**-Feld noch leer. Sie können **Buddies** auf verschiedene Arten hinzufügen:

- Über das Icon



neben dem Namen eines Nutzers, der gerade online ist.

Ein Klick auf das Icon fügt die entsprechende Person zu ihrer Buddy-Liste hinzu.

Über den **Messenger** können Sie auch **Buddies** anlegen, **wenn die entsprechenden Personen gerade nicht online sind**.



Erfolgt über eine gewisse Zeitspanne keine Aktion von einer Person, wird diese aus der Liste entfernt. Ebenso wird die Person entfernt, wenn sie sich ordnungsgemäß über das Kopfzeilensymbol



aus dem System abmeldet. Es kann ärgerlich sein, wenn Sie Stud.IP verlassen ohne sich ordnungsgemäß abzumelden - schliesslich sehen die anderen Nutzer sie noch mindestens 5 Minuten in der "wer ist online" Liste angezeigt und versuchen vielleicht, mit ihnen zu kommunizieren. Es gehört daher zur "Netikette" von Stud.IP, sich durch Drücken von




abzumelden.

6.2 Systeminterne Nachrichten

Stud.IP bietet die einfache Möglichkeit sich mit anderen Stud.IP-NutzerInnen auszutauschen. Ähnlich der SMS auf Mobiltelefonen oder auch der klassischen Email, können sogenannte systeminterne Nachrichten versandt werden.

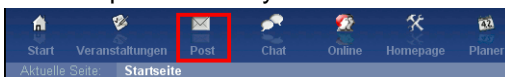
Nachrichten können an mehrere EmpfängerInnen versandt werden und die Zeichenmenge bzw. Länge einer Nachricht ist nicht begrenzt, auch funktionieren die Schriftdarstellungsfunktionen ("Formatierungen von Text") und die Smilies ("Smileys").

Um eine Nachricht zu versenden, klicken Sie einfach auf Brief-Symbol: . Sie finden dieses Symbol an viele Stellen im System - meist direkt neben einem Nutzernamen.

Dies sind Seiten, auf denen diese Möglichkeit besteht:

1. Von der **Wer ist online**-Seite aus,
2. Aus der **Personensuche** heraus,
3. Auf der **persönlichen Homepage** der Betreffenden.
4. Über den **Messenger**

Sie finden alle Funktionen zum Erstellen und Verwalten von systeminternen Nachrichten unter dem Briefsymbol in der Kopfzeile des Systems:



Das Briefsymbol



erscheint übrigens rot, wenn neue bzw. ungelesene Nachrichten vorliegen und ein Klick darauf führt direkt zu den neuen Nachrichten.

Verwaltung von Nachrichten

Die Verwaltung der eigenen Nachrichten im Posteingang, -ausgang erstellen ist ebenfalls über das Briefsymbol in der Kopfzeile zugänglich.

Im Bereich der systeminternen Nachrichten kann einfach zwischen der Anzeige eingegangener bzw. gesendeter Nachrichten umgeschaltet werden. Hier können über den Klick auf "neue Nachricht schreiben" neue Nachrichten erstellt werden. Außerdem sind die Einstellungen zum Messaging über "Messaging anpassen" erreichbar.



Die Infobox, welche in der Ansicht empfangener bzw. gesendeter Nachricht ebenfalls eingeblendet wird, informiert über die Menge der persönlichen Nachrichten. Außerdem kann hier die Anzeige der Nachrichten zeitlich eingeschränkt werden. Klicken Sie dazu z.B. einfach auf "letzte 24 Stunden" und es werden nur solche Nachrichten angezeigt, die aus den vergangenen 24 Stunden stammen. Welcher Zeitfilter gerade aktiv ist, wird durch den grauen Pfeil symbolisiert.

Information:

⚠ Sie haben 184 empfangene und 33 gesendete Nachrichten.

Anzeigezeitraum auswählen:

🔍 Sie können die Anzeige der Nachrichten zeitlich eingrenzen.

- neue Nachrichten
- ▶ alle Nachrichten
 - letzte 24 Stunden
 - letzte 7 Tage
 - letzte 30 Tage
 - älter als 30 Tage

Nachrichten lassen sich einfach löschen. Dazu brauchen Sie nur die entsprechenden Nachrichten mit einem Klick auf den Markierungskasten markieren und dann "markierte löschen" klicken. Ist eine Nachricht aufgeklappt, kann diese einfach mit dem Button "löschen" entfernt werden. Die Abbildung zeigt zwei zum Löschen markierte Nachrichten - ein Klick auf "markierte löschen" entfernt diese.

Alle auswählen

markierte löschen

von		am 16.10.2003, 10:26	☑
gesendet von		am 15.10.2003, 19:19	☐
gesendet von		am 15.10.2003, 17:35	☑



Wird beim Zeitfilter in der Infobox z. B. "älter als 30 Tage" gewählt und dann "alle markieren" geklickt, löscht der anschließende Klick auf "markierte löschen" alle Nachrichten, die älter als 30 Tage sind. So lassen sich einfach alte Nachrichten mit einem bestimmten Alter entfernen. Das funktioniert natürlich sowohl bei empfangenen als auch bei gesendeten Nachrichten.

Erstellen einer neuen Nachricht

Wenn Sie auf "neue Nachricht schreiben" klicken, sehen Sie die Seite zum Erstellen und Abschicken von systeminternen Nachrichten. Nicht nur die Nachricht lässt sich hier erstellen, sondern auch weitere EmpfängerInnen hinzufügen.

Bei (1) werden die aktuellen EmpfängerInnen angezeigt. (2) zeigt das persönliche Adressbuch, (3) die freie Suche. Aus (2) und (3) können einfach EmpfängerInnen hinzugefügt werden. In die Freie Suche kann einfach ein Nutzer-, Vor- oder Nachname eingegeben werden. Im großen Feld (4) wird der Inhalt der Nachricht eingegeben.



Der gelbe Doppelpfeil fügt ausgewählte EmpfängerInnen hinzu.



Das Mülleimer-Symbol löscht ausgewählte EmpfängerInnen.



Wenn Sie beim Antworten auf eine empfangene Nachricht statt auf "antworten" auf den Button "zitieren" klicken, wird der Text der empfangenen Nachricht mit einer entsprechenden Zitierformatierung eingeblendet. Der so eingeklammerte Text wird dem Empfänger in einer anderen Darstellungsweise angezeigt.

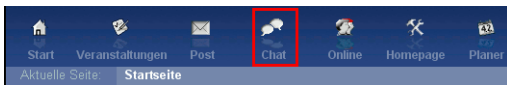


Sie können die Zitierfunktion auch nutzen, um eine empfangene Nachricht an einen anderen Nutzer weiterzuleiten.

6.3 Der Chatbereich

Das Chatten ist eine der meistgenutzten Anwendungen im Internet - auch in Stud.IP haben Sie die Möglichkeit dazu.

In der Kopfzeile



finden Sie ein Symbol dazu:



Bleibt dieses Symbol grau, so ist niemand im Chat. Sie können den Chatbereich durch Klicken auf das Symbol betreten.

Wenn das Symbol die Farben wechselt:



dann befinden sich Personen im Chat. Verweilen Sie mit dem Mauszeiger einen Augenblick auf dem Icon um die Anzahl der Personen im Chat angezeigt zu bekommen.

Wenn das Symbol dauerhaft rotgefärbt ist:



haben Sie eine Einladung zum chatten von einem anderen Nutzer des Systems erhalten - betreten Sie den Chat mit Klick auf das Symbol!

Auch Sie selbst können andere Nutzer, die gerade online sind, in den Chat einladen. Sehen Sie dazu unter "wer ist online"



nach, wer ausser Ihnen im System ist. Mit einem Klick auf das Chat-Icon neben dem Personennamen




können Sie die jeweilige Person jetzt einladen! Beachten Sie, dass Sie sich selbst bereits im Chat befinden müssen, um andere in den Chat einzuladen!

Der Chat ist einfach zu bedienen: beim Anwählen eines der oben beschriebenen Icons wird ein neues Fenster Ihres Browsers geöffnet. So können Sie immer mit einem Auge chatten und mit dem anderen weiterarbeiten. Das Chatfenster sieht in etwa so aus:



1. Sie sehen im grossen Bereich die Nachrichten der Chatter.

Im Kasten rechts oben sehen Sie die anderen Personen, die sich im Chat aufhalten.

1. Im Textfeld hinter **Message** geben Sie ihren Text ein - mit der Eingabetaste oder der Schaltfläche **OK** schicken Sie ihn ab und sehen in wenige Augenblicke später im grossen Chatfenster.
2. Geben Sie in das Textfeld den Befehl **/color blue** ein, wird Ihre Schriftfarbe geändert. Es muss natürlich nicht blau sein; auch grün, gelb, rot (jeweils englische Bezeichnung) oder die Eingabe von Hexadezimalen Farbcodes (ja, ist eher für Profis...) ist möglich. Die individuelle Farbgebung ist sehr nützlich, um schnell die Beiträge den Personen zuzuordnen.
3. Sie können auch Smilies im Chat verwenden. Die komplette Übersicht über alle Smilies finden Sie hier. Geben Sie zum ausprobieren doch mal folgendes ein::bounce: und schon dürfte dieser lustige Kerl  auf ihrem Bildschirm hüpfen.
4. Genauso wie Smilies funktionieren auch die Textformatierungen im Chat. Lesen Sie hier nach, wie's funktioniert.
5. Mit der Schaltfläche **abbrechen** oder dem Befehl **/quit** verlassen Sie den Chatbereich.
6. Eine Übersicht über alle im Chat mögliche Befehle erhalten Sie, wenn Sie **/help** eingeben.

7. Informationen über Einrichtungen

Einrichtungen können an einer Universität z.B. Fakultäten, Institute, Seminare, Fachbereiche o.ä. sein. In Stud.IP erfasste Einrichtungen lassen sich über die Einrichtungssuche finden.

Auf der Stud.IP-Seite einer Einrichtung finden Sie in der Regel zumindest die Adresse und Telefonnummer einer Einrichtung. Eine gut gepflegte Einrichtungsseite kann, genau wie eine persönliche Homepage, noch wesentlich mehr Informationen aufweisen - z.B. News, Umfragen oder Termine, aber auch einen eigenen Chatraum. Zusätzlich bietet die Leiste mit Reiterkarten am oberen Bildschirmrand schnellen Zugriff auf weitere Informationen und Verwaltungsfunktionen - die entsprechenden Rechte vorausgesetzt.



Es müssen übrigens nicht alle im Folgenden beschriebenen Reiterkarten und Unterpunkte bei einer Einrichtung auftauchen - bestimmte Funktionen können von den Administrierenden deaktiviert werden.

Reiterkarte "Übersicht":

Genau wie auf einer persönlichen Stud.IP-Homepage bietet auch der Unterpunkt **"Info"** der Reiterkarte **"Übersicht"** zunächst allgemeine Informationen zu der betreffenden Einrichtung - Adresse, Telefonnummer, Telefax, externe Homepage u.a.

Der **Unterpunkt "Veranstaltungen"** listet alle Veranstaltungen auf, die von der Einrichtung angeboten werden.

Der Unterpunkt **"Veranstaltungs-Timetable"** stellt alle regelmäßigen Veranstaltungen der Einrichtungen in einem Wochenüberblick dar (ähnlich wie der persönliche Stundenplan):

Zeit	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
08:00 Uhr					
09:00 Uhr					
10:00 Uhr				09:15 - 10:45, ERZ-N816	09:00 - 12:59, AV-Raum des ZM 2 OG
11:00 Uhr	11:15 - 12:00, ZHG 104 Einführung in die Medien- und Kommunikationswissen- Scharf	10:15 - 11:45, T05 Nachrichtenpolitik, Medienmanagement und Öffentlich... Aufmann	11:00 - 12:00, n. A. Projektgruppe NBU-Portal Stöckmann	09:15 - 10:45, ZHG 101 Hauptseminar zur Vorlesung Filmgeschichte V Korte	09:15 - 10:45, Cisc 7 Publizistische Kontroversen in Deutschland nach 19... Scharf
12:00 Uhr		11:15 - 12:45, ZHG 102 Journalismus - Fehler, Formen, Fantasie Schmidt	12:00 - 16:00, ZHG 103 Methoden der Medien- und Kommunikationsforschung Sabwicz	10:15 - 11:45, ERZ-N613 Schlüsselbegriffe der Publizistik und Kommunikatio... Aufmann	10:15 - 11:45, Cisc4 Aspekte der interkulturellen Kommunikation Aufmann
13:00 Uhr	13:30 - 16:30, n. A.			14:15 - 15:45, ZHG 102 Die Entwicklung der Medien unter technischen Gesic... Groß	11:15 - 12:00, ZHG 104 Einführung in die Medien- und Kommunikationswissen- Scharf
14:00 Uhr	Work in Progress Klaus	14:15 - 15:45, ZM-Medienraum, 3 OG		14:00 - 16:00, ZM-Medienraum (Humboldtallee 2-3, Stock)	
	14:15 - 15:45, ZM-C	Computeranimation WS 03/			

Auf diese Weise können Sie schnell Veranstaltungen finden, die noch in Ihren Stundenplan passen.

Der Unterpunkt **Administration der Einrichtung** erscheint nur, wenn Sie mindestens als TutorIn an dieser Einrichtung eingetragen sind. Hier finden Sie dann Möglichkeiten zur Bearbeitung von Literaturlisten, Ressourcenplänen u.ä.

Reiterkarte "Forum":

stellt ein Diskussionsforum, wie Sie es aus Veranstaltungen kennen, zur Verfügung.

Reiterkarte "Personal":

listet alle MitarbeiterInnen der Einrichtung mit ihren Funktionen, E-Mail-Adressen, Sprechzeiten und Räumen auf.

Reiterkarte "Dateien":

führt in den Downloadbereich der Einrichtung. Hier finden Sie u.U. Materialien, die für Arbeit oder Studium an der Einrichtung benötigt werden.

Reiterkarte "Literatur/Links":

führt zu Listen mit Literatur und Links, die für die Arbeit oder Studium an der Einrichtung benötigt werden.

7.1 Zuordnung zu Einrichtungen

Als Studierender können Sie unter anderen angeben, an welchen Einrichtungen Sie studieren. Ihre Auswahl wird dann auf Ihrer Homepage und auf Ihrer Veranstaltungs- und Einrichtungsseite angezeigt. Ausserdem können Sie an einigen Unis auch die Studiengänge, die Sie studieren, angeben.



Die ausgewählten Studiengänge sind für Besucher Ihrer persönlichen Homepage nicht sichtbar, die Einrichtungen werden allerdings auch für die Besucher Ihrer Homepage sichtbar.

Um sich in eine Einrichtung einzutragen, wählen Sie auf der Seite Meine Veranstaltungen in dem Kasten auf der rechten Seite, den Punkt zuzuordnen aus.

Dort wählen Sie entweder mit Hilfe der Suchfunktion, oder aus der Liste eine Einrichtung bzw. einen Studiengang aus und klicken Sie auf

.

Möchten Sie mehrere angeben, ist das auch kein Problem: wählen Sie mehrere Einrichtungen oder Studiengänge mit der Maus an und halten dabei die STRG-Taste auf Ihrer Tastatur gedrückt. Bestätigen Sie Ihre Wahl dann wieder mit

.

Haben Sie aus Versehen eine verkehrte Wahl getroffen, markieren Sie die zu löschende Einrichtung oder den Studiengang in dem grauen Kasten auf der rechten Seite mit einem Häkchen unter "austragen" :



Drücken Sie anschließend wieder

.

Ab Status "TutorIn" oder höher - also wenn Sie MitarbeiterIn einer Einrichtung sind- können Sie hier auch Ihre Sprechzeiten, Ihren Raum u.ä. angeben. Manchmal möchten die Studierenden vielleicht den persönlichen Kontakt mit ihnen pflegen...



Die Daten, die Sie als TutorIn oder DozentIn einer angebotenen Einrichtung auf dieser Seite in Stud.IP eingeben, erscheinen automatisch auch auf der Seite ihrer Einrichtung - sowohl innerhalb von Stud.IP als auch auf der normalen Homepage, sofern diese mit Stud.IP gekoppelt ist. Wenn Sie diese Seite nicht anpassen, erscheinen auch keine Daten! Also nehmen Sie sich bitte mit Rücksicht auf das Informationsinteresse der Studierenden etwas Zeit und füllen Sie die Seite gewissenhaft aus!

Zum Speichern der geänderten Einstellungen klicken Sie auf

.

8. Meine Veranstaltungen

In diesem Bereich sehen Sie alle Veranstaltungen, die Sie im laufenden Semester belegen.

Falls Sie die Berechtigung "tutor" oder "dozent" in Stud.IP haben und diese Funktionalität aktiviert ist, so sind hier auch alle Veranstaltungen aufgeführt, in denen Sie als Vertretung eingetragen sind, gekennzeichnet durch den Zusatz "[Vertretung]" nach dem Titel.

Die **Veranstaltungsübersichtsseite** ermöglicht es Ihnen aber auch, schnell -auf einen Blick- zu sehen, was sich in den von Ihnen abonnierten Seminaren seit Ihrem letzten Login getan hat. Auf dieser Seite finden Sie zu jeder Veranstaltung unterschiedliche - Sie persönlich betreffende - Daten: Das Datum und die Uhrzeit Ihres letzten Logins, Ihren persönlichen Status, den Sie in der Veranstaltung innehaben (Dozent, Tutor, Autor oder User). Sie sehen auch alle neu eingestellten Postings, News, Dateien oder Literaturhinweise. Neues erkennen Sie an einem **rot gefärbten Symbol**. Klicken Sie auf eines der Symbole, gelangen Sie direkt in den jeweiligen Veranstaltungsbereich, wo Ihnen dann die Neuigkeiten serviert werden.

Kleine Symbolkunde

Der weiße Balken am Anfang der Zeile verdeutlicht, welcher Gruppe die Veranstaltung zugeordnet wurde. Mit dem **Farbtopf-Icon**



können damit später Ihre Veranstaltungen ordnen, um mehr Übersicht zu schaffen.

Name bezeichnet den Namen der Veranstaltung. Mit einem Klick darauf betreten Sie den Veranstaltungsbereich.

Besucht gibt das Datum Ihres letzten Besuches im entsprechenden Veranstaltungsbereich an

Unter **Inhalt** finden Sie maximal fünf Symbole. Alle funktionieren auf dieselbe Art:



Steht für **Postings** und enthält die Anzahl der Forenbeiträge im Bereich. Falls es neue Einträge seit Ihrem letzten Besuch gibt, färbt sich das Symbol rot:



Verweilen Sie einen Moment mit dem Mauszeiger auf dem Icon, werden Ihnen die Anzahl aller alten und neuen Postings in der Veranstaltung angezeigt.

Klicken Sie auf das Symbol, springen Sie direkt in den Forenbereich und bekommen alle neuen Postings angezeigt.



steht für **Dateien** und funktioniert analog zu **Postings**. Es gibt die Anzahl an hochgeladenen Dateien an. Gibt es neue Dateien seit Ihrem letzten Besuch, färbt sich das Symbol rot:



Das Icon symbolisiert Nachrichten (**News**) über die Veranstaltung. Das kann u.U. recht wichtig sein; kurzfristige Raumänderungen oder Ähnliches werden in der Regel über diese **News** kommuniziert. Neue Nachrichten werden deshalb auch signalrot dargestellt:



steht für die **Literaturliste** der jeweiligen Veranstaltung. Hier finden Sie empfohlene oder interessante Literatur zum Thema. Neue Einträge sehen Sie auf einen Blick:



bedeutet, dass in dieser Veranstaltung ein Termin vermerkt wurde. Neue Termine werden natürlich, Sie ahnen es sicherlich, rot dargestellt:



Status zeigt an, welche Rechte Sie in der Veranstaltung haben. Im Regelfall sollte hier **Autor** stehen, es ist aber auch **Dozent** oder **Tutor** möglich.

Mit den Mülltonnensymbol



können Sie das Abonnement der Veranstaltung lösen - die Veranstaltung erscheint dann nicht mehr auf dieser Seite. Sehen Sie kein Mülltonnensymbol, sind Sie entweder TutorIn oder DozentIn der Veranstaltung. Als erstere müssen Sie entlassen werden, um die Veranstaltung zu kündigen - als DozentIn wenden Sie sich bitte an Ihren Institutsadmin, wenn Sie die Veranstaltung wirklich loswerden müssen.

Lösen Sie Abonnements mit Vorsicht! In einem datenbankbasierten System wie Stud.IP gibt es keine "Zurück"-Funktion. Haben Sie ein Abonnement versehentlich gelöst, müssen Sie die Veranstaltung komplett neu abonnieren!

Bleiben Sie bis nach Semesterende AbonnentIn einer Veranstaltung, haben Sie auch Zugriff auf die Materialien der Veranstaltung, wenn diese nicht mehr aktiv ist, sondern archiviert wurde. Das ist u.U. äußerst praktisch!

Da das System bei Ihrem ersten Stud.IP-Besuch Ihren Stundenplan noch nicht kennt, erscheinen zunächst nur das Feedback- und das Kulturforum. Um weitere Veranstaltungen zu abonnieren, klicken Sie den Link **Veranstaltungen suchen** an.

Anmelde- und Wartelisten

Stud.IP kennt teilnehmerbeschränkte Veranstaltungen. Wenn Sie versucht haben, eine solche Veranstaltung zu abonnieren, kommt es oft vor, dass Sie nicht direkt Teilnehmer dieser Veranstaltung werden, da ein Lostermin noch aussteht oder Sie zunächst nur auf einer Warteliste eingetragen sind. In diesem Fall erscheint unter der Tabelle Ihrer persönlichen Veranstaltungen eine weitere Tabelle, die sämtliche Einträge in Anmelde- und Wartelisten enthält und Sie über den aktuellen Stand auf dem Laufenden hält.

Anmeldelisten Auf einer Anmeldeliste stehen Sie immer dann, wenn Sie eine Veranstaltung abonniert haben, in der die Teilnehmersauswahl durch ein Losverfahren stattfindet und dieses noch nicht stattgefunden hat. Sie erkennen eine Anmeldeliste, wenn in der Spalte Art "Los" angegeben ist. Damit wissen Sie dann auch gleich, was mit dem Termin, der in der Tabelle angegeben ist, gemeint ist: An diesem Termin findet die Teilnehmersauswahl durch Losen statt. Wenn Sie nun beim Losen nicht ausgelost wurden, ändert sich der Eintrag in einen Wartelisteneintrag. Das bedeutet, dass Sie nun auf der Warteliste stehen und die Möglichkeit haben, nachzurücken - falls jemand anderes seinen Platz aufgibt.

Eine Anmeldeliste erkennen Sie auch daran, dass eine prozentuale Wahrscheinlichkeit, ausgelost zu werden, angegeben ist. So lange in der Spalte Position/Chance ein Wert von 100% angegeben ist, werden Sie ganz sicher ausgelost - sobald der Wert sinkt, fallen auch die Chancen, ausgelost zu werden.

Warteliste Auf einer Warteliste stehen Sie zunächst, wenn Sie versucht haben, eine Veranstaltung mit chronologischer Anmeldung zu abonnieren und alle Plätze in dem von Ihnen angegeben Kontingent bereits gefüllt sind. Auch hier haben Sie die Chance nachzurücken, wenn ein Kommilitone einen Platz in der Veranstaltung aufgibt.

Eine Warteliste erkennen Sie daran, dass immer die Position auf der Warteliste angegeben ist.



Auf der linken Seite der Tabelle sehen Sie einen grünen Farbleck: Dieser symbolisiert optisch die ungefähre Chance, einen Platz in der Veranstaltung zu bekommen. Je stärker und leuchtender das Grün, umso größer die Wahrscheinlichkeit, dass Sie noch einen Platz bekommen. Ein dunkles Grün oder Schwarz symbolisiert eine sehr geringe Chance - in diesem Fall ist die Teilnahme relativ aussichtslos.

Um sich aus Anmelde- oder Warteliste auszutragen, benutzen Sie einfach die Tonne am rechten Rand der Tabelle. Das Löschen funktioniert genauso einfach, wie man sich auch aus einer normalen Veranstaltung über die Tonne austrägt.



Personen, deren Standardvertretung ich bin

Sind Sie von anderen Personen in Stud.IP als deren Standardvertretung festgelegt worden, so erscheint eine Liste dieser Personen. Falls Sie darüber hinaus noch das Recht bekommen haben, die Profilseite der jeweiligen Person zu bearbeiten, so ist der Name der Person verlinkt, ein Klick darauf führt Sie direkt dorthin.



8.1 VeranstaltungenAbonnieren

Bisher haben Sie nur vorgegebene Veranstaltungen abonniert. Jetzt ist es an der Zeit dem System ihren Stundenplan mitzuteilen.


- Verlassen Sie den Veranstaltungsbereich, indem Sie wieder auf Ihre **Meine Veranstaltungen**-Seite gehen (Drücken Sie in der Kopfzeile  oder gehen Sie über die Startseite )
- Sie können auch über den Link "Suche" und "Veranstaltungssuche" eine Veranstaltung hinzufügen.
- Es erscheint eine Suchmaske, der sog. Veranstaltungsbrowser, mit dem Sie Ihre Veranstaltungen abonnieren können:



Sie können in das Suchfeld ein Titelstichwort oder den Namen der Dozierenden angeben. Das System zeigt Ihnen dann alle Treffer nach Semestern geordnet an. Mit der Schaltfläche



links oben haben Sie Zugriff auf eine komplexere Suchmaske, in der sich z.B. die zu findenden Semester einschränken lassen. Wenn Sie nicht genau wissen was Sie suchen können Sie auch auf "**Suche in Einrichtungen**" oder "**Suche im Vorlesungsverzeichnis**" klicken. Die Bedienung orientiert sich dann an der Oberfläche der Kataloge der Suchmaschine "Yahoo!", sie können also entweder Suchworte eingeben oder über den Katalog darunter suchen. Eine genaue Beschreibung der Funktionen finden Sie hier.

- Für den Augenblick begnügen wir uns mit der einfachen Suche. Geben Sie bitte den **Namen** eines Ihrer **Dozenten** oder den **Titel** einer **Veranstaltung** ein.
- Drücken Sie danach auf 
- Sie sehen jetzt eine Liste mit Treffern. Sollten Sie keine Liste sehen, so ist die entsprechende Veranstaltung vielleicht noch nicht im System eingetragen.
- Wenn Sie eine Veranstaltung gefunden haben die Sie interessiert, klicken Sie auf den Titel.
- Sie erreichen eine Übersichtsseite, auf der Sie nähere Informationen zu der Veranstaltung erfahren können.
- Oben auf der Seite finden sie einen Link, mit dem Sie die Veranstaltung abonnieren können - tun Sie dies!
- Sie werden zu einer Bestätigungsseite geleitet. Sie könnten nun direkt die Veranstaltung betreten oder werden u.U. aufgefordert, dass Passwort für die Veranstaltung einzugeben. Passworte für Veranstaltungen erhalten Sie vom den jeweiligen Dozenten.
- Klicken Sie wieder auf das **Meine Veranstaltungen**-Icon:



- Sie sehen - die Veranstaltung wurde vermerkt! Jetzt können Sie sie betreten (Klick auf den Namen) und sich etwas umsehen.

Wenn Sie genug gesehen haben, gehen Sie bitte wieder auf die Startseite:



- Gehen Sie auf den Link persönlicher Stundenplan.

Sie sehen dort die neu abonnierte Veranstaltung eingetragen!

- Wiederholen sie die obigen Schritte, um all Ihre Veranstaltungen für das Semester zu abonnieren. Sie müssen den Stundenplan dazu nicht verlassen, oben auf der Seite befindet sich in der Infobox an der rechten Seite ebenfalls ein Link um Veranstaltungen zu suchen

Aktionen:

Um weitere Veranstaltungen in Ihre persönliche Auswahl aufzunehmen, nutzen Sie bitte die Suchfunktion

- Der Stundenplan zeigt Ihnen dann ihre Arbeitswoche an.



Sie können auch wöchentliche Veranstaltungen, die nicht in Stud.IP eingetragen sind (Skatabend, Sportkurse etc.) in den Stundenplan eintragen - benutzen Sie dazu das Formular unter der Wochenansicht!

8.2 Veranstaltungen suchen

Um schnell Zugriff auf eine bestimmte Veranstaltung zu bekommen, gibt es in Stud.IP als zentrale Suchmaschine den **Veranstaltungsbrowser**. Dieser bietet Ihnen unterschiedliche Möglichkeiten, gewünschte Veranstaltungen schnell und effektiv zu finden.

Den **Veranstaltungsbrowser** finden Sie, wenn Sie in der Ansicht **meine Veranstaltungen** auf **Veranstaltungen suchen** klicken, auf Ihrer Startseite **Veranstaltung hinzufügen** anwählen oder das Symbol in der Kopfzeile benutzen:



das Icon für die Suchseiten



und dann auf **Veranstaltung suchen** klicken.

Der Veranstaltungsbrowser zeigt sich Ihnen in etwa in dieser Form, sobald Sie ihn aufrufen:



Der Veranstaltungsbrowser unterteilt sich in zwei Hauptbereiche, die Ihnen völlig unterschiedliche Möglichkeiten der Suche bieten:

1. Das **Suchfeld** mit der Möglichkeit zur erweiterten Suche

2. Das **Browse-Feld**

zusätzlich gibt es bei einem Ergebnis einer Suche oder des Browsens jeweils eine **Ergebnisliste**

Wir haben uns bemüht, diesen Aufbau des Veranstaltungsbrowsers an klassische Suchseiten (wie etwa Yahoo!) anzulehnen, um Ihnen die Bedienung möglichst einfach zu machen.

Über dem eigentlichen Veranstaltungsbrowser sehen Sie verschiedene Reiter mit Kategorien von Veranstaltungen. Klicken Sie auf einen der Reiter, kommen Sie zur Kategorienanzeige. Sie können sich hier direkt alle Veranstaltungen der jeweiligen Kategorie anzeigen lassen oder mit dem Veranstaltungsbrowser innerhalb der Kategorie weitersuchen. Zusätzlich werden Ihnen in den Kategorien die sog. **TOP-Listen angezeigt**. Diese eignen sich ebenfalls zum herumstöbern. Mit den **TOP-Listen** sehen Sie auf einen Blick, in welchen Veranstaltungen so richtig die Post abgeht! Ebenso lässt sich erkennen, welche Veranstaltungen zuletzt angelegt wurden.

Das Suchfeld

Im **Suchfeld** können sie eine Veranstaltung durch Eingabe eines Suchbegriffs auffinden. Normalerweise befinden Sie sich in der Schnellsuche. Wenn Sie auf "erweiterte Suche" klicken, gelangen Sie in den erweiterten Suchmodus, der Ihnen einen detaillierteren Zugriff auf unterschiedliche Datenfelder ermöglicht. Die erweiterte Suche empfiehlt sich, wenn Sie bereits genau wissen, was sie suchen - etwa Veranstaltungen eines bestimmten Titels oder Dozenten.

Die Schnellsuche

Die **Schnellsuche** ermöglicht es Ihnen, schnell und effizient, eine oder mehrere bestimmte Veranstaltungen aufzufinden. Sie können mit dem Listenfeld links auswählen, über welche Bereiche Sie suchen möchten. Dabei haben Sie die Möglichkeit, folgende Suchoptionen zu verwenden:

Suche nach:

- alles (mit der Möglichkeit nach Kategorien wie Lehre, Forschung, etc. zu suchen)
- Dozent
- Titel
- Kommentar

Am häufigsten werden Sie wahrscheinlich die Suchoption **alles** verwenden. Dabei wird der eingegebene Begriff in den Feldern Dozent, Titel, Untertitel und Kommentar gesucht. Wenn Sie im Feld **Dozent** suchen, wird nur nach dem Namen des oder der Dozenten, die die jeweilige Veranstaltung betreuen, gesucht. **Titel** umfasst die Felder Titel und Untertitel, **Kommentar** durchsucht nur den Kommentartext.



Es empfiehlt sich, immer nur ein Suchwort anzugeben. Geben sie mehr Begriffe als einen ein, so wird der gesamte Suchbegriff gesucht, es findet also keine UND Verknüpfung zwischen den eingegebenen Wörter statt. Verknüpfungen können Sie nur in der erweiterten Suche angeben.



Veranstaltungen aus vergangenen Semestern finden Sie im Archiv von Stud.IP.



Wenn Sie das Suchfeld leer lassen und auf Suche starten klicken, werden alle Veranstaltungen angezeigt.

Die erweiterte Suche

Wenn Sie auf erweiterte Suche klicken, erhalten Sie ein anderes Suchfeld, das so aussieht:

Titel: <input type="text"/>	Art: <input type="text" value="alle"/>
Untertitel: <input type="text"/>	Semester: <input type="text" value="SS 2001"/>
Kommentar: <input type="text"/>	Tag: <input type="text" value="alle"/>
Dozent: <input type="text"/>	Verknüpfung: <input type="text" value="UND"/>
Bereich: <input type="text" value="alle"/>	
<input type="button" value="Suche starten"/>	Schnellsuche

In der erweiterten Suche haben Sie die Möglichkeit, genaue Suchbegriffe für folgende Felder einzugeben:

- Titel
- Untertitel
- Kommentar
- Dozent
- Bereich
- Art
- Semester
- Tag

Zusätzlich gibt es noch das Feld "Verknüpfung", hier können Sie angeben, ob Sie Begriffe mit "UND" oder mit "ODER" verknüpfen möchten. In der Regel empfiehlt sich eine Verknüpfung mit "UND".

Die entsprechenden Suchfelder durchsuchen jeweils das entsprechende Feld der Veranstaltung. Bei der Suche nach Bereichen ist zu beachten, dass das Auswählen eines Faches (die Überschriften in der Liste der Bereiche) keine Sucheinschränkung bewirkt, es werden dann alle Veranstaltungen angezeigt. In der erweiterten Suche können Sie auch nach zukünftigen Semestern suchen. Alte Semester werden ausgeblendet, da Sie diese Veranstaltungen nur noch im **Archiv** finden.

Wenn Sie auf **Schnellsuche** klicken, gelangen Sie zurück in den einfachen Suchmodus.

Nach jeder gestarteten Suche bekommen Sie eine Ergebnisliste (siehe unten).

Das Browse-Feld

Das Browse-Feld eignet sich gut zur Suche, wenn Sie nicht so genau wissen, welche Veranstaltungen Sie suchen. Im Browse-Feld können sie sich durch verschiedene Kategorien "durchhangeln" und sich sich so alle Veranstaltungen eines Instituts oder eines bestimmten Studienbereichs anzeigen lassen.

Im Browse-Feld erhalten Sie zuerst eine Übersicht über alle Fakultäten und einige Institute dieser Fakultäten. Sie können direkt auf eine Fakultät oder ein Institut klicken, um in diese Ebene einzuspringen:



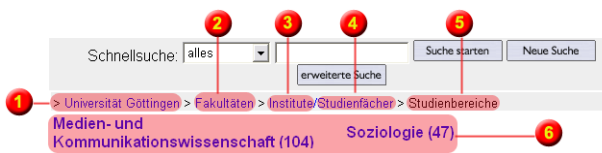
Generell können Sie auf alles, was sich im Browse-Feld befindet, klicken und Sie werden in die entsprechende nächste Ebene weitergeleitet.



Sie finden auf allen Ebenen (ausser der ersten) ganz unten den Link eine Ebene zurück. Wenn Sie hier klicken, werden sie jeweils in die vorhergehenden Ebene zurückgeführt.

Einfacher ist jedoch die Zeile (1)-(5): Hier finden Sie den kompletten Verlauf ihrer Suche. Sie können in jede beliebige Ebene zurückspringen und von dort aus neu starten.

Die unterschiedlichen Ebenen gliedern sich wie folgt. In Klammern sehen Sie die Anzahl aller Veranstaltungen des Bereiches.



1. Uni-Ebene: Alle Fakultäten werden angezeigt
2. Fakultäts-Ebene: Hier können Sie nach Instituten oder Studienfächern auswählen.
3. Die Institutsebene: Hier werden alle Institute einer Fakultät angezeigt.
4. Die Ebene der Studienfächer: Hier werden alle Studienfächer der Fakultät aufgezählt.
5. Die Ebene der Studienbereiche eines Faches: Hier werden alle Bereiche eines Faches aufgezählt.
6. Die Ergebnisliste. Je nach gewählter Ebene werden hier unterschiedliche Ergebnisse angezeigt.

Im obigen Beispielbild werden gerade alle Studienbereiche einer Fakultät angezeigt. Klicken Sie jetzt auf einen der Bereiche, werden Ihnen alle Veranstaltungen des Studienbereiches präsentiert.

Die Ergebnisliste

Am Schluss jeder Suche oder nach dem Browsen erhalten sie eine Ergebnisliste. Diese Ergebnisliste erhalten Sie normalerweise in der normalen Ansicht, in der die wichtigsten Daten der Veranstaltung angezeigt werden: Name der Veranstaltung, der Termin, das Heimatinstitut und den oder die Dozenten:

Name	Zeit	Institut	DozentIn
WS 2000/01			
Admin-Forum	Termin: n. A.	- - -	Stockmann, Suchi, Többen
ZIM-Organisation	So. 15:00	ZIM - Zentrum für interdisziplinäre Medienwissenschaft	Stockmann

Sie können jedoch in den erweiterten Modus wechseln, in dem sie auf erweiterte Ansicht klicken. In der erweiterten Ansicht werden zusätzlich Angaben zu Lese- und Schreibberechtigung sowie der eigene Status und der der Veranstaltung angezeigt.

Wenn Sie vorher eine Suche gestartet haben, wird in der Kopfzeile der Ergebnisliste die Anzahl der Treffer angezeigt, wenn Sie aus dem Browse-Feld kommen, sehen Sie in der Kopfzeile den Weg den Sie dabei beschritten haben.

Wenn Sie auf einen Veranstaltungstitel klicken, gelangen Sie auf die detaillierte Ansicht der Veranstaltungsoptionen und können die Veranstaltung dort abonnieren.



Wenn Sie die jeweilige Spaltenüberschrift anklicken, wird die Ergebnisliste nach dieser Spalte sortiert. Wenn Sie die Sortierung Dozent wählen, werden Veranstaltungen, die mehrere Dozenten haben, auch mehrfach angezeigt - also bitte wundern Sie sich nicht, das hat seine Richtigkeit!

Die Ampelschaltung in der erweiterten Ansicht

In der erweiterten Ansicht sehen Sie eine Ampel, die Ihnen verdeutlicht, welche Lese- und Schreibberechtigung für Sie in dieser Veranstaltung gilt:



■ Grüne Ampel: Sie können in dieser Veranstaltung lesen bzw. schreiben. Es ist kein Veranstaltungspasswort gesetzt.



■ Gelbe Ampel: Sie können in dieser Veranstaltung lesen bzw. schreiben. Sie müssen dazu allerdings das Veranstaltungspasswort kennen.



Rote Ampel: Mit ihrem gegenwärtigen persönlichen Status ist lesen bzw. schreiben nicht erlaubt. Wahrscheinlich müssen Sie erst die Bestätigungs-mail beantworten.

8.3 Veranstaltungen ordnen

Eine weitere sehr nützliche Funktion, die in der Veranstaltungsübersicht eingesetzt werden kann, ist die Möglichkeit, die abonnierten Veranstaltungen in eine individuelle Reihenfolge zu bringen, in dem Sie sie in bis zu acht unterschiedliche Gruppen einteilen.

Wenn Sie noch keine Einteilung in Gruppen vorgenommen haben, erscheint neben allen Veranstaltungen rechts ein Feld mit einer Semesterfarbe. Das macht dann Sinn, wenn Sie über mehrere Semester Veranstaltungen mit demselben Namen belegen und dient dann der schnellen Unterscheidung.

Um die Einteilung zu ändern, klicken Sie einfach auf eines der Felder neben den Veranstaltungstiteln - oder auf den Farbeimer oben links in der Ecke:



Anschließend erhalten Sie eine Übersichtsseite, auf der nochmals alle Veranstaltungen aufgeführt sind. Zusätzlich finden Sie eine Tabelle, in deren Kopfzeile Sie verschiedene Farbfelder sehen: Diese stellen acht unterschiedliche Gruppen dar, in die Sie Ihre Veranstaltungen einsortieren können.

Veranstaltung									
Versionsverwaltung - PHP-Code	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Internet und Datenbanken	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Bug-Board	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Release - Stud.IP	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Hilfe-Seiten für Stud.IP	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
data-quest als Stud.IP Dienstleister	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
MTB	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Colloquium2	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Akte-X Fan-Board	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Externe Seiten	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Feedback-Forum	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Wählen Sie nun einfach bei jeder Veranstaltung die Farbe aus, die Sie für die passendste halten.

Veranstaltungen mit der gleichen Farbe werden später in Ihrer Veranstaltungsübersicht untereinander gruppiert.

Wenn Sie nun auf **absenden** klicken, gelangen Sie auf die Veranstaltungsübersichtsseite zurück. Alle Veranstaltungen sind jetzt schon nach den eben von Ihnen festgelegten Gruppen geordnet.



Die Einteilung in Gruppen können Sie jederzeit ändern und nach Herzenslust die interessantesten Farbkombinationen erzeugen - spielen Sie ruhig mit der Funktion herum, dabei kann nichts passieren.

8.4 Abonnements kündigen

Genau so leicht wie Sie eine Veranstaltung abonnieren können, können Sie sich auf wieder von Veranstaltungen trennen - auch dies ermöglicht Ihnen die Veranstaltungsübersichtsseite. Dazu dient die Mülltonne am rechten Bildschirmrand:



Das Löschen einer Veranstaltung funktioniert denkbar einfach: Sie klicken einfach auf die Tonne und die Veranstaltung ist weg. Unwideruflich.



Der Löschvorgang wird mit einer entsprechenden Meldung des Systems bestätigt.



Unwideruflich weg bedeutet in diesem Fall, dass Sie in dieser Veranstaltung nicht mehr Teilnehmer sind. Wir empfehlen Ihnen, die Löschfunktion nur dann zu verwenden, wenn Sie eine Veranstaltung versehentlich abonniert haben oder Sie diese Veranstaltung tatsächlich nicht interessiert. Ansonsten sollten Sie Teilnehmer der Veranstaltung bleiben, auch wenn das Semester schon zu Ende ist. Das hat den Vorteil, dass Sie auch nach der Archivierung (die nach jedem Semester mit alten Veranstaltungen stattfinden) noch an sämtliche Veranstaltungsdaten kommen, da das System weiß, dass Sie Teilnehmer waren.

Attach: gelb.gif | Bei einigen Veranstaltungen kann es sein, dass Sie keine Mülltonnen sehen und damit nicht die Möglichkeit haben, die Veranstaltung zu löschen. Das passiert immer dann, wenn Sie entweder Dozent oder Tutor in dieser Veranstaltung sind. Als Tutor muss Sie der entsprechende Dozent der Veranstaltung erst als Tutor entlassen. Als Dozent haben Sie keine Wahl - Sie müssen dabei bleiben. Haben Sie allerdings eine Veranstaltung versehentlich angelegt, wenden Sie sich bitte an Ihren Admin. Die Adressen finden Sie im Impressum.

9. In Veranstaltungen

Die Navigation innerhalb des Veranstaltungsbereichs entspricht dem eines Karteikastens mit Reitern:



Es gibt Oberkategorien - diese stellen die Reiter dar. Jeweils ein Reiter ist im Vordergrund aktiv (in diesem Beispiel **Übersicht**) und bietet mehrere Unterpunkte an (hier: Kurzinfo, Details etc.)

Sie kommen nur zu den jeweiligen Unterpunkten, wenn Sie vorher den richtigen Reiter aktiviert haben.

Sie wechseln zwischen den Reitern und den Unterpunkten, indem Sie auf den jeweiligen Schriftzug klicken.

9.1 Kurzinformationen

Dies ist die Startseite, wenn Sie eine Veranstaltung betreten.



Sie sehen die **Übersichtsdaten** der Veranstaltung: Ort und Zeit sowie die DozentInnen sind hier vermerkt. Weitere Informationen zur Veranstaltung erhalten Sie, wenn Sie **Details** anwählen.

Am oberen Rand sehen Sie verschiedene **Reiter**, über die Sie schnell einzelne Veranstaltungsseiten anspringen können. Unter den Reitern markieren Pfeile die **Unterpunkte** der jeweils aktuellen Seite. Der rote Pfeil gibt an, welchen davon Sie im Moment gerade sehen.

Am unteren Rand der Seite werden gegebenenfalls News angezeigt sowie die Termine der Veranstaltung innerhalb der nächsten zwei Wochen.



Auch wenn der Schriftzug **Keine Termine vorhanden** erscheint, kann es dennoch welche geben - die Termine liegen dann nur nicht innerhalb der nächsten zwei Wochen! Um alle Termine sehen zu können, klicken Sie einfach auf den Reiter **Ablaufplan**.

9.2 Detailansicht

In der Detailansicht des Seminars sehen Sie alle weiterführenden Informationen über die Veranstaltung - etwa welchen Studienbereichen sie zugeordnet ist etc.:

- DozentIn und TutorIn sind die Ansprechpartner für diese spezielle Veranstaltung. Ein Klick auf einen Namen führt Sie zur Homepage der entsprechenden Person. Von dort können Sie sich bei Fragen oder Anmerkungen (die Sie nicht ins Forum stellen möchten) direkt per E-Mail oder systeminterner Kurznachricht an einen der Verantwortlichen wenden.
- Einige Kategorien wie "Heimat-Einrichtung" (Studiengang) oder "beteiligte Einrichtung" (Fachbereich) sind mit anderen Seiten innerhalb des Systems verlinkt! Wenn Sie etwa auf einen angegebenen Studienbereich klicken, kommen Sie zur Einrichtungsseite dieses Studienganges.



Sie wissen ja, alles was in Stud.IP blau geschrieben ist, ist anklickbar und führt Sie immer irgendwohin. Versuchen Sie es einfach.

9.3 Druckansicht

Manchmal kann es hilfreich sein, Informationen über eine Veranstaltung ausdrucken zu können. Deswegen haben wir eine Druckansicht integriert. Aktivieren Sie dazu den Reiter **Übersicht** und dort den Unterpunkt **Druckansicht**.

Die Druckansicht ist von allen unnötigen Grafiken, Hintergründen, etc. bereinigt. Zum Ausdrucken benutzen Sie nun bitte die Druckfunktion Ihres Browsers (bei nahezu allen Programmen im Menü **Datei** oben links zu finden).

9.4 TeilnehmerInnen

Auf dieser Seite haben Sie eine **Übersicht über alle Teilnehmer** der Veranstaltung.

Veranstaltung: Kultur - Teilnehmer			
	Dozenten	Pestings	Dokumente
	Dipl.-Sozw. Ralf Stockmann	96	0
	Tutoran	Pestings	Dokumente
	Nadine Gersberg	15	0
	Cornelis Kater	7	0
	Dr. Martina Thiele	0	0
	Autoren	Pestings	Dokumente
	Marco Bohnsack	87	0
	Ebjörn Szostak	25	0
	Christian Busse	15	0
	Michael Trieboldt	12	0

Die Personen sind nach **Gruppen geordnet**. Ganz oben stehen die DozentInnen, dann die TutorInnen, schließlich das "Fussvolk": die normalen Teilnehmer, zumeist Studierende.

Neben jeder Person ist die Anzahl der von ihr verfassten Postings im Forum sowie die Anzahl der von ihr hochgeladenen Dokumente vermerkt.



Die Reihenfolge der Personen innerhalb einer Gruppe wird bestimmt durch die Anzahl der Postings - Sie sehen hier also wer in der Online-Arbeit am aktivsten ist!

Sie können die Sortierung innerhalb einer Gruppe ändern, indem Sie auf die verlinkte Spaltenüberschrift klicken (etwa auf Autor - jetzt wird nach Personennamen sortiert).

Ein Klick auf einen Namen führt Sie zur Homepage der entsprechenden Person. Von dort können Sie sich z.B. bei Fragen oder Anmerkungen (die Sie nicht ins Forum stellen möchten) direkt per **E-Mail** oder **SMS** an einen der Verantwortlichen wenden, oder einfach schnell mit Ihren KommilitonInnen in Kontakt treten. Kommunikation ist alles.

Ab Status Dozent können Sie in einem Seminar Tutoren berufen oder entlassen sowie Störenfriede aus dem Seminarbereich verbannen.

Wenn in Ihrer Veranstaltung Studierende mit dem Status "tutor" als Teilnehmer haben, erkennen Sie dies an dem blauen Pfeil, mit dem Sie die Person aus der Teilnehmerliste heraus zum Tutor machen können. Sehen Sie keine Person mit einem blauen Pfeil, hat niemand der Teilnehmer Ihrer Veranstaltung den Status tutor.

- Um Tutoren zu befördern, klicken Sie auf den blauen Pfeil in der Kategorie "als TutorIn eintragen".
- Sollte wie oben erwähnt keiner der TeilnehmerInnen Ihrer Veranstaltung Tutorenrechte haben, melden Sie sich bitte bei uns unter der internen Telefonnummer 6666 oder per Mail unter kursmanager@uni-osnabrueck.de.

Mit dem Tutoren-Status sind erweiterte Rechte in einer Veranstaltung verbunden. Da dies auch datenschutzrechtliche Konsequenzen hat, wird der globale Tutoren-Status von uns nur an Nutzer vergeben, die entweder durch Unterschreiben einer entsprechenden Erklärung bei uns oder im Rahmen eines (evt. bereits bestehenden) Hilfskraftvertrages besonders verpflichtet wurden. Nach der Erteilung des globalen Tutoren-Status können die entsprechenden Nutzer in einzelnen Veranstaltungen befördert werden. Haben Ihre "Kandidaten" einen Hilfskraftvertrag, so können wir den Tutoren-Status direkt erteilen, wenn Sie uns die Namen der beschäftigten Studierenden mitteilen. Sollte ein Vertrag nicht vorliegen, müssten wir die Betroffenen zur Unterschrift zu uns bitten.

9.5 Funktionen/Gruppen

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie Personen einer Veranstaltung oder einer Einrichtung nach Funktionen oder Gruppen anzeigen können.

Der Sinn und Zweck von Gruppen

In vielen Situationen kann es hilfreich sein, die Teilnehmer einer Veranstaltung oder einer Einrichtung nach Funktionen oder Gruppen zu ordnen. In einer Veranstaltung könnten dies sein:

- Unterteilung der Studierenden nach der Art des Scheinerwerbs (kein Schein / Teilnahmechein / Leistungsschein). Sie sehen dann etwa auf einen Blick, welche Studierende besondere Leistungen erbringen müssen...
- Unterteilung der Studierenden nach Aufgabengebieten. In einer Praxisveranstaltung etwa soll Teamarbeit gefördert werden, dazu wird der Kurs aufgeteilt in "Designer" und "Programmierer".
- Die Hausarbeiten der Veranstaltung werden in Gruppen angefertigt. Diese können Sie so einfach verwalten und behalten den Überblick...

Für jede Einrichtung sind Einteilungen fast unverzichtbar:

- Um die Hierarchien einer Einrichtung Abzubilden (Hochschullehrer, Mittelbau, Sekretariat etc.)
- Um Kompetenzbereiche oder Lehrstühle abzubilden (Ein Professor und sein "Hofstaat")
- Um Themenschwerpunkte abzugrenzen etc.

Personenanzeige

Die Personenanzeige ähnelt der der Teilnehmeransicht. Sind jedoch für den Bereich Funktionen oder Gruppen angelegt worden, erscheinen die Nutzer nun gruppiert:



Mit dem @-Symbol in der jeweiligen Kopfzeile der Gruppenüberschriften haben Sie die Möglichkeit, allen Gruppenteilnehmern eine Mail zu schicken.



Diese Funktion entspricht nicht wirklich dem Grundgedanken von Stud.IP, die gesamte Kommunikation über ein einheitliches Medium abzuwickeln. Der normale Weg wäre eine entsprechende News einzustellen oder ein Beitrag im Forum. Versuchen Sie daher, Massenmails wenn es irgend geht zu vermeiden und nur in Ausnahmefällen anzuwenden!

Mit dem normalen Briefsymbol verschicken Sie wie gewohnt eine systeminterne Kurznachricht an den Nutzer.

Je nach Rechtstatus haben Sie im Infofenster rechts neben den Personen verschiedene weitere Aktionsmöglichkeiten:

Information:

Nicht alle Personen sind einer Funktion / Gruppe zugeordnet.

Aktionen:

Um Personen eine systeminterne Kurznachricht zu senden, benutzen Sie das normale Briefsymbol.

Um Gruppen anzulegen und Personen zuzuordnen nutzen Sie Funktionen / Gruppen verwalten.

Mit dem erweiterten Briefsymbol können Sie allen Gruppenmitgliedern eine Mail schicken.

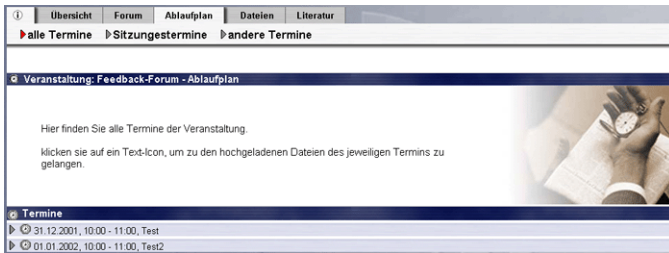
Um eine Mail an alle TeilnehmerInnen der Veranstaltung zu versenden, klicken Sie [hier](#).

Anlegen und Ändern von Funktionen und Gruppen

Ab dem Status Tutor können Sie beliebige Funktionen und Gruppen anlegen und Personen diesen zuweisen. Benutzen Sie dafür den Link Funktionen / Gruppen verwalten.

9.6 Ablaufplan

Auf dieser Seite finden Sie alle Termine der Veranstaltung.



Schwarz gefärbte Termine sind Sitzungstermine. Zu diesen existieren in der Regel automatisch Ordner im Dateibereich sowie ein Diskussionsfaden im Forum.

Rot gefärbte Termine sind z.B. Sondersitzungen oder andere Termine die nicht in den eigentlichen Rhythmus der Veranstaltung gehören (wie Exkursionstermine, Sendungen im TV etc). Zu diesen existieren möglicherweise **keine** eigenen Ordner und Forenthemata.

Erscheinen neben einem Termin Dokumentsymbole, so wurden Dateien zu diesem Termin ins System geladen. Mit einem Klick auf das Symbol kommen Sie direkt zu den jeweiligen Dokumenten.

Ansichten

Sie haben über die Unterpunkte des Reitersystems die Möglichkeit, verschiedene Ansichten der Terminseite zu wählen.

Alle Termine

zeigt sowohl reguläre Veranstaltungssitzungen als auch Sondersitzungen an. Dies ist die normale Ansicht.

Sitzungstermine

zeigt nur reguläre Veranstaltungssitzungen an (schwarze Termine)

Andere Termine

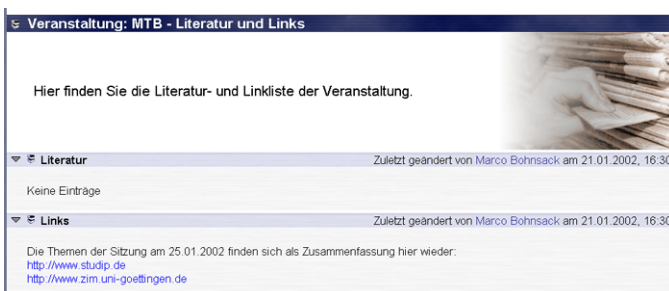
zeigt nur Sondersitzungen an (rote Termine)

Neuer Termin / Termin ändern (ab Status TutorIn)

hier können neue Termine eingegeben werden bzw. vorhandene angepasst werden - eine Beschreibung dazu finden Sie hier.

9.7 Literatur/Links

Auf dieser Seite finden Sie die für die Veranstaltung relevante **Literatur** sowie eine **Linksammlung**:




Wenn Sie einen **Link** anklicken, öffnet sich ein weiteres Browserfenster auf Ihrem Computer. In diesem wird die verlinkte Seite direkt angezeigt, ohne dass Sie Stud.IP dadurch verlassen haben.

Ab Status Tutor haben Sie die Möglichkeit, beides zu verändern bzw. neue Verweise einzustellen. Eine Anleitung dazu finden Sie hier.

10. Das Forum

Das Forum bietet eine Plattform zur Kommunikation. Sie können hier z.B. Fragen an den Dozenten oder andere Kursteilnehmer stellen oder sich einfach über bestimmte Themen austauschen. Es können viele verschiedene Themen als Überschrift gewählt werden, innerhalb derer das bestimmte Thema dann diskutiert werden kann (s.u.) Die Kommunikation im Forum läuft asynchron, das heißt ein Beitrag wird nicht sofort, sondern zeitversetzt beantwortet.

Sie können auf verschiedenen Wegen in das Forum einer Veranstaltung gelangen. Wählen Sie auf Ihrer Veranstaltungsübersichtsseite das Forumsymbol an , landen Sie in der Ansicht **Neue Beiträge**. Hier sehen Sie dann alle Postings, die seit Ihrem letzten Besuch im Forum neu hinzugekommen sind. Sie kommen auch ins Forum, wenn Sie in einer Veranstaltung die Reiterkarte **Forum** anklicken. Dann sehen Sie die Ansicht **Übersicht**, in der Sie einen Überblick über das Forum haben. Diese Ansicht eignet sich am Besten zur ersten Orientierung.

Übersichtsseite ab Stud.IP 2.5

Das Forum ist eingeteilt in 3 Ebenen. Die oberste Ebene sind die **Bereiche**. Wählt man einen Bereich aus, so landet man bei den **Themen** dieses Bereichs. Wählt man ein Thema aus, so sieht man die **Beiträge**, die zu diesem Thema gehören. Die Bereiche können zusätzlich noch für bessere Übersichtlichkeit in **Kategorien** eingeteilt werden.

Hier sehen Sie ein Beispiel einer Übersichtsseite. Standardmäßig gibt es nur eine Kategorie **Allgemein** und darin einen Bereich **Allgemeine Diskussionen**. Dies kann jedoch leicht von einem Tutor oder einem Dozenten angepasst werden und kann deshalb von Ihrer Ansicht abweichen. In der Spalte ganz rechts befindet sich immer ein Link zum aktuellsten Beitrag des aktuellsten Themas. Wenn Sie das Pfeilsymbol anwählen, werden Sie zu diesem Beitrag weitergeleitet. Wenn Sie einen Bereich (z.B. "Allgemeine Diskussionen") auswählen, so gelangen Sie zur Themenansicht.

The screenshot shows a forum interface with a navigation bar at the top containing 'Übersicht', 'Verwaltung', 'Forum', and 'TeilnehmerInnen'. Below the navigation bar, there are links for 'Übersicht', 'Neue Beiträge', 'Letzte Beiträge', and 'Gemerke Beiträge'. The main content area displays a list of topics under the heading 'Sie befinden sich hier: Allgemein >> Berühmte Computerwissenschaftler'. The list has columns for 'THEMEN', 'BEITRÄGE', and 'LETZTE ANTWORT'. One topic is visible: 'Charles Babbage' by 'Till Glögler' on '30.04.2013, 14:59', with '1' post and 'keine Antworten'. Below the list are buttons for 'Neues Thema erstellen', 'Diesen Bereich abonnieren', and 'Beiträge als PDF exportieren'. On the right, there is a sidebar with 'Informationen', 'Suche' (with a search box and filters for 'Titel', 'Inhalt', 'Autor'), and 'Aktionen' (with buttons for 'Diesen Bereich abonnieren' and 'Beiträge als PDF exportieren').

Ganz am Anfang der Seite finden sie zuallererst noch einmal die Beschreibung zu dem Bereich, in welchem Sie sich befinden. Die Themen-Ansicht gibt Ihnen einen Überblick über die verschiedenen Diskussionsstränge des gewählten Bereiches. Die Themen werden dabei nach Aktualität sortiert, das Thema mit dem aktuellsten Beitrag steht zuerst. Auch hier findet sich wiederum in der Spalte ganz rechts ein Link zum aktuellsten Beitrag des Themas.

Neue Beiträge

Um auf dem laufenden zu bleiben was sich im Forum tut werden Sie beim Betreten des Forums darüber informiert, was sich seit ihrem letzten Besuch neues getan hat. Sie können nun entweder die hinzugekommenen Beiträge unter *neueste Beiträge* lesen, oder sie gehen zur Übersicht und wählen dort für Sie interessante Bereiche aus.



Wenn Sie in der Themenliste auf den Titel eines Themas klicken, so werden Sie automatisch zum letzten ungelesenen Beitrag dieses Themas weitergeleitet!

In der Spalte ganz links befindet sich das bereits von MeineVeranstaltungen bekannte Forensymbol. An dieser Stelle kann es in drei verschiedenen Varianten auftreten:



Wenn Sie dieses Symbol sehen, dann hat sich in diesem Bereich/Thema seit Ihrem letzten Besuch nichts neues getan.



Dieses Symbol hingegen bedeutet, dass in diesem Bereich/Thema ein neuer Beitrag hinzugekommen ist



Wenn das Symbol nun auch noch einen Stern hat, sind dieser Bereich/dieses Thema und aller darin enthaltenen Beiträge seit Ihrem letzten Besuch hinzugekommen.

Weiterführende Hilfeseiten:

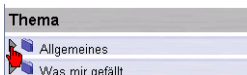
Wie Sie Textformatierungen und Smileys im Forum einfügen können

Verschieben und Löschen von Postings und Ordern.

Abonnement und PDF-Export

Übersichtsseite ab Stud.IP bis 2.4

Jedes Thema wird durch ein Ordnersymbol angezeigt. Klicken Sie auf den **Pfeil** neben dem **Ordnersymbol**:



Der Ordner klappt nun auf und zeigt Ihnen die Überschriften der **Postings** (Beiträge) der Veranstaltungsteilnehmer zum Thema:



Sie sehen auch, von wem und wann das Posting geschrieben wurde. Einzelne Beiträge sind oft mit **Linien** verbunden. Das symbolisiert, dass auf ein Posting direkt geantwortet wurde. Die einzelnen Antworten "hängen" also sozusagen aneinander. Dadurch sind alle Beiträge, die zu einer Diskussion gehören, miteinander verbunden. Wegen der möglichen Verästelungen dieser Struktur nennt man diese Ansicht auch "Baumansicht" oder "Treeview"

Klicken Sie nun auf einen Pfeil neben einem **Postingsymbol**



Das angewählte Posting und alle darauf folgenden Antworten klappen nun auf. Sie können den Beitrag jetzt lesen und durch die ebenfalls offenen Antworten die Diskussion verfolgen.

Der **älteste Beitrag** steht dabei **oben**, der neueste am Ende der Baumstruktur. Das mag ungewöhnlich erscheinen, aber das Forum arbeitet nicht nach einem chronologischen System. Es folgt dem Prinzip der sog. **threaded discussion**, in dem aufeinanderfolgende Beiträge aneinandergehängt werden (thread=Faden). Das ermöglicht das bequeme "durcharbeiten" einer Diskussion von oben nach unten.



Sie können auch auf das Ordnersymbol selbst klicken. Es werden dann **alle** Postings im Ordner geöffnet angezeigt. Vorsicht Modembenutzer: in einem Forum wie dem des Feedback-Boards mit mehreren hundert Beiträgen kann das etwas länger dauern.

Weiterführende Hilfeseiten:

Wie Sie Textformatierungen und Smileys im Forum einfügen können

Verschieben und Löschen von Postings und Ordnern.

10.1 ForumBB

10.2 ForumBeteiligten

10.3 ForumNeu095

10.4 ForumEinstellungen

10.5 ForumNeu

10.6 Forumlast4

10.7 ForumSuche

11. Dateiverwaltung

Stud.IP bietet eine sehr leistungsfähige Verwaltung von Dokumenten innerhalb von Veranstaltungen. Jede Veranstaltung verfügt automatisch über **virtuelle Veranstaltungsordner**, in die jede Person, die die entsprechende Veranstaltung abonniert hat, ihre Hausarbeiten, Thesenpapiere und andere Materialien, die der Veranstaltung zur Verfügung gestellt werden sollen, ablegen kann. Diese sind anschließend sofort für alle anderen Veranstaltungsteilnehmer verfügbar.



Das heißt: kein Ärger mehr mit überflüssigen Wegen in verstaubte Hinterzimmer muffiger Bibliotheken -um dann festzustellen, dass die Kopie noch nicht da, gerade unterwegs oder geklaut ist.

Der Zugriff auf die Dateien erfolgt über zwei unterschiedliche Wege: Sie finden **Dateien** zum einen unter dem Reiter Dateien innerhalb einer Veranstaltung und zum anderen haben Sie die Möglichkeit, direkt auf dem Ablaufplan (der Reiter **Ablaufplan**) einzusehen, zu welchen Terminen bereits Dateien hochgeladen wurden. Neben dem Termin erscheinen dann ein oder bis zu fünf Symbole, die verdeutlichen, ob Dateien eingestellt wurden. Mit einem Klick auf ein Symbol gelangen sie ebenfalls direkt in die Dateiverwaltung.

Öffnet man die Dateiverwaltung, so erhält man etwa folgende Seite:



In der Dateiverwaltung haben Sie die Möglichkeit, zwischen der Ordneransicht und einer Ansicht aller Dateien des Seminars zu wechseln. Ausserdem können Sie hier **neue Dateien einstellen**.

11.1 Dateien herunterladen

Die Ordneransicht

In jedem Seminar ist der **Allgemeine Ordner** vorhanden. In diesem befinden sich alle Dokumente, die allgemein für das Seminar zur Verfügung stehen. Auch Seminarteilnehmer können hier Dokumente ablegen, die keinem speziellen Termin zugeordnet werden müssen oder wenn keine Termine in dem Seminar angelegt wurden.

Die Symbole deuten darauf hin, um was für eine Art von Datei es sich handelt. Möglich sind z.B.



für Powerpoint-Präsentationen,



für Excel-Dateien oder



für komprimierte Dateien.

Zu jedem vorhandenen Seminartermin gibt es einen weiteren Ordner, in dem die Dokumente, die speziell zum einem Thema oder Termin angefertigt wurden, abgelegt werden können. Rechts neben der Ordnerbeschreibung sehen sie jeweils ein Aktenordnersymbol, das je nach Zustand des Ordners unterschiedlich aussehen kann:

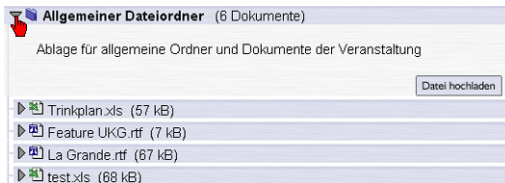


dieses Symbol verdeutlicht einen Ordner, in dem mindestens ein Dokument liegt



dieses Symbol verdeutlicht einen Ordner, der keine Dokumente enthält

Um einen Ordner zu öffnen, klicken Sie einfach auf den Pfeil neben dem Aktenordner-Symbol. Sie können in dieser Übersicht auch mehrere Ordner und Dateien gleichzeitig öffnen.



Nun sehen Sie alle Dokumente, die sich in dem Ordner befinden. Angezeigt wird das **Symbol für die Dateiart**, der **Name der Datei**, in Klammern die **Dateigröße**, der **Name des Nutzers**, der die Datei hochgeladen hat, sowie das **Datum**, an dem dies geschehen ist.

Klicken Sie nun auf den Pfeil neben dem Dateisymbol. Sie sehen dann eine Beschreibung der Dateiinhalte und darunter mindestens zwei Schaltflächen: **herunterladen** und als **ZIP-Archiv**. Wenn Sie eine Grafikdatei aufklappen, wird Ihnen diese direkt angezeigt. Je nach Browser-Version und installierten Plugins können auch manche Audio- und Videodateien hier direkt angezeigt werden.



Tipps:

- Mit einem Klick auf ein Icon öffnen Sie eine Datei direkt
- Unter "Alle Dateien" können Sie alle Dateien auf einmal herunterladen!



Wenn Sie die entsprechenden Rechte haben, also die Datei Ihre eigene ist oder Sie mindestens den Status Tutor innehaben, erscheinen auch noch mehr Schaltflächen, z.B. zum verschieben oder löschen der Datei.

Um die Datei nun herunterzuladen, können Sie beide Schaltflächen benutzen:

- **Herunterladen**

Ein Klick auf diese Schaltfläche lädt die Datei auf Ihren Rechner. Sie steht Ihnen dann offline und lokal jederzeit zur Verfügung, und Sie können damit anstellen was Sie wollen.

- **Als ZIP-Archiv**

Der Begriff **ZIP-Archiv** oder auch **gezippte Datei** leitet sich von dem Namen eines beliebigen Komprimierungsprogramms ab. Dieses Programm ist in der Lage, große Dateien ganz klein "zusammenzupacken". Dabei geht nichts verloren. Dadurch, dass die Datei kleiner ist als ursprünglich, dauert das Herunterladen nur nicht so lange. Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um eine Datei komprimiert herunterzuladen.

Der Dateidownload wird nun gestartet.

Grafikdateien, die beim Aufklappen direkt angezeigt werden, können Sie auch mit Hilfe der Funktionalität Ihres Browsers herunterladen, ohne eine der Schaltflächen zu benutzen. In den meisten Fällen können Sie die Datei herunterladen, indem Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei klicken und in dem sich dann öffnenden Kontextmenü den Punkt "Grafik speichern unter ..." o.ä. auswählen.



Denken Sie daran, dass der Download einer Datei unter Umständen ein Weilchen dauern kann und in diesem Zeitraum möglicherweise nicht viel passiert. Der Download startet auf jeden Fall, sobald Sie eine der Schaltflächen anklicken.



Zwar empfiehlt sich das Herunterladen als **ZIP-Archiv** besonders für Modembenutzer: Sie brauchen zum "entpacken" (=wiederherstellen) der Datei aus dem Archiv allerdings ein entsprechendes Programm, wie z.B. **WinZIP**. Ohne dieses Programm ist die heruntergeladene Datei für Sie nicht benutzbar! Ab dem Betriebssystem **WindowsXP** ist ein ZIP-Programm bereits integriert.

Um eine Datei **online** zu öffnen, klicken Sie auf das Datei-Symbol. Die meisten Browser werden dann versuchen, die Datei sofort zu öffnen.



Wenn Sie **auf das Dateisymbol** klicken, wird Ihr Browser **sofort** versuchen die Datei anzuzeigen. Das kann lange dauern und klappt in dem Moment überhaupt nicht, wenn Sie z.B. eine Excel-Datei versuchen zu öffnen, aber kein Excel installiert haben. Insbesondere, wenn Sie auf Ihrem Computer Windows95/98/ME oder ein Modem verwenden, sollten Sie Dateien nicht auf diese Art anzeigen lassen - es kann dabei unter Umständen sogar zu einem Absturz des Betriebssystems kommen.

Das ist kein Fehler von Stud.IP!

Die Komplettansicht

Wenn Sie in der Kopfzeile **Alle Dateien** anklicken, gelangen Sie in eine Ansicht, die Ihnen alle Dateien anzeigt, die in diesem Seminar hochgeladen wurden. Dabei stehen die neuesten an oberster Stelle und sind mit einem roten Pfeil



markiert.

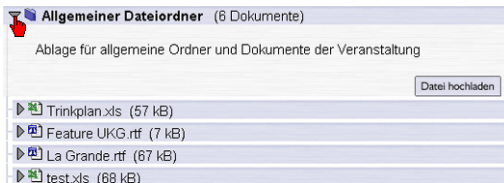
Die Bedienung erfolgt hier nach dem gleichen Prinzip wie in der Ordneransicht. Sie brauchen hier allerdings keine Ordner mehr aufzuklicken, da es sich um eine einzige Liste aller Dateien handelt, die nicht mehr in verschiedene Ordner unterteilt wird.

11.2 Dateien einstellen



Viele Benutzer wundern sich darüber, dass der offensichtlich am weitesten verbreitete Dateityp, das Word-Dokument (Dateiendung doc), nicht hochgeladen werden kann. Das hat jedoch einen einfachen Grund: Stud.IP soll auf allen Plattformen und mit allen Programmen funktionieren. Leider sind die Word-Dokumente nicht zu allen anderen Textverarbeitungsprogrammen kompatibel (teilweise nicht einmal zu anderen Programmversionen von Word). Wir empfehlen daher das Rich Text Format, da es in nahezu allen Programmen importiert werden kann.

Sie können in jeden beliebigen Veranstaltungsordner **Dateien einstellen**. Öffnen Sie hierzu zuerst einen Ordner durch Klick auf den **Pfeil** neben dem Ordnersymbol:



Unter der **Beschreibung des Ordners** sehen Sie die Schaltfläche

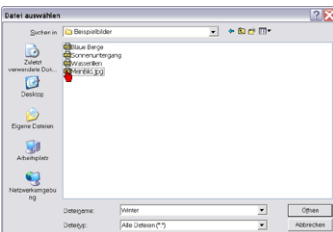


Haben Sie auf diese Schaltfläche geklickt, kommen Sie auch schon zur **Upload-Seite**.

Das hochladen einer Datei erfolgt nun in **drei einfachen Schritten**:



1. Auswählen der Datei Sie können hier direkt den Pfad angeben, oder Ihren Computer nach der Datei durchsuchen. Wählen Sie **Durchsuchen**, erscheint ein Auswahlfenster, dass in etwas so aussieht:



Dort sehen Sie die Inhalte Ihres Computers. Haben Sie die gewünschte Datei gefunden, drücken Sie **Öffnen**.



Das Fenster, in dem Sie die Datei auswählen können, ist je nach Betriebssystem unterschiedlich aufgebaut.

2. Beschreibung der Datei

Geben Sie kurz an, was der Inhalt der Datei ist. Z.B. "Hausarbeit zum Thema nachhaltige Haushaltsentwicklung"

3. Absenden der Datei

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Datei mit Beschreibung hochzuladen.

Wenn irgend etwas beim Hochladen nicht funktioniert hat, werden Sie mit einer Fehlermeldung auf das Problem hingewiesen. Meistens ist die Fehlerquelle jedoch nur ein nicht zulässiges Dateiformat oder eine Datei, die zu groß für den Upload ist.



Beachten Sie bitte, dass nicht alle Dateitypen für einen Upload geeignet sind. Die erlaubten Dateiformate sind: Rich Text File (Dateiendung rtf, dieses Format eignet sich besonders für normale Textdokumente, da es auf

nahezu allen Betriebssystemen und Programmen gelesen werden kann), Adobe Acrobat (Dateiendung pdf), normales Textfile (Dateiendung txt), gepackte Dateien (Dateiendung zip), Excel-Dateien (Dateiendung xls) und Power Point Folien (Dateiendung ppt). Auch die Dateigröße ist beschränkt: Als normaler Veranstaltungsteilnehmer dürfen sie maximal 1,38 MB hochladen. Das entspricht dem Fassungsvermögen einer Diskette. Für AdministratorInnen, DozentInnen oder TutorInnen gilt diese Größenbeschränkung nicht. Mit diesem Status können Sie bis zu 15 MB hochladen.



Wenn Sie große Dateien haben, die unter Umständen zu groß für den Upload sind, versuchen Sie zuerst, diese mit einem Komprimierungsprogramm (beispielsweise WinZip) zu komprimieren. Damit tun Sie allen einen Gefallen, die die Datei später wieder herunterladen möchten und über keine schnelle Internetanbindung verfügen.



Das Speichern in ein Rich Text File ist in den meisten Programmen sehr einfach: Wählen Sie einfach in ihrem Textverarbeitungsprogramm das Speichern in eine neue Datei (normalerweise der Menüpunkt "speichern unter") und wählen Sie in dem Auswahlfeld das Rich Text Format (oder rtf) aus. Diese gespeicherte Datei können Sie dann problemlos in Stud.IP verwenden.

11.3 Dateien bearbeiten

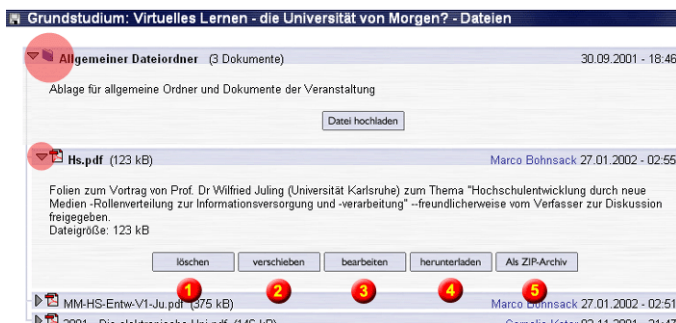
Sie können jede Datei, die Sie selbst in das System eingestellt haben, auch nachträglich **verschieben**, **löschen** oder den Text zur Datei **bearbeiten**.



Als **DozentIn** oder **TutorIn** können Sie alle Dateien in ihren Veranstaltungen bearbeiten.

Um eine Datei zu bearbeiten, öffnen Sie zuerst den Ordner, in dem sich die Datei befindet. In unserem Beispielbild ist das der **Allgemeine Ordner**. Dann klicken Sie ein Mal auf den Pfeil neben der Beschreibungszeile der Datei. In dem nun aufklappenden Fenster sehen Sie eine **Beschreibung der Datei** und darunter Buttons mit verschiedenen Optionen

Das können Sie mit der Datei anstellen:



1. Löschen

Wenn Sie diese Schaltfläche anklicken, werden Sie noch einmal gefragt, ob Sie die Datei wirklich löschen wollen.



Wenn Sie nun auf "JA" klicken, wird die Datei unwiderruflich gelöscht!



Unwiderruflich meint auch wirklich **unwiderruflich**. Es gibt **keine** "Zurück"-Funktion. Einmal in den digitalen Orkus geschickt, können nicht mal Systemadministratoren die Datei "wiederbeleben".

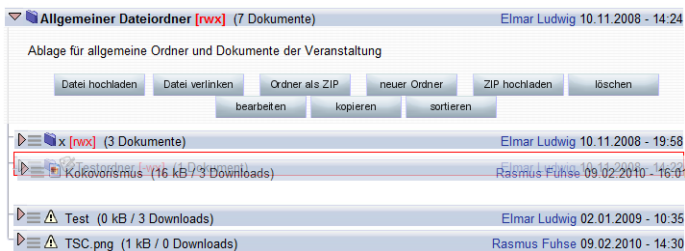
Also überlegen Sie sich bitte ganz genau was Sie tun!

2. Verschieben

Wenn Sie Dozent oder Tutor einer Veranstaltung sind, können Sie Dateien beliebig in andere Ordner der Veranstaltung verschieben. Dazu bewegen Sie die Maus auf den Anfasser

≡


am Anfang der Datei und schieben die Datei per Drag & Drop (Ziehen und Ablegen) nach oben oder unten oder in einen anderen Ordner. Geschlossene Ordner sollten sich öffnen, wenn Sie eine Datei länger über sie bewegen.

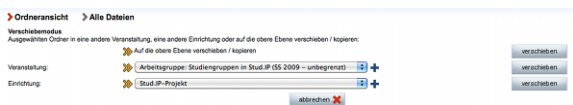


Durch Drag & Drop können Sie auch die Reihenfolge der Dateien untereinander verändern, wie Sie schnell feststellen werden. Schieben Sie die Datei anstatt in einen Ordner einfach nach unten oder oben in der Liste der Dateien und sie wird dort verbleiben. Auf diese Weise können Sie die Dateien so sortieren, wie es Ihnen am besten erscheint (nach Thema, nach Alter, alphabetisch etc.).

Sie können eine Datei auch in eine ganz andere Veranstaltung verschieben. Dazu drücken Sie auf die Schaltfläche "verschieben", wenn die Datei offen steht. Es erscheint in etwa folgende Ansicht:



- Die Datei ist jetzt bereits zum Verschieben markiert.
- Neben den anderen Ordnern der Veranstaltung sehen Sie jetzt das **Einfügen**-Symbol . Klicken Sie auf das Symbol neben dem Ordner, in welchen Sie die Datei verschieben möchten. Haben Sie das getan, wurde die Datei vom Ursprungs- in den neuen Ordner verschoben.



- Über dem Dateibereich sehen Sie zwei gelbe Pfeile, die je auf eine Auswahlbox zeigen. In der ersten Auswahlbox können Sie eine Ihrer Veranstaltung aussuchen, in die die Datei (der Ordner) verschoben bzw. kopiert wird. Die Datei (der Ordner) ist dann dort im allgemeinen Dateiordner zu finden. Falls dies nicht erwünscht ist, müssen Sie selbst in die Veranstaltung gehen und die Datei (den Ordner) manuell weiter verschieben. Darunter ist das selbe für Ihre Einrichtungen zu sehen. Das passiert ganz

analog, auch dort werden Sie die Datei (den Ordner) im allgemeinen Dateiordner finden. Neben der Auswahlbox haben Sie (wenn Ihre Admins diese Option erlauben) ein Pluszeichen. Wenn Sie darauf klicken, wird die Auswahlbox ersetzt durch eine größere, mit der Sie mehrere Veranstaltungen auswählen können. Drücken Sie in der rechten Spalte auf das Plus neben dem Veranstaltungsnamen, um Veranstaltung in die Liste der Veranstaltungen, in die kopiert werden soll, hinzuzufügen, und auf der linken Spalte auf das Minus, um die Veranstaltung wieder aus dieser Liste heraus zu nehmen. Erst wenn Sie auf die gelben Pfeile oder auf "kopieren/verschieben" drücken, wird der Kopier-/Verschiebevorgang durchgeführt.

3. Bearbeiten Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Begleittext zur Datei zu verändern.

4. Herunterladen Ein Klick auf diese Schaltfläche lädt die Datei auf Ihren Rechner. Sie steht Ihnen dann offline und lokal jederzeit zur Verfügung, und Sie können damit anstellen was Sie wollen.

5. Als ZIP-Archiv Der Begriff **ZIP-Archiv** oder auch **gezippte Datei** leitet sich von dem Namen eines beliebigen Komprimierungsprogramms ab. Dieses Programm ist in der Lage, große Dateien ganz klein "zusammenzupacken". Dabei geht nichts verloren. Dadurch, dass die Datei kleiner ist als ursprünglich, dauert das Herunterladen nur nicht so lange. Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um eine Datei komprimiert herunterzuladen.

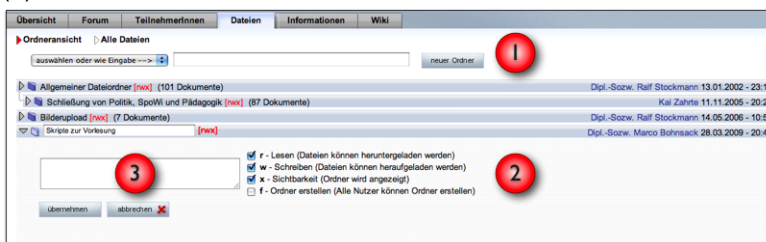


Zwar empfiehlt sich das Herunterladen als **ZIP-Archiv** besonders für Modembenutzer: Sie brauchen zum "Entpacken" (=wiederherstellen) der Datei aus dem Archiv allerdings ein entsprechendes Programm, wie z.B. **WinZIP**. Ohne dieses Programm ist die heruntergeladene Datei für Sie nicht benutzbar! Ab dem Betriebssystem **WindowsXP** ist ein ZIP-Programm bereits integriert.

11.4 Dateiordner anlegen und konfigurieren

In einer Veranstaltung können von Personen mit dem Status "Dozent" oder "Tutor" beliebig viele Dateiordner angelegt und ineinander verschachtelt werden.

Zum Anlegen eines neuen Ordners auf der obersten Ebene geben Sie einfach einen Namen in das Textfeld (1) ein und klicken Sie auf die Schaltfläche "Neuer Ordner".



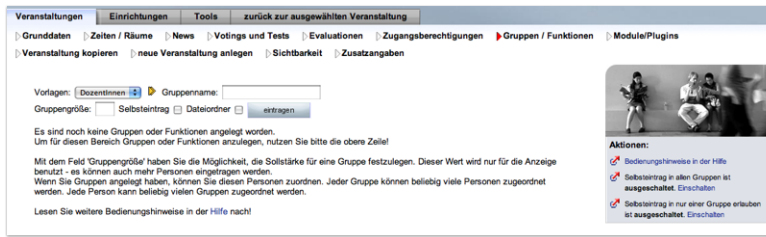
Wenn bereits Themen zu Terminen angelegt wurden, lassen sich die Themen über das Pulldown-Menu vor der Textbox auswählen.

Im Textfeld (3) kann eine Beschreibung hinterlegt werden. Die erweiterten Funktionen (2) werden nur angezeigt, wenn die Dateiordnerberechtigungen eingeschaltet sind (s.u.).

Wenn Sie eine Unterordner anlegen möchten, öffnen Sie zuerst den Ordner, in dem Sie das neue Verzeichnis erstellen möchten. Klicken Sie dann auf "Neuer Ordner".

Wählen Sie die Option "f - Nutzer dürfen Unterordner anlegen" wenn beliebige Teilnehmer der Veranstaltung (auch Studierende) eigene Ordner innerhalb des neuen Ordners anlegen dürfen.

Eine weitere Möglichkeit automatisch Ordner anzulegen gibt es auf der Seite Gruppen/Funktionen (Unter "Teilnehmer"->"Gruppen/Funktionen verwalten"). Dort können Gruppen (z.B. Arbeitsgruppen) angelegt werden. Zu jeder Gruppe kann automatisch ein Ordner im Dateibereich angelegt werden, wenn das Häkchen in der entsprechenden Box gesetzt ist:



Dateiordnerberechtigungen verwenden

Unter "Übersicht"->"Administration der Veranstaltung"->"Module/PlugIns" lässt sich ein Modul mit dem Namen "Dateiordnerberechtigungen" einschalten.

Wenn dieses Modul aktiviert ist und ein neuer Ordner angelegt wird, werden folgende Optionen (im obigen Screenshot unter (2)) angezeigt:

r - Lesen (Dateien können heruntergeladen werden)
 w - Schreiben (Dateien können heraufgeladen werden)
 x - Sichtbarkeit (Ordner wird angezeigt)

Anwendungsbeispiele für Dateiordnerberechtigungen

1. Hausaufgabenordner: Häkchen wird bei "w" und "x" gesetzt. Effekt: Studierende können Dateien nur in den Ordner hochladen, aber keine Dateien herunterladen. Eignet sich zur Abgabe von Übungsblättern, etc.

2. Skriptordner: Häkchen wird bei "r" und "x" gesetzt. Effekt: Dateien können nur heruntergeladen werden. Eignet sich z.B. für einen Ordner, in dem die Skripte der Dozierenden systematisch abgelegt sind und in dem keine anderen Inhalte erwünscht sind.

3. Vorbereitete Ordner oder persönliche Arbeitsordner der Dozierenden: Häkchen bei keiner der Auswahlmöglichkeiten gesetzt. Effekt: Ordner ist nur für Dozierende und Tutoren sichtbar. Eignet sich als Sammlung für Materialien, die bei Bedarf aus dem unsichtbaren Ordner in andere Ordner verschoben/kopiert werden können.

Genauso lassen sich Ordner vor Beginn der Lehrveranstaltung vorbereiten und erst zum richtigen Zeitpunkt, z.B. nach einer Vorlesung, manuell sichtbar schalten.

11.5 Zugriffsrechte



Wenn Sie ein Anmeldeverfahren eingestellt haben, so können Sie kein Passwort für die Veranstaltung festlegen, weil nur derjenige Zugriff erhält, der von Ihnen zugelassen wurde!

Bis jetzt ist es noch nicht möglich die Dateien direkt mit einem Passwort zu schützen, nur die ganze Veranstaltung. Das entsprechende Menü zum Verwalten der Veranstaltungen ist über das **Schlüssel-Symbol** in der Menü-Leiste erreichbar.

Attach:Men%FC-Symbolleiste.png

In der nun erscheinenden Übersicht werden alle Veranstaltungen angezeigt, in die Sie als Dozent eingetragen sind. Um eine Veranstaltung zu wählen klicken Sie auf [Attach:ausw%E4hlen.png](#).

Sie bekommen zur Sicherheit nochmal angezeigt, welche Veranstaltung Sie gewählt haben. Sollte es die falsche gewesen sein, wiederholen Sie einfach den Vorgang.

Um zu den Passwort-Einstellungen zu kommen klicken Sie auf **Zugangsberechtigungen**. Der Button befindet sich oben in dem grau unterlegten Bereich. In diesem Menü ist es u.a. möglich Anmeldeverfahren einzustellen. Ein solches sollte in diesem Fall nicht vorliegen.

Stellen Sie unter **Berechtigungen** den **Lese-** und **Schreibzugriff** auf **nur mit Passwort**. In die zwei Felder darunter kann das **Passwort** und die **Passwort-Wiederholung** eingetragen werden. Um die Einstellungen zu speichern klicken Sie auf [Attach:%FCbernehmen.png](#).

Die erfolgreiche Speicherung der Änderungen wird nochmal bestätigt. Zur Sicherheit wird als Passwort nach dem Speichern nur eine Kette von fünf Sternen angezeigt, egal wie viele Buchstaben oder Ziffern das Passwort hat.

[Attach:Best%E4tigung.png](#)

12. Das Wiki

Allgemeines zum Wiki

Ein Wiki ist ein Werkzeug, mit dem verschiedene AutorInnen **gemeinsam** Texte verfassen können. Dabei gibt es zwei Grundsätze:

1. Jeder kann jeden Text ändern.
2. Strukturen und Verweise zwischen Texten entstehen durch einfache Nennung der Seitennamen.

Stellen Sie sich ein WikiWikiWeb am besten als eine Sammlung von Notizzetteln vor, die miteinander verknüpft sind und die von vielen Personen gelesen, ergänzt und verändert werden können.

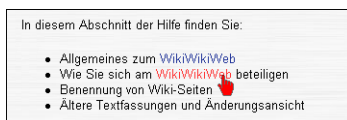
Anwendungsbeispiele

- Gemeinsame Ideensammlung
- Gemeinsame Aufgabensammlung
- Gemeinsame Linksammlung
- Gemeinsames Arbeiten an einem Text

usw.

Wie Sie sich am Wiki beteiligen

Ein Wiki beginnt in Stud.IP immer mit einer Startseite, die WikiWikiWeb heißt. Diese Seite können Sie wie eine gewöhnliche Webseite lesen und den Links auf dieser Seite folgen.



Es gibt zwei Typen von Links: Solche, die auf eine bereits vorhandene Seite führen, und solche, die auf eine neue, noch nicht angelegte Seite führen. Letztere sind durch ein (?) gekennzeichnet:



Ein Klick auf einen solchen Link für eine noch nicht angelegte Seite hat den gleichen Effekt wie der Klick auf den Knopf **bearbeiten**, der oben auf jeder Seite erscheint. Es erscheint dann ein Eingabefeld, in dem entweder der bereits vorhandene Text einer Seite eingetragen ist, oder das - bei neuen Seiten - noch leer ist. Sie können diesen Text bearbeiten oder ergänzen und dabei die aus dem Forum oder dem Chat bekannten Textformatierungen und Smilies verwenden. Ebenso wie dort können Sie die Größe des Textfeldes verändern.

Der Text wird übernommen, wenn Sie auf abschicken klicken. Bitte überlegen Sie, bevor Sie Text entfernen, ob Sie die Arbeit anderer wirklich löschen möchten, oder ob Sie nicht eine andere Strukturierung der Seite vornehmen wollen. Wenn Sie Ihre Änderungen nicht übernehmen wollen, klicken Sie auf **abbrechen**.

Wenn mehr als eine Person gleichzeitig versucht, eine Seite zu ändern, erscheint ein Warnhinweis. Stud.IP kann leider nicht erkennen, ob tatsächlich mehrere NutzerInnen gleichzeitig einen Text bearbeiten, oder ob jemand nach dem Aufruf des Bearbeitungsfensters auf eine andere Webseite gewechselt ist, den Rechner

ausgeschaltet hat o.ä. Deshalb wird jeweils dreißig Minuten lang nach Beginn der Bearbeitung für andere ein Warnhinweis ausgegeben, bis die Seite abgeschickt oder die Bearbeitung abgebrochen wird.

Speichern Sie deshalb regelmäßig Ihre Änderungen durch Klick auf **abschicken**. Wenn Sie eine Seite ändern, obwohl Ihnen ein Warnhinweis gegeben wurde, geschieht das auf eigene Gefahr, d.h. Ihre Änderungen können überschrieben werden und dann in einer älteren Version landen.

Wie im Forum können Sie Ihre eigenen Beiträge nur unter bestimmten Voraussetzungen spurlos ändern oder löschen. Wenn Sie Ihren Text innerhalb von 30 Minuten verändern, und in der Zwischenzeit keine andere NutzerIn an der Wiki-Seite gearbeitet hat, werden nur die Gesamtänderungen als Versionen gespeichert, nicht die Zwischenschritte.

12.1 Anlegen neuer Wiki-Seiten

Verwendung von WikiNamen

Damit Seitennamen im Text als solche erkannt werden und automatisch in Verweise umgewandelt werden können, müssen sie einer speziellen Form (im Folgenden **WikiNamen** genannt) genügen. Sie müssen die Namen aller Seiten, die Sie erzeugen wollen oder auf die Sie verweisen wollen, nach dieser Form wählen.

Regeln für WikiNamen:

- WikiNamen müssen mit einem Großbuchstaben beginnen.
- Im Wortinnern muss mindestens ein weiterer Großbuchstabe stehen. ("Wortinneres" heißt, dass der Großbuchstabe zwischen zwei Kleinbuchstaben stehen muss.)

Beispiele:

- **LiteraturListe** ist ein gültiger WikiName.
- **LiteraturListenErgaenzung** ist ebenfalls ein gültiger WikiName, d.h. es dürfen beliebig viele Großbuchstaben innerhalb des Wortes vorkommen.
- **Literaturliste** ist kein WikiName, weil der wortinterne Großbuchstabe fehlt.
- **Literaturliste** oder **LiteraturlistE** sind keine WikiNamen, weil der zweite Großbuchstabe nicht links und rechts von Kleinbuchstaben umgeben ist.
- **LiteraturListe23** ist ein WikiName, weil neben Buchstaben auch Zahlen enthalten sein dürfen.
- **LiteraturListe23.4.** oder **LiteraturListe-23** sind als ganzes keine WikiNamen, weil neben Zahlen und Buchstaben keine weiteren Zeichen vorkommen dürfen.

Verwendung beliebiger Namen für Wiki-Seiten

Info: Die Möglichkeit, Wiki-Seiten beliebig zu benennen steht ab Version 1.9 (April 2009) zur Verfügung.

Auf Wiki-Seiten, die nicht der Großbuchstaben-Konvention der WikiNamen genügen, kann mit **[[Name der Wikiseite]]** verwiesen werden. Um eine solche Seite anzulegen, schreiben Sie wie gewohnt zunächst einen Verweis auf die Seite an eine beliebige Stelle im Wiki und klicken Sie anschließend auf den entstandenen Link.

Sie können außerdem einen vom Seitennamen abweichenden Linktext angeben, indem Sie **[[Wikiseite|Angezeigter Linktext]]** verwenden.

Beispiele:

[[Literaturliste]]

Erzeugt einen Link auf die Wiki-Seite "Literaturliste"

Vergessen Sie nicht [[Literaturliste|nachzuschlagen]]

Erzeugt einen Link auf die Wiki-Seite "Literaturliste", zeigt aber "nachzuschlagen" als Linktext an

12.2 Den Überblick behalten

In großen Wikis, die aus vielen Seiten bestehen, geht schnell einmal die Übersicht verloren. Sei es, weil an vielen Stellen gleichzeitig Änderungen passieren, oder weil die Verknüpfung der Seiten untereinander nicht mehr so einfach zu durchschauen ist.

Es gibt jederzeit die Möglichkeit, **zur Startseite zurückzuspringen**. Klicken Sie dazu auf den Menüpunkt "WikiWikiWeb":



Eine **Liste der Änderungen seit Ihrem letzten Login finden Sie unter dem benachbarten Menüpunkt "Neue Seiten"**. Sie bekommen dann eine Liste der geänderten Seiten angezeigt und können sich entweder die aktuelle Version der jeweiligen Seite anschauen, oder direkt in die Änderungsansicht springen (s.u.). Die Spalte "Änderungen" gibt an, wie oft eine Seite geändert wurde, zusätzlich werden das Datum und der Autor der letzten Änderung angegeben.

Titel	Änderungen	Letzte Änderung	von
WikiWikiWeb	14	22.10.2003, 23:42 (Änderungen)	Tobias Thelen, M.A.

Ähnlich wie die Übersicht neuer Seiten funktioniert die **Auflistung aller Seiten**. Sie finden den Menüpunkt ebenfalls in der oberen Menüleite neben "Neue Seiten". Es werden dann alle Seiten aufgelistet. Durch Klick auf die Spaltenüberschriften haben Sie die Möglichkeit, die Liste nach Seitentitel, Anzahl der Änderungen und nach letztem Änderungsdatum sortieren zu lassen.

Titel	Änderungen	Letzte Änderung	von
AdminSeminareAssi	1	18.09.2003, 13:12	Till Glöggler
AndereSeite	2	31.07.2003, 21:41	Dipl.-Biol. Stefan Suchi
BildEinbau	4	08.08.2003, 14:28	Dipl.-Sozw. Ralf Stockmann
DasKommtBald	1	17.10.2003, 22:47	Nils Kolja Windisch
DieSterne	2	29.07.2003, 00:56	Tobias Thelen
DieZukunftDerMessage	15	17.10.2003, 22:46	Nils Kolja Windisch
DiverseSpezereien	2	20.10.2003, 15:01	Dipl.-Sozw. Ralf Stockmann

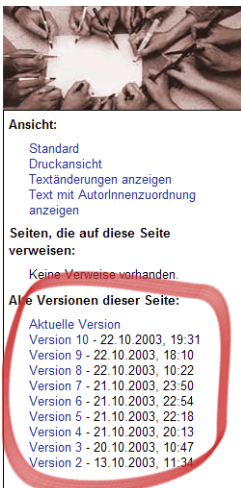
12.3 Ältere Textfassungen und Änderungsansicht

Wikis sind dynamisch. Was gestern noch an der einen Stelle stand, kann heute an einer ganz anderen sein, verädert oder gar gelöscht worden sein. Aus einem wohlgeordneten Informationsnetz kann ein heilloses Chaos geworden sein - zumindest aus Ihrer Sicht. In solchen Fällen hilft Ihnen die Versionsverwaltung und die beiden Änderungsansichten.

Nach dem erfolgreichen Abschicken einer geänderten oder neu erstellten Wiki-Seite erhalten Sie die Meldung, dass eine neue Version erstellt wurde. Wenn Sie dieselbe Seite innerhalb von 30 Minuten noch einmal ändern, erhalten Sie die Meldung, dass die Änderungen gespeichert wurden, aber keine neue Version angelegt wurde. Was ist eine Version? Das ist sozusagen ein Schnappschuss einer Wikiseite zu einem bestimmten Zeitpunkt. Weil bei jedem Änderungsvorgang eine neue Version angelegt wird, steht durch die Versionsverwaltung die gesamte Entwicklungsgeschichte zur Verfügung.

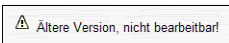


Sie können Sie nichts "kaputt machen", weil Änderungen immer gespeichert werden und nachvollziehbar bleiben. Dadurch können Änderungen rückgängig gemacht werden und Experimenten steht nichts im Wege.



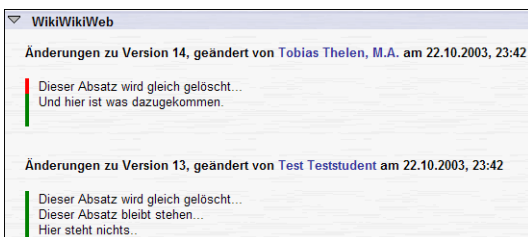
Versionen werden bei 1 beginnend fortlaufend durchnummeriert. Auf die letzten 10 Versionen einer Seite können Sie in dem Informationskasten rechts direkt zugreifen:

Beachten Sie, dass Sie **alte Versionen nicht ändern können**. Das wird Ihnen durch einen Hinweis an Stelle des gewohnten Bearbeiten-Knopfes verdeutlicht:



Durch den Direktzugriff auf die letzten Versionen können Sie sich einzelne Zustände vollständig anschauen. Um sich aber **einen Überblick zu verschaffen**, sind die beiden **Änderungsansichten** geeigneter.

Mit der Funktion **Textänderungen anzeigen** bekommen Sie eine Liste der Unterschiede zwischen den einzelnen Versionen angezeigt. Gleichzeitig sehen Sie, von wem und wann die Änderungen durchgeführt wurden. Ein grüner Balken vor einem Absatz bedeutet, dass dieser Absatz in der angegebenen Version eingefügt wurde, ein roter Balken zeigt an, dass Text gelöscht wurde. (Änderungen werden nach dieser Logik als Löschen und Neueinfügen eines Absatzes gekennzeichnet.)



Die Funktion **Text mit AutorInnenzuordnung anzeigen** hingegen, zeigt Ihnen für die aktuelle Version, wer welchen Absatz geschrieben oder zumindest zuletzt geändert hat. Dies geschieht durch unterschiedliche farbliche Hinterlegung der Absätze, eine Legende über dem Text zeigt Ihnen die Farbzuzuordnung zu AutorInnen. Zusätzlich geben kleine Info-Buttons links neben den Absätzen beim Daraufzeigen mit dem Mauszeiger oder Anklicken Auskunft über die AutorInnenzuordnung.



Achtung: Beide Änderungsansichten arbeiten absatzbasiert. D.h. auch wenn nur ein einziges Wort verändert wurde, wird der gesamte Absatz als geändert betrachtet und entsprechend zugewiesen.

Wiki

12.4 Quick-Links

Info: Die Quicklinks sind erst seit Stud.IP-Version 1.7 (April 2008) enthalten.

Mit der Option "QuickLinks" können Sie ein übersichtliches Inhaltsverzeichnis für Ihr Stud.IP-Wiki erstellen.



Klicken Sie in der Infobox auf "Quicklinks (erstellen)", um Links anzulegen. Sie landen auf einer Wiki-Seite, auf der Sie vorzugsweise eine Aufzählung mit WikiWörtern eingeben. Nach dem Speichern landen die in der Infobox und ermöglichen schnellen und leichten Zugriff auf einzelne wichtige Seiten.

12.5 Druckansicht / Export

Über den Menüpunkt Export können alle Seiten eines WikiWikiWebs als eine zusammenhängende HTML-Datei exportiert werden. Die entstehende Seite beginnt mit der Startseite "WikiWikiWeb" und gibt dann die Seiten in der Reihenfolge Ihrer Verlinkung wieder (so genannte "Depth-first-Traversierung"). Es wird von jeder Seite die aktuelle Version samt letzter AutorIn und letztem Änderungsdatum ausgegeben. Weitere Änderungsinformationen sind nicht enthalten.



Einzelne Wikiseite zum Drucken

Für eine einzelne Wikiseite gibt es zwei Möglichkeiten, diese auszudrucken. Beide finden sich unten in der Infobox.

- Druckansicht:** Hiermit sehen Sie die aktuelle Seite als reines HTML. Sie können diese Seite dann über die Druckfunktion Ihres Browsers ausdrucken.
- PDF-Export:** Hiermit bekommen Sie ein PDF, das die aktuelle Seite des Wikis anzeigt inklusive Bilder und Links. Diese Seite können Sie ausdrucken oder lokal auf Ihrem Rechner abspeichern.

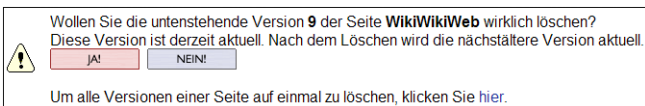
12.6 Verwalten von Wikis

Als DozentIn oder TutorIn einer Veranstaltung haben Sie die Möglichkeit, einzelne Versionen einer Wiki-Seite oder eine gesamte Wiki-Seite mit allen Versionen auf einmal zu löschen. Damit können Sie Fehleinträge beseitigen, Ihr WikiWikiWeb "sauber" halten oder von Zeit zu Zeit "aufräumen".

Für beide Löschmöglichkeiten klicken Sie auf den "Löschen"-Knopf, der Ihnen bei entsprechender Berechtigung über jeder Wiki-Seite angezeigt wird.



Sie bekommen dann einen Hinweis auf die Folgen der angeforderten Löschaktion: Es kann entweder die vor der aktuellen Version liegende Version aktuell werden, oder, falls keine weiteren Versionen vorhanden sind, die gesamte Wiki-Seite gelöscht werden. Bestätigen Sie den Löschwunsch durch Klicken auf den Ja-Knopf, wenn Sie eine einzelne Version entfernen möchten. Wenn Sie eine gesamte Wiki-Seite mit allen Versionen löschen, folgen Sie dem Link "Um alle Versionen einer Seite auf einmal zu löschen, klicken Sie hier." Sie werden dann nachfolgend noch einmal aufgefordert, Ihre Aktion zu bestätigen.



12.7 Tipps zum erfolgreichen Arbeiten mit dem WikiWikiWeb

Die Zusammenarbeit über WikiWikiWebs und das erfolgreiche gemeinsame Schreiben gelingen nicht so leicht, wie die Idee sich zunächst anhört. Vielleicht helfen Ihnen die folgenden Tipps weiter, das Wiki sinnvoll mit Leben zu füllen.

1. Das Wiki ist kein Ersatz von Forum und Chat, sondern eine weitere Kommunikations- und Kollaborationsform. Alle drei Werkzeuge haben ihre Berechtigung.
2. Besonders gut und leicht lassen sich mit Wikis folgende Aufgaben angehen:
 - Gemeinsames Sammeln von Links, Ideen, Literaturlisten, Vorschlägen etc.
 - Verteilung von Referatsthemen, Terminen, Aufgaben etc.
 - Gemeinsamer Entwurf von Gliederungen, Tagesordnungen, verzweigten Strukturen
3. Kohärente, flüssige Texte entstehen nicht von selbst, sondern bedürfen einiger Übung und vor allem Disziplin:
 - Diskussionen sind in Wikis nur sehr schwierig zu führen, weil der Text schnell unübersichtlich wird und nicht mehr klar ist, was Frage und was Antwort war, was von verschiedenen und was von der selben AutorIn stammt. Also Diskussionen besser im Forum führen.
 - Metakommentare in Texten sollten klar gekennzeichnet werden, etwa durch [Klammern].
 - Viele Schreibende scheuen sich, die Texte anderer anzutasten. Statt dessen entstehen immer komplexere Seiten mit mehreren inhaltlichen Ebenen. Haben Sie Mut und ändern Sie was Sie für änderungswert halten.
4. Intensiv genutzte große Wikis vermüllen früher oder später, es bilden sich überfrachtete Seiten, verwaiste Zweige und Inhalte, die an der falschen Stelle sind. Nehmen Sie sich ab und zu die Zeit, in dem Wiki etwas aufzuräumen, Seiten aufzuteilen, Informationen zu verschieben, Verwaistes zu löschen usw. In größeren Gruppen kann es sinnvoll sein, diese Rolle fest zu vergeben.

13. Veranstaltungen anlegen

Ab der Rechtstufe 'Dozent' können Sie neue Veranstaltungen in Stud.IP anlegen. Einen entsprechenden Link finden Sie auf zwei Wegen:

Link auf der Startseite



Auf Ihrer Startseite haben Sie unter dem Punkt "Veranstaltungen verwalten" die Möglichkeit, neue Veranstaltungen anzulegen

Link in der Administrationsansicht



In der Administrationsansicht (Klick auf das Schlosssymbol in der Kopfzeile) finden Sie in der zweiten Ebene der Reiternavigation einen Link "neue Veranstaltung anlegen".


Veranstaltungskategorie auswählen

Veranstaltungs-Assistent - Veranstaltungskategorie auswählen

Willkommen beim Veranstaltungs-Assistenten. Der Veranstaltungs-Assistent wird Sie Schritt für Schritt durch die notwendigen Schritte zum Anlegen einer neuen Veranstaltung in Stud.IP leiten.

Bitte geben Sie zunächst an, welche Art von Veranstaltung Sie neu anlegen möchten.

- ▶ **Lehre**
Verwenden Sie diese Kategorie, um normale Lehrveranstaltungen anzulegen
- ▶ **Forschung**
In dieser Kategorie können sie virtuelle Veranstaltungen für Forschungsprojekte anlegen.
- ▶ **Organisation**
Um virtuelle Veranstaltungen für Uni-Gremien anzulegen, verwenden Sie diese Kategorie
- ▶ **Community**



Als ersten Schritt wählen Sie bitte eine Veranstaltungskategorie aus. Die Veranstaltungskategorie hat weit reichende Konsequenzen:

- In der Veranstaltungssuche lässt sich die Suche nach Kategorien filtern

- Die zur Verfügung stehenden Module und Voreinstellungen sind für unterschiedliche Veranstaltungskategorien unterschiedlich konfiguriert

Achtung: Die Veranstaltungskategorie lässt sich nach dem Anlegen einer Veranstaltung nicht mehr ändern!

13.1 Grunddaten: Name, Beschreibung, Raum u.a.

Neue Veranstaltungen anlegen

Erfahrungsgemäß scheuen manche Dozierende davor zurück, Ihre neuen Veranstaltungen selbst in Stud.IP anzulegen. Oft wird die Prozedur für umständlich oder mühevoll gehalten.

Aber auch hier gilt:

KEINE PANIK!

Das Anlegen einer Veranstaltung in Stud.IP ist wirklich sehr einfach. Ein Großteil der Arbeit wird Ihnen vom Veranstaltungs-Assistenten abgenommen. Der Veranstaltungs-Assistent ist in sich selbsterklärend und sehr einfach zu handhaben. In der Regel ist eine neue Veranstaltung innerhalb von fünf Minuten neu angelegt. Die folgenden Hilfeseiten erklären zusätzlich noch in einer Schritt-für-Schritt Anleitung das Vorgehen.

Schritt 1: Die Grunddaten der Veranstaltung

Die Eingabe der Grunddaten ist das erste, wozu der Veranstaltungs-Assistent Sie auffordert. Sie sehen folgende Eingabefelder:

The screenshot shows a web form for creating an event. The fields are as follows:

- Name der Veranstaltung:** Text input field with a red asterisk and a help icon.
- Untertitel:** Text input field with a help icon.
- Kategorie:** Radio buttons for 'Lehre', 'Forschung', 'Organisation', 'Community', and 'Arbeitsgruppen'. 'Lehre' is selected. A red asterisk and help icon are present.
- Art der Veranstaltung:** Text input field with a help icon.
- Veranstaltungsnummer:** Text input field with a help icon.
- Raum:** Text input field with a help icon.
- ECTS-Punkte:** Text input field with a help icon.
- Beschreibung:** Large text area with a help icon.
- Heimatinstitut:** Dropdown menu with 'Anthropol' selected. A red asterisk and help icon are present.
- beteiligte Institute:** List box showing 'Hard Stuff - 'nix für Lutscher' - [...]', 'Abrecht-von-Haller Institut für Pflanzen[...]', 'Anthropologie', 'Ethnologie', 'Gesteins- und Rentenforschung', 'Institut für krankes Recht', and 'Politologie'. A help icon is present.
- Turnus:** Dropdown menu with 'regelmäßige Verans' selected. A red asterisk and help icon are present.



Bitte beachten Sie, dass Sie zwar nicht jedes Feld ausfüllen müssen. Mindestens aber die Felder, die mit einem roten Sternchen versehen sind. Weitere Informationen zu einzelnen Feldern erhalten Sie, wenn Sie auf das kleine



neben dem jeweiligen Feld klicken.

Beginnen Sie nun mit der Eingabe der Daten Ihrer neuen Veranstaltung:

1. Geben Sie zuerst den Namen der Veranstaltung ein.
 - Wenn Sie möchten, können Sie auch einen Untertitel eingeben
2. Wählen Sie die Kategorie, in der Ihre Veranstaltung fällt.
 - **Lehre** trifft auf alle Lehrveranstaltungen zu.

- **Forschung** für alle Veranstaltungen, die sich auf ein Forschungsprojekt und den Austausch mit anderen Wissenschaftlern oder Kollegen beziehen.
- **Organisation** für alle internen Projekte, die mit Universitäts- oder Institutsorganisation zu tun haben. Sie können z.B. eine Veranstaltung zur Koordination im Institutsvorstand anlegen und dieser Kategorie zuordnen.
- **Community** sind Veranstaltungen auf Stud.IP, die nicht die Präsenzlehre unterstützen, sondern eher frei zugängliche Foren für alle Teilnehmer. Beispiele für Community-Veranstaltungen sind z.B. das Kultur- oder das Politikforum, aber auch das Feedback-Board fällt in diese Kategorie.
- **Arbeitsgruppen** sind natürlich ebendies: Gruppen, die an einem bestimmtem Projekt arbeiten.

3. Geben Sie bitte an, in welchem Raum die Veranstaltung stattfindet (z.B. ZHG011, VG415, etc.)

4. Geben Sie die Veranstaltungsnummer, unter der die Veranstaltung auch im Vorlesungsverzeichnis steht, ein.

5. Geben Sie an, ob die Veranstaltung regelmäßig oder unregelmäßig stattfindet. Diese Angabe ist später wichtig, um Termine zu berechnen und einen Ablaufplan zu erstellen.

6. Wenn es sich um eine Veranstaltung handelt, in der Studierende Kreditpunkte erwerben können, geben Sie bitte ein, wieviele ECTS-Punkte für den erfolgreichen Besuch der Veranstaltung vergeben werden.

7. Geben Sie an, ob sie möchten, dass Stud.IP für Sie eine Teilnehmerbegrenzung durchführt. Wenn Sie diese Option verwenden, können nur die Anzahl an Teilnehmern, die Sie hier angeben, an dieser Veranstaltung teilnehmen. Natürlich ist diese Begrenzung rein virtuell, Sie müssen die von Stud.IP genrierte Teilnehmerliste in der ersten Sitzung noch einmal überprüfen.

Sie haben zwei Möglichkeiten zur Teilnehmerbegrenzung:

- Beschränkung durch ein Losverfahren: In diesem Fall wird Stud.IP die angegebene Teilnehmerzahl durch Losen ermitteln. Nicht ausgeloste Teilnehmer werden auf eine Warteliste gesetzt und haben die Möglichkeit, nachzurücken
- Beschränkung in der Reihenfolge der Anmeldung: In diesem Fall gilt die Devise: Wer zuerst kommt, mahlt zuerst. Die Kontingente, die Sie in einem späteren Schritt angeben müssen, werden einzeln gefüllt. Alle Teilnehmer, die zunächst keinen Platz bekommen, werden auch hier auf die Warteliste gesetzt.

In beiden Fällen können Sie in einem späteren Schritt Kontingente angeben und müssen einen Lostermine bzw. ein Enddatum der Kontingentierung angeben. In beiden Fällen werden nach diesem Termin frei gebliebene Plätze eines Kontingent mit Teilnehmern anderer Kontingente aufgefüllt.

8. In dem großen Feld für die Beschreibung der Veranstaltung tragen Sie bitte, genau wie in einem Vorlesungskommentar, ein, um was sich die Veranstaltung drehen wird.

9. Wählen Sie dann aus der Liste Ihr Heimatinstitut aus. Die Liste klappt auf, wenn Sie auf den kleinen "Pfeil-nach-unten" drücken. Sind Sie nur an einem Institut DozentIn, können Sie auch nur dieses auswählen.

10. Sind noch weitere Institute an der Veranstaltung beteiligt, können Sie diese nun ebenfalls angeben. Ist mehr als ein weiteres Institut beteiligt, halten Sie bitte die STRG-Taste auf Ihrer Computertastatur gedrückt, während Sie mit der Maus auf mehrere Einträge in der Liste klicken.

Bitte sehen Sie sich die eingegeben Daten noch einmal kurz an. Wenn alle Angaben korrekt sind, klicken Sie auf die Schaltfläche Weiter



Sollten sich später noch Änderungen ergeben (z.B. ein anderer Raum), können Sie die Grunddaten der Veranstaltung natürlich noch jederzeit ändern.

13.2 Personendaten, Typ, Sicherheit und Bereiche

Der nächste Schritt zum Anlegen einer Veranstaltung legt hauptsächlich die Verantwortlichen fest und regelt, wer die Veranstaltung später besuchen darf.

1. DozentInnen der Veranstaltung

geben Sie nun bitte die Dozierenden der Veranstaltung an. Das sind in der Regel Sie selbst. Sollte es noch weiter Dozierende geben, können Sie diese im System suchen. Geben sie den Namen in das Suchfeld ein und Klicken Sie auf das Lupensymbol (NICHT "ENTER" DRÜCKEN!). Gefunden werden alle Dozierenden der Heimateinrichtungen sowie der Beteiligten Einrichtungen.

2. TutorInnen

Hier können Sie Ihre Hilfskräfte auswählen. TutorInnen haben in Veranstaltungen ähnliche Rechte wie DozentInnen, können also etwa Literatur einstellen, Ablaufpläne erstellen usw. Sie können jedoch nicht grundlegende Daten des Seminars wie "Dozenten" ändern - das können nur Sie selbst als DozentIn. Zum Eintragen einer Hilfskraft nutzen Sie die Suchfunktion wie unter 1. beschrieben. Auf der Liste sind übrigens nur eingetragene wissenschaftliche Hilfskräfte Ihres Institutes zu finden. Studierende können Sie nicht zum Tutor berufen.

3. Typ der Veranstaltung

Im Bereich der Lehre können Sie hier z.B. festlegen, ob es sich um eine Grund- oder Hauptstudiumsveranstaltung, um eine Vorlesung oder ein Seminar handelt. Nach diesen Angaben wird die Veranstaltung dann später, wie in einem Vorlesungskommentar, eingeordnet.

4. Art der Veranstaltung

In diesen Feld können Sie eine eigene, frei einzugebende Beschreibung bzw. Klassifizierung verwenden. Denkbar sind Beschreibungen wie "Übungsfahrt", "Praxistreffen" oder "Blockveranstaltung", je nach dem was ihnen am sinnvollsten erscheint.

5. Studienbereiche (optional, nur wenn Veranstaltung im Bereich Lehre) geben Sie hier bitte an, in welchen Studienbereich Ihre Veranstaltung fällt. Ist ein Studienbereich hier nicht aufgeführt, können Sie nach ihm suchen. Bringt auch das keinen Erfolg, setzen Sie sich bitte mit Ihrem Admin in Verbindung, er trägt den Bereich gerne für Sie ein.

6. Sicherheit

Sie können nun festlegen, wer Zugang zu Ihrer Veranstaltung haben soll. Spezifiziert wird nach Lese- und Schreibzugriff. Lesezugriff heisst, dass jemand in Ihrer Veranstaltung alle Materialien und Diskussionen ansehen, sich aber nicht selbst beteiligen kann. Schreibzugriff bedeutet dementsprechend, dass jemand z.B. in das Forum der Veranstaltung eigene Beiträge einstellen kann.

- **freier Zugriff**

meint, dass auch jemand, der über externe Seiten auf Stud.IP stösst, in Ihrer Veranstaltung herumschmökern kann. Dieser Jemand ist nicht angemeldet und hat deshalb keinen Namen. Diesen "Nobodys" ist das Schreiben grundsätzlich untersagt. Wenn Sie nicht möchten, dass außerhalb der universitären Klientel jemand in Ihre Arbeit schaut, setzen Sie den Zugriff auf die Standardeinstellung:

- **in Stud.IP angemeldet**

um nur namentlich bekannten und per Mail zurückgemeldeten Teilnehmern im System lesen und schreiben zu ermöglichen, oder aktivieren Sie die Option

- **nur mit Passwort**

um ein Passwort für die Veranstaltung zu vergeben. Sie werden dann später aufgefordert, ein Passwort festzulegen, ohne das niemand an der Veranstaltung teilnehmen kann. Ein wirksames Mittel zur Begrenzung der Teilnehmerzahl wie auch zum Ausschluss von "Störenfriedern" aus der Veranstaltung im Bereich der Lehre, da niemand in die Veranstaltung hineinkommt, der nicht das korrekte Passwort eingibt. Sie können das Passwort Ihren Studierenden z.B. in der ersten Veranstaltungssitzung mitteilen. Haben Sie vor, eine Veranstaltung im Bereich der Forschung oder Organisation anzulegen, sollten Sie auf jeden Fall den Passwortschutz einstellen, da sonst alle Teilnehmer im Stud.IP z.B. Gremiumsdiskussionen mitverfolgen könnten.

Wenn Sie im ersten Schritt eine Teilnehmerbegrenzung gewählt haben, dann können Sie hier in diesem Fall keine Angaben machen.

7. Sind Sie mit den getroffenen Eingaben zufrieden, klicken Sie auf **Weiter**.

13.3 Termine

Haben Sie den zweiten Schritt zum Anlegen einer neuen, regelmäßigen Veranstaltung erfolgreich abgeschlossen, sehen Sie in etwa folgendes Bild:

Schritt 3: Termindaten

Bitte geben Sie hier ein, an welchen Tagen die Veranstaltung stattfindet. Wenn Sie nur einen Wochentag wissen, brauchen Sie nur diesen angeben. Sie haben später noch die Möglichkeit, weitere Einzelheiten zu diesen Terminen anzugeben.

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

<< zurück weiter >>

Regelmäßige Veranstaltung

Wenn Sie den Typ der Veranstaltung ändern möchten, gehen Sie bitte auf die erste Seite zurück.

Turnus: wöchentlich erster Termin in der 1. Semesterwoche (ab 13.10.2008)

Daten über die Termine

Die Veranstaltung findet immer zu diesen Zeiten statt:

Montag Uhr bis Uhr

Beschreibung: (auswählen oder wie Eingabe -->)

Feld hinzufügen

Wenn es eine Vorbesprechung gibt, tragen Sie diese bitte hier ein:

Vorbesprechung: Datum: um Uhr bis Uhr

<< zurück weiter >>

Dieses Beispiel zeigt den Typ der **regelmässigen Veranstaltung**.

Hier können Sie nun angeben:

1. In welchem **Turnus** die Veranstaltung stattfindet: ein- oder zweiwöchentlich.

2. **Wann** die Veranstaltung beginnt: in der ersten oder zweiten Semesterwoche oder zu einem Zeitpunkt, den Sie selbst festlegen können.

3. Daten über Termine

Hier geben Sie bitte an, wann genau (Tag, Uhrzeit von-bis) die Veranstaltung stattfindet. Sie sehen zwei Felder für wöchentliche Veranstaltungstermine. Findet die Veranstaltung nur an einem Tag statt, lassen Sie das zweite Feld einfach leer. Gibt es mehr als zwei wöchentliche Sitzungen, klicken Sie auf die Schaltfläche Feld hinzufügen um eine Eingabemaske für den dritten oder vierten Termin anzulegen.

4. Semester

Gibt an, in welchem Semester die Veranstaltung beginnt/stattfindet.

5. Dauer

Hier geben Sie an, bis zu welchem Semester eine Veranstaltung läuft. Das ist nur bedeutsam für Veranstaltungen, die sich über mehrere Semester hinziehen; in der Regel also für Veranstaltungen des Typs "Organisation". Sie können Veranstaltungen bis unbegrenzt laufen lassen.

6. Vorbespprechung

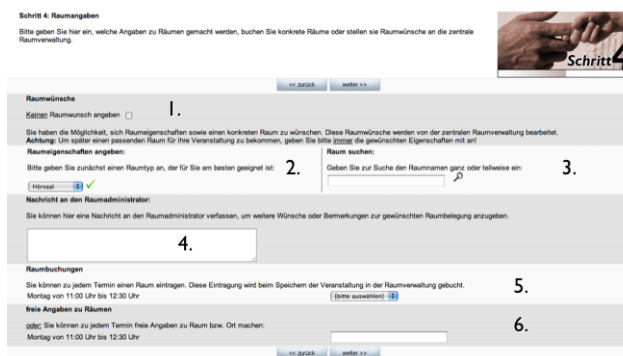
Falls es einen Termin für eine Vorbespprechung gibt, tragen Sie ihn hier ein. andernfalls lassen Sie das Feld wie es ist.

Sind alle Eingaben korrekt, drücken Sie auf **Weiter**.

13.4 Raumdaten

Auf dieser Seite können Sie Ihrer Veranstaltung einen Raum zuordnen bzw., wenn Ihre Hochschule die Räume zentral über Stud.IP verwaltet, Raumanfragen stellen.

Schritt 4: Raumangaben
Bitte geben Sie hier ein, welche Angaben zu Räumen gemacht werden, buchen Sie konkrete Räume oder stellen sie Raumwünsche an die zentrale Raumverwaltung.



Raumwünsche

Kategorie: Raumwunsch angeben 1.

Sie haben die Möglichkeit, sich Raumeigenschaften sowie einen konkreten Raum zu wünschen. Diese Raumwünsche werden von der zentralen Raumverwaltung bearbeitet.
Achtung: Um später einen passenden Raum für Ihre Veranstaltung zu bekommen, geben Sie bitte **stetig** die gewünschten Eigenschaften mit an!

Raumeigenschaften angeben:

Bitte geben Sie zunächst einen Raumtyp an, der für Sie am besten geeignet ist: 2. Geben Sie zur Suche den Raumnamen ganz oder teilweise ein: 3.

Raumtyp: ✓

Raum suchen:

Nachricht an den Raumadministrator:

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

4.

Raumbuchungen

Sie können zu jedem Termin einen Raum eintragen. Diese Eintragung wird beim Speichern der Veranstaltung in der Raumverwaltung gebucht. 5.

Montag von 11:00 Uhr bis 12:30 Uhr (Bitte auswählen) 30

Freie Angaben zu Räumen

oder: Sie können zu jedem Termin freie Angaben zu Raum bzw. Ort machen: 6.

Montag von 11:00 Uhr bis 12:30 Uhr

<< zurück weiter >>

13.5 Sonstige Daten der Veranstaltung

Der vierte Schritt zum Anlegen einer neuen Veranstaltung ermöglicht die freie Eingabe verschiedener Daten:

Teilnehmer:	<input type="text"/>	<input type="button" value="i"/>
Voraussetzungen:	<input type="text"/>	<input type="button" value="i"/>
Lernorganisation:	<input type="text"/>	<input type="button" value="i"/>
Leistungsnachweis:	<input type="text"/>	<input type="button" value="i"/>
Sonstiges:	<input type="text"/>	<input type="button" value="i"/>
<input type="button" value="Zurück"/> <input type="button" value="Weiter"/>		

1. Anmeldeverfahren (optional, wenn ein Anmeldeverfahren vorher aktiviert wurde) Hier legen Sie die Einzelheiten des Anmeldeverfahren fest. Bitte geben Sie folgendes an:

- **Kontingente**

Hier legen Sie fest, welche Studierende über ihre Studiengänge zugelassen werden. Sie können Studiengänge über das Auswahlfeld und einen Klick auf hinzufügen aufnehmen oder durch einen Klick auf die Tonne wieder entfernen. Die Angabe der Kontingente erfolgt in Prozent. Die tatsächlichen Plätze errechnen sich aus der eingegebenen Teilnehmerzahl im ersten Schritt. Beachten Sie, dass es bei der Berechnung zu Rundungsfehlern kommen kann und nicht die exakte Platzzahl realisiert wird. Das System berechnet für Sie automatisch eine Gleichverteilung, wenn Sie keine eigenen Prozentangaben machen. Beachten Sie auch, dass es ein Kontingent für alle anderen Studiengänge gibt. Damit können Sie einen Teil der Plätze für beliebige Studiengänge vergeben. Das System nutzt dieses Kontingent auch, um die Prozentangaben auf 100 % auszugleichen.

- **Lostermin**

Wenn Sie ein Teilnahmeverfahren mit einem Lostermin gewählt haben, müssen Sie diesen hier angeben. Nach diesem Termin werden freie Plätze an Studierende vergeben, die in ihrem Kontingent keinen Platz bekommen haben, aber trotzdem berechtigt waren, sich für die Veranstaltung zu bewerben.

- **Enddatum der Kontingentierung**

Wenn Sie sich für die Variante der Platzvergabe in der Reihenfolge der Anmeldung entschieden haben, geben Sie hier an, wann die Kontingentierung aufgehoben wird. Auch hier gilt, dass nach dem Termin andere Studenten, deren Kontingent bereits gefüllt ist, die Möglichkeit haben, nachzurücken. Es werden auch in diesem Fall keine Studenten zugelassen, die keinen passenden Studiengang belegen, es sei denn Sie haben ein Kontingent für alle anderen Studiengänge angelegt.

2. **Teilnehmer** gibt an, an welche Zielgruppe, z.B. von Studierenden, sich die Veranstaltung richtet. (Beispiel: SoW, MuK, ab 3. Sem).



3. **Voraussetzungen** zur Teilnahme an der Veranstaltung (Beispiel: bestandene Zwischenprüfung).

4. **Lernorganisation** gibt an, wie die Veranstaltung Wissen vermitteln soll (Beispiel: Plenum mit Diskussion).

5. **Leistungsnachweis** Welche Art von Leistungsnachweis kann man in Ihrer Veranstaltung erwerben? (Beispiel: Teilnahmeschein, qualifizierter Lesitungsnachweis).

6. **Sonstiges** Zum Beispiel: Keine Mobiltelefone in der Veranstaltung erlaubt!

Haben Sie sich entschieden, die Veranstaltung mit einem Passwort zu schützen, werden Sie nun aufgefordert, dieses Passwort festzulegen und zur Bestätigung zu wiederholen.

Passwort für Freischaltung:	<input type="text"/>	Passwort-Wiederholung:	<input type="text"/>	
<p>Sie haben angegeben, an einem anderen Zeitpunkt mit der Veranstaltung zu beginnen. Bitte geben Sie hier den ersten Termin ein.</p>				
erster Termin:	Datum: <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>			
				

Ebenso werden Sie hier aufgefordert, einen Starttermin anzugeben, wenn Sie eine regelmäßige Veranstaltung nicht in der ersten oder zweiten Semesterwoche beginnen lassen wollen.

Sind Sie mit Ihren Eingaben zufrieden, drücken Sie **Weiter**.

13.6 Bereit zum Anlegen der Veranstaltung

Im Prinzip war es das schon! Alle weiteren Schritte sind **optional** und können auch zu einem späteren Zeitpunkt durchgeführt werden. Ihre Veranstaltung wird nun angelegt, wenn Sie auf **Fertigstellen** klicken.

Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob alle eingegebenen Daten korrekt sind, klicken Sie auf **Zurück**.

13.7 Literatur und Linkliste

Hier können Sie angeben, welche Materialien Ihre Teilnehmer studieren sollten.

In der

1. Literaturliste

können Sie klassische Quellen angeben, in der

2. Linkliste

können Sie Online-Quellen angeben. Wenn Sie hier eine Web-Adresse der Form "www.starwars.com" angeben, wird diese automatisch in einen verwendbaren Hyperlink umgewandelt: http://www.starwars.com

13.8 Veranstaltungsplan und Termine

Ihre volle Funktionalität kann die Veranstaltung in Stud.IP nur entfalten, wenn das System den Ablaufplan Ihrer Veranstaltung kennt.

Um Termine für die Veranstaltungssitzungen anzulegen, haben Sie auf dieser Seite zwei Möglichkeiten. Sie können die **Termine von Hand anlegen** (was sich insbesondere für unregelmäßige Veranstaltungen, wie Blockseminare, empfiehlt) oder den **Ablaufplanassistenten** starten.

Der Ablaufplanassistent

Der Ablaufplanassistent ist die schnellste Möglichkeit, um alle Termine einer Veranstaltung komplett anzulegen. Bevor Sie den Assistenten starten, werfen Sie einen kurzen Blick auf die beiden Kästchen mit den Optionen (im Bild rot unterlegt):

Wenn Sie mit der Maus in eines der Kästchen klicken, erscheint ein Häkchen. Sie können auf diese Weise festlegen, ob der Assistent zu den einzelnen Terminen automatisch Ordner im Forum und im Bereich Dateien anlegen soll. Ordner ermöglichen es, dass zu den einzelnen Sitzungen Debatten geführt werden können. Der Stoff der Veranstaltung kann somit weiter verarbeitet, vertieft oder kritisiert werden. Ordner im Bereich Dateien dienen zum Hochladen von Dokumenten, z.B. Arbeitsmaterialien, die Sie selbst einstellen können, oder Hausarbeiten der Studierenden, die somit allen Teilnehmern der Veranstaltung zur Verfügung stehen.

Um den Assistenten zu starten, klicken Sie bitte einfach auf die Schaltfläche **Ablaufplanassistenten starten**. Der Ablaufplanassistent legt dann, ausgehend von der Startwoche, dem Veranstaltungstag und dem Typ der Veranstaltung (z.B. wöchentlich), die Veranstaltungstermine an.

Sie erhalten nun die folgende Terminübersicht bzw. den **Ablaufplan**:

Der Ablaufplan wurde erstellt. Es wurden 12 Termine erstellt.

Sie können nun den Ablaufplan und weitere Termine für die eben angelegte Veranstaltung eingeben.

Typ: regelmäßige Veranstaltung (Montag 12:22 - 12:23)
 Erster Termin: 08.04.2002, 12:22 - 12:23
 Semester: SS 2002

Die allgemeinen Zeiten der Veranstaltung

Sie haben jederzeit die Möglichkeit, diesen Schritt des Veranstaltungs-Assistenten später nachzuholen.
 Einen Termin

Datum	Zeit	Titel	Abw.
08.04.2002	12:22 - 12:23	Kein Titel	<input type="checkbox"/>
15.04.2002	12:22 - 12:23	Kein Titel	<input type="checkbox"/>
22.04.2002	12:22 - 12:23	Kein Titel	<input type="checkbox"/>
29.04.2002	12:22 - 12:23	Kein Titel	<input type="checkbox"/>
06.05.2002	12:22 - 12:23	Kein Titel	<input type="checkbox"/>
13.05.2002	12:22 - 12:23	Kein Titel	<input type="checkbox"/>
20.05.2002	12:22 - 12:23	Kein Titel	<input type="checkbox"/>
27.05.2002	12:22 - 12:23	Kein Titel	<input type="checkbox"/>
03.06.2002	12:22 - 12:23	Kein Titel	<input type="checkbox"/>
10.06.2002	12:22 - 12:23	Kein Titel	<input type="checkbox"/>
17.06.2002	12:22 - 12:23	Kein Titel	<input type="checkbox"/>



Der Assistent weiß in der Regel auch von Feiertagen - an diesen Daten werden dann keine Veranstaltungstermine angelegt. Dennoch ist es keine schlechte Idee, wenn Sie Ihre persönliche Zeitplanung einbeziehen und ggf. überflüssige Termine löschen. Wie das genau geht, erfahren Sie weiter unten.

Der Ablaufplan Ihrer Veranstaltung ist damit zwar nutzbar, aber nur zur Hälfte fertig. Alle Termine und die ggf. nötigen Ordner sind angelegt - aber nehmen Sie sich bitte auch die Zeit, die einzelnen Termine "mit Leben zu füllen", sprich: ihnen einen Titel zu geben und näher zu beschreiben. Die Studierenden werden es Ihnen danken.

Termine manuell anlegen

Um einen **Termin manuell anzulegen**, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche **Termin manuell anlegen**. Sie gelangen dann direkt zum Fenster **Termine bearbeiten**.

Termine bearbeiten

Um einen Termin zu bearbeiten, klicken Sie auf den Pfeil



zu Beginn der Zeile. Daraufhin wird der einzelne Termin geöffnet und kann **bearbeitet** werden.

15.10.2001 von 13:00 bis 14:00 Uhr.

Titel: Einführung

Beschreibung: Kurze Einführung in die zu behandelnden Themen.

Raum:

Art: Sitzung

Thema im Forum anlegen
 Dateiordner anlegen

Im **Bearbeitungsfenster** für einen Termin sehen Sie als erstes in der Kopfzeile Felder für die Eingabe von

- **Datum und Uhrzeit**

eines Termins. Haben Sie zum Anlegen den Ablaufplanassistenten benutzt, sind hier bereits Einträge gemacht.

- **Unter Titel**

können Sie dem Veranstaltungstermin einen eben Solchen geben. Er sollte **kurz, präzise und prägnant** sein - für die genaue

- **Beschreibung**

was an diesem Termin geschehen soll, steht Ihnen noch das größere Feld darunter zur Verfügung.

- **Unter Raum**

können Sie den Veranstaltungsraum angeben. Das ist allerdings nur nötig, wenn die Veranstaltung mal in einem anderen Raum durchgeführt wird, als Sie bereits in den Grunddaten der Veranstaltung (Schritt 1 des Veranstaltungsassistenten) angegeben haben.

- **Art**

ermöglicht die Spezifizierung des Typus des Termins. Zur Auswahl stehen **Sitzung, Vorbesprechung, Klausur, Exkursion, anderer Termin oder Sondersitzung**.

- Darunter sehen Sie nun noch zwei Kästchen für **Thema im Forum anlegen** und **Dateiordner anlegen**. Der Sinn und Nutzen dieser Funktionen wurde bereits oben beschrieben. Markieren Sie die Kästchen, wenn Sie Thema und Ordner zum Termin wünschen. Haben Sie den Ablaufplanassistenten bereits mit der Erstellung beauftragt, brauchen Sie sich um diese Punkte keine Gedanken zu machen.

Um den Termin so anzulegen bzw. die gemachten Eingaben zu speichern, drücken Sie auf

Termin ändern

Termine löschen

Um einen oder mehrere Termine zu löschen, klicken Sie auf der Terminübersichtsseite (die den kompletten Ablaufplan anzeigt) in das Kästchen am Ende der Zeile mit dem zu löschenden Termin. Daraufhin erscheint ein Häkchen in dem Kästchen. Damit ist der Termin markiert zum löschen. Wirklich gelöscht wird er, wenn Sie auf eine der Schaltflächen

löschen

die Sie zu Beginn und am Ende des Ablaufplans finden, klicken.

13.9 Ihre neue Veranstaltung wurde angelegt!

Das war es eigentlich schon! Gar nicht so schwer, oder? Ihre Veranstaltung wurde nun gemäß Ihrer Angaben angelegt und in Stud.IP integriert. Sie sehen nun noch ein Feld, in denen Sie sehen, was ins System übertragen wurde. Das sieht ungefähr so aus:

weitere Daten >>

- Veranstaltung "**Test X**" erfolgreich angelegt.
- Veranstaltung für **1** beteiligtes Institut angelegt.
- **1** DozentIn für die Veranstaltung eingetragen.
- **1** TutorIn für die Veranstaltung eingetragen.
- **1** Bereich für die Veranstaltung eingetragen.

Sie können nun noch weitere Daten angeben, um Ihre Veranstaltung mehr auszugestalten (Literatur- und Linkliste, Beschreibungen von Sitzungsterminen u.ä.). Das ist zwar optional und lässt sich jederzeit nachholen; wenn Sie aber gerade schon dabei sind, verschieben Sie es doch nicht auf Morgen! Klicken Sie einfach auf **Weitere Daten**.

14. Veranstaltungen verwalten

Ihre Veranstaltungen in Stud.IP zu verwalten ist sehr einfach. Auf den folgenden Seiten erfahren Sie alles über

- die Änderung von Grunddaten
- Änderungen von Zeiten
- nachträgliches Erstellen oder Ändern des Ablaufplanes
- Erstellen von Link- und Literaturlisten
- Einstellen von News auf Ihrer Homepage oder der Veranstaltungsseite
- Das Anlegen einer neuen Veranstaltung

Bei jeder Veranstaltung, in der Sie Dozent oder Tutor sind, haben Sie einen Reiter "Verwaltung". Dort können Sie die Veranstaltung administrieren. Über folgenden Weg kommen zur Verwaltung einer Veranstaltung:



Tutoren in Ihren Veranstaltungen dürfen dort alles, was Sie auch dürfen - außer weitere Tutoren berufen!

Schritt 1

Wählen Sie auf der Startseite "Meine Veranstaltungen" aus oder klicken Sie oben auf das Symbol mit dem Titel "Veranstaltungen".



Schritt 2

Sie erkennen eine Veranstaltung, in der Sie Administrationsrechte haben, an dem Zahnräder-Symbol ganz rechts in der Zeile. Durch Auswählen dieses Symbol landen Sie auf der Verwaltungsseite



Schritt 3

So sieht die Verwaltungsseite aus. Wählen Sie einen der dargebotenen Punkte, um Einstellungen vorzunehmen. Die kleinen Erklärungstexte unterhalb jedes Bereiches helfen Ihnen zu erkennen, was sich dahinter verbirgt.



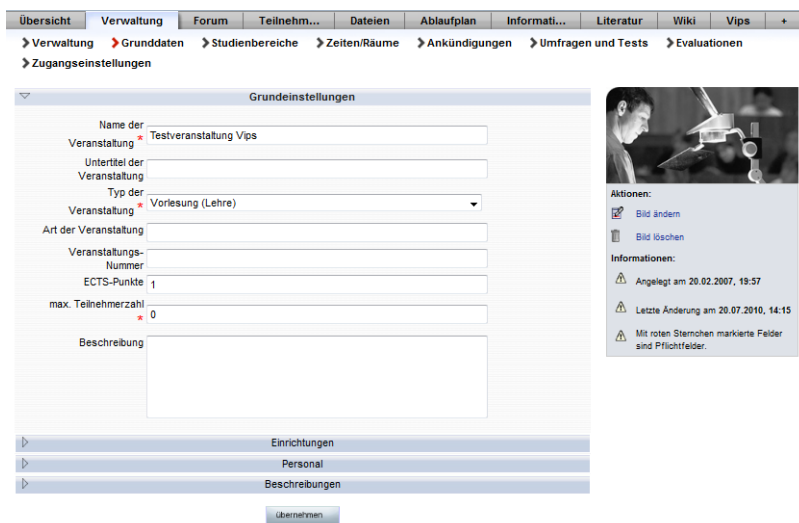
14.1 Grunddaten ändern

Wenn Sie die Basisdaten einer bestehenden Veranstaltung ändern wollen, läuft dieses analog zum Anlegen einer neuen Veranstaltung. Allerdings sind die Teilbereiche auf mehrere Seiten aufgeteilt, so gibt es die Grunddaten, die Zeiten der Veranstaltung, den Ablaufplan und die Zugangsberechtigungen. Auf dieser Seite können Sie die Grunddaten verwalten.

Aufbau

Die Seite besteht aus vier Bereichen (Grundeinstellungen, Institute, Personal und Beschreibungen), die Sie aufklicken und dann bearbeiten können. Anfangs sollte der erste Bereich "Grundeinstellungen" geöffnet sein:

Grundeinstellungen





Bitte beachten Sie, dass Sie zwar nicht jedes Feld ausfüllen müssen. Mindestens aber die Felder, die mit einem roten Sternchen markiert sind.

Nachfolgend wird zu jedem Feld einmal erklärt, was genau dies bedeutet:

1. Den Namen der Veranstaltung.

- Wenn Sie möchten, können Sie auch einen Untertitel eingeben

2. Geben Sie nun den **Typ der Veranstaltung** an. Z.B. Kolloquium, Vorlesung, Seminar im Bereich der Lehre, Gremiumsveranstaltung im Bereich Organisation, etc.



Sie können den Typ der Veranstaltung unter Umständen nur noch innerhalb der Kategorie (etwa Lehre, Arbeitsgruppe oder Organistaion) verändern. Das liegt daran, dass eine Veranstaltung schon mit dem Anlegen fest in diese Kategorie eingeordnet wird und ein nachträgliches Ändern ihnen einigen Umstand bereiten würde, was wir ihnen hier gern ersparen möchten. Sollten Sie mit der Zuordnung Probleme haben, wenden Sie sich bitte an ihren Administrator.

3. **Art der Veranstaltung:** hier können Sie konkretisierende Angaben machen. Haben Sie z.B. bei "Typ der Veranstaltung" Grundstudium angegeben, können Sie hier eintragen, ob es sich um eine Vorlesung oder ein Proseminar handelt. Die Angaben in diesem Feld können Sie sich völlig frei ausdenken, da sie nur der weitergehenden Beschreibung des Veranstaltungstyps dienen.

4. Geben Sie die **Veranstaltungsnummer**, unter der die Veranstaltung auch im Vorlesungsverzeichnis steht, ein.

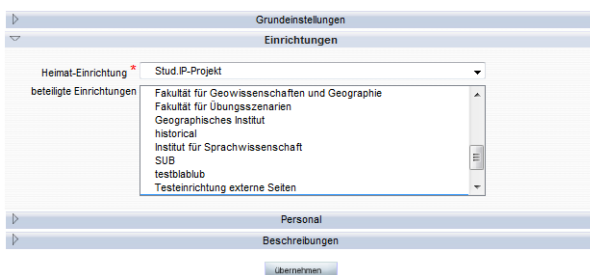
5. Wenn es sich um eine Veranstaltung handelt, in der Studierende **Kreditpunkte** erwerben können, geben Sie bitte ein, wieviele ECTS-Punkte für den erfolgreichen Besuch der Veranstaltung vergeben werden.

6. Geben Sie die **Teilnehmeranzahl** ein. Die Teilnehmeranzahl dient auf der einen Seite der Information, auf der anderen Seite beeinflusst diese Zahl auch eine Beschränkung der Teilnehmeranzahl, falls Sie dies aktiviert haben.

7. Geben Sie bitte an, in welchem **Raum** die Veranstaltung stattfindet (z.B. ZHG011, VG415, etc.).

8. In dem großen Feld für die **Beschreibung** der Veranstaltung tragen Sie bitte, genau wie in einem Vorlesungskommentar, ein, um was sich die Veranstaltung drehen wird.

Institute

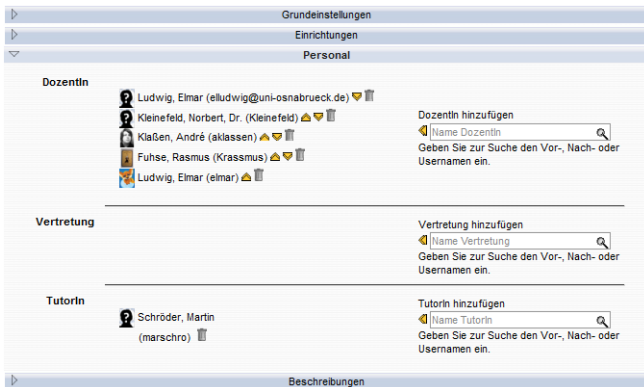


9. Wählen Sie dann aus der Liste ihre **Heimatinrichtung** aus. In der Regel ist das richtige bereits gewählt. Die Liste klappt auf, wenn Sie auf den kleinen "Pfeil-nach-unten" drücken. Sind Sie nur an einem Institut DozentIn, können Sie auch nur dieses auswählen. Ist Ihr Institut nicht in der Liste angezeigt, wenden Sie sich bitte an ihren Instituts-Administrator!

10. Sind noch **weitere Institute** an der Veranstaltung beteiligt, können Sie diese nun ebenfalls angeben.

Personal

Im folgenden Abschnitt können Sie die an der Veranstaltung beteiligten Personen und den Zugriff von Außen ändern (beachten Sie, dass Sie diese Möglichkeit nicht haben, wenn Sie nur als Tutor der Veranstaltung eingetragen sind):



1. **DozentInnen der Veranstaltung** geben Sie nun bitte die DozentInnen der Veranstaltung an. Das sind in der Regel Sie selbst. Sollte es noch eineN Co-DozentIn geben, halten Sie die STRG-Taste (auf Ihrer Tastatur links unten) gedrückt, während Sie auf den zweiten Namen auf der Liste klicken.

2. **Vertretung** (nur, falls global aktiviert!) Personen in der Rolle "Vertretung" haben dieselben Rechte wie DozentInnen, sind aber nach außen nicht als TeilnehmerInnen sichtbar. Aktionen wie das Hochladen einer Datei oder das Anlegen eines Termins im Ablaufplan sind aber weiterhin mit dem Namen der anlegenden Person gekennzeichnet.

Als Vertretung können Personen eingetragen werden, die die globale Berechtigung "tutor" oder "dozent" haben.

Wird einer Person als DozentIn eingetragen, die Standardvertretungen definiert hat, so werden diese auch automatisch zur Veranstaltung als Vertretung hinzugefügt. Die Liste ist aber natürlich auch manuell bearbeitbar.

NutzerInnen können nicht gleichzeitig DozentIn und Vertretung sein, beim Eintrag als DozentIn wird der Eintrag als Vertretung entfernt und umgekehrt. Gleichzeitiger Eintrag als TutorIn und Vertretung ist aber möglich, sodass eine Person nach außen als TutorIn erscheint, intern aber mehr Rechte hat.

3. **TutorInnen** Hier können Sie Ihre Hilfskräfte auswählen. TutorInnen haben in Veranstaltungen ähnliche Rechte wie DozentInnen, können also etwa Literatur einstellen, Ablaufpläne erstellen usw. Sie können jedoch nicht grundlegende Daten des Seminars wie "Dozenten" ändern - das können nur Sie selbst als DozentIn. Sollten es mehr als einE sein, ist hier auch wieder die STRG-Taste zu drücken, während Sie mit der Maus mehrere Name auf der Liste auswählen. Auf der Liste sind übrigens nur eingetragene wissenschaftliche Hilfskräfte Ihres Institutes zu finden. Studierende können Sie nicht zum Tutor berufen. Haben Sie mehr als einE TutorIn, halten Sie auch hier wieder die STRG-Taste gedrückt, während Sie mit der Maus mehrere Namen aus der Liste wählen.

4. **Studienbereiche** (optional, wenn Veranstaltung im Bereich **Lehre**) geben Sie hier bitte an, in welchen Studienbereich Ihre Veranstaltung fällt. Sie können anwählen, in welchen Bereichen Sie Scheine vergeben wollen. Scrollen Sie mit dem Balken einmal durch die gesamte Liste - es sind alle Bereiche aller Studiengänge eingetragen. Sie sehen die Überschriften der Studiengänge jeweils als Überschrift mit Gleichheitszeichen abgesetzt - diese sollten Sie nicht anwählen. Wählen Sie nun die Studienbereiche aus, zu denen Ihre Veranstaltung passt. Wenn Sie mehr als einen angeben wollen, verfahren Sie bitte genauso wie bei der Auswahl mehrerer beteiligter Institute - mit Druck der STRG-Taste.

Beschreibungen

Im letzten Abschnitt können Sie noch einige freie Angaben verändern:

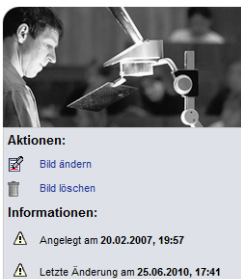
1. **Teilnehmer** gibt an, an welche Zielgruppe, z.B. von Studierenden, sich die Veranstaltung richtet. (Beispiel: SoW, MuK, ab 3. Sem).
2. **Voraussetzungen** zur Teilnahme an der Veranstaltung (Beispiel: bestandene Zwischenprüfung).
3. **Lernorganisation** gibt an, wie die Veranstaltung Wissen vermitteln soll (Beispiel: Plenum mit Diskussion).
4. **Leistungsnachweis** Welche Art von Leistungsnachweis kann man in Ihrer Veranstaltung erwerben? (Beispiel: Teilnahmechein, qualifizierter Leistungsnachweis).
5. **Datenfelder** Abhängig von den Einstellungen, die Ihre Admins getätigt haben, können hier nun weitere Angaben stehen, die im Sprachgebrauch von Stud.IP *freie Datenfelder* sind. Sie können dennoch aussehen wie andere Felder oben oder Checkboxen, Auswahlfelder oder anderes. Falls Ihnen bei einigen dieser Datenfelder nicht klar ist, was Sie dort eintragen sollen, sprechen Sie mit Ihrem Admin darüber. Es kann natürlich auch gut vorkommen, dass es bei Ihnen gar keine Datenfelder an dieser Stelle gibt.
6. **Sonstiges** Zum Beispiel: **Keine Mobiltelefone in der Veranstaltung erlaubt!**

Bitte sehen Sie sich die eingegeben Daten noch einmal kurz an. Wenn alle Angaben korrekt sind, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche

Damit werden Ihre Änderungen an den Veranstaltungsdaten gespeichert.

Bild ändern

Veranstaltungen können auch Avatare, also kleine Bildchen, bekommen, die auf der Detailseite, der *Meine Seminare* Seite und der schnellen Veranstaltungssuche in der Kopfzeile angezeigt werden. Diese Bildchen dienen natürlich in erster Linie ästhetischen Aspekten, aber es ist nett, sowas zu haben, um sich auch optisch orientieren zu können.



Um diesen Avatar zu ändern, klicken Sie rechts in der Infobox auf "Bild ändern" und laden Sie auf der nächsten Seite eine Bilddatei hoch. Die Änderungen sollten sofort zu sehen sein.

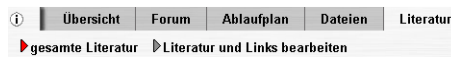
14.2 Literatur- und Linklisten

Sie können in Stud.IP sehr einfach die Literatur und Linklisten zu Ihren Seminaren verwalten.

Betreten Sie bitte Ihre Veranstaltung über die Auswahl **meine Veranstaltungen**



Wählen Sie dann im Veranstaltungsberalungsbereich den Reiter **Literatur** aus:



Sie sehen als Unterpunkte zwei Einträge: **gesamte Literatur** und **Literatur/Links bearbeiten**.



Aus Platzgründen haben wir für die Linksammlung nicht noch extra Einträge geschrieben - immer wenn Sie Literatur verwalten, können Sie auch Links anpassen.

Drücken Sie jetzt bitte auf **Literatur einstellen / bearbeiten**.

Sie sehen jetzt zwei große, leere Textfelder eines für Literatur, das darunter für Links - in diese können Sie Ihre Literatur und Linksammlungen eingeben.

Das System berücksichtigt Absätze, Sie können die Listen also übersichtlich gestalten.

Wenn Sie bereits Literatur oder Links in digitaler Form vorliegend haben, können Sie diese bequem einfügen - gehen Sie dafür wie folgt vor:

- Text (z.B. in WORD) mit der Maus markieren und STRG-C drücken, **oder**
- Text markieren, auf dem Text mit der rechten Maustaste drücken und **kopieren** anwählen, **oder**

Text markieren und im Programmenü unter **Bearbeiten** den Punkt **Kopieren** anwählen.

Klicken Sie jetzt in das Feld für die Literatur oder Links und fügen den Text ein:

- drücken Sie STRG-V **oder**
- drücken Sie die rechte Maustaste und wählen "Einfügen" **oder**
- wählen aus dem Browsermenü unter "Bearbeiten" den Punkt "Einfügen".



Dieses Verfahren können Sie auf ALLE Texteingabefelder in Stud.IP anwenden!

Zum Speichern der Änderungen klicken Sie auf



Die Literaturverwaltung

Die Literaturverwaltung bietet Ihnen die Möglichkeit Literatur zu recherchieren und eigene Literaturlisten zusammenzustellen. Eine erste Anlaufstelle dafür ist die Infobox auf der rechten Seite:

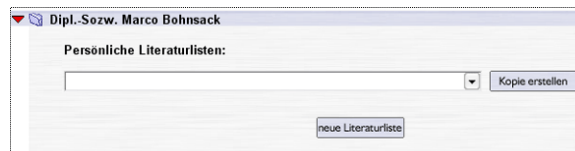


Klicken Sie auf "**Literatursuche**" um in angebotenen Katalogen zu suchen oder auf "**Neue Literatur anlegen**" um Eingaben zu Büchern für Ihre Literaturliste zu machen. Sie haben ausserdem die Möglichkeit in den Literaturlisten, die in Stud.IP angelegt wurden, sowie in angeschlossenen Bibliotheks- und Regionalkatalogen nach Literatur zu suchen. Dazu unten mehr.

Jede erfasste Quelle wird in der Stud.IP Datenbank mit einem festen Satz an Metadaten (Dublin Core) gespeichert. Neben der Möglichkeit selbst Daten einzugeben, kann man über die Suche auch externe Bibliothekskataloge durchsuchen (z.B den OPAC der SUB). In diesem Fall wird ein Link in das externe Bibliothekssystem gespeichert, damit Nachweisinformationen oder Entleihbarkeit einfach zu überprüfen sind. Referenzen auf die Quellen können in Listen organisiert werden. Für jeden Nutzenden gibt es diese Möglichkeit, ein solches Repository existiert aber auch für jede Veranstaltung oder Einrichtung. Wird eine solche Liste auf "sichtbar" geschaltet, wird eine entsprechend formatierte Liste ausgegeben, entweder auf der persönlichen Homepage oder im Bereich Literatur einer Veranstaltung / Einrichtung. Alle sichtbaren Listen können in den persönlichen Literaturbereich kopiert werden.

Literaturlisten anlegen und bearbeiten

Um eine neue Literaturliste anzulegen klicken Sie auf den Pfeil neben Ihrem Namen. In dem nun aufgeklappten Feld sehen Sie folgendes:



Klicken Sie auf Attach:unknown_01.gif.

In dem neuen Feld können Sie nun einen Titel für die Liste vergeben sowie Informationen zum ersten Titel erfassen.



Die Sternchen und Prozentzeichen sollten Sie dabei nicht irritieren; sie dienen nur der Formatierung (Sternchen=Fettdruck, Prozentzeichen=Kursiv).

Geben Sie Autorennamen, Titel und Veröffentlichungsort- und Jahr einfach zwischen den jeweiligen geschweiften Klammern ein. Nun können Sie entscheiden ob nur Sie die Literaturliste sehen oder auch andere Besucher Ihrer Homepage: wählen Sie dazu unter der Option "**Sichtbarkeit der Liste**" JA oder NEIN und klicken Sie zum speichern auf Attach:unknown_02.gif. Wenn alles funktioniert hat, steht die Literaturliste jetzt auf Ihrer Homepage:



Exkurs: Formatierungen von Literaturlisten

Für jede Liste kann eine eigene Formatierung gewählt werden. Alle Stud.IP-Schnellformatierungen können benutzt werden, die Metadaten werden in geschweiften Klammern eingesetzt.

Beispiel:

Die Eingabe von "Ein toller Titel" anstelle von `dc_title` und 1999 anstelle von `year` im Feld `**{dc_title}** ({{year}}`

ergibt

Ein toller Titel (1999)

Außerdem gibt es die Möglichkeit bestimmte Daten nur dann einzublenden, wenn sie auch existieren. Dazu dient der senkrechte Strich |

(um den zu produzieren drücken Sie gleichzeitig die Tasten [ALT GR] und [<>](neben dem Y) auf Ihrer Tastatur.)

Beispiel:

`[=**{dc_creator}** |({dc_contributor})]`

ergibt

Autor (weitere Autoren)

wenn weitere Autoren vorhanden sind, ansonsten nur **Autor**.

Folgende Daten können eingeblendet werden:

Titel	<code>dc_title</code>
Verfasser oder Urheber	<code>dc_creator</code>
Thema und Stichwörter	<code>dc_subject</code>
Inhaltliche Beschreibung	<code>dc_description</code>
Verleger, Herausgeber	<code>dc_publisher</code>
Weitere beteiligten Personen und Körperschaften	<code>dc_contributor</code>
Datum	<code>dc_date</code>
Ressourcenart	<code>dc_type</code>
Format	<code>dc_format</code>
Ressourcen-Identifikation	<code>dc_identifier</code>
Quelle	<code>dc_source</code>
Sprache	<code>dc_language</code>
Beziehung zu anderen Ressourcen	<code>dc_relation</code>
Räumliche und zeitliche Maßangaben	<code>dc_coverage</code>
Rechtliche Bedingungen	<code>dc_rights</code>
Zugriffsnummer	<code>accession_number</code>
Jahr	<code>year</code>
alle Autoren	<code>authors</code>
Herausgeber mit Jahr	<code>published</code>
link in externes Bibliothekssystem	<code>external_link</code>

Literatur erfassen

Um Literatur zu erfassen benutzen Sie die Eingabemaske:

Die kleinen Ausrufezeichen hinter den einzelnen Eingabebegriffen geben Ihnen eine Hilfestellung, falls Sie mit einem Begriff mal nichts anfangen können. Sie müssen auch nicht alle Felder ausfüllen.

Literatur suchen und in Literaturlisten einfügen

Benutzen Sie die Suchmaske um zunächst den Katalog auszuwählen der durchsucht werden soll. Wählen Sie dann ein Suchfeld aus (z.B. Titelstichwort oder Autorennamen), geben Sie einen Suchbegriff ein und klicken Sie auf

suchen



Bitte geben Sie pro Suchbegriff-Feld nur einen Suchbegriff ein! Mit der Schaltfläche können Sie weitere Suchfelder hinzufügen, die sich dann mit und/oder verknüpfen lassen.

Wurde zu Ihrem Suchbegriff etwas gefunden, bekommen Sie die Ergebnisse in einer Trefferliste dargestellt.

Mit einem Klick auf das Ausrufezeichen (rot unterlegt) wird die Literatur zu Ihrer Merkliste in der Infobox am rechten Bildschirmrand hinzugefügt.

Um die gefundene Quelle in eine bestehende Literaturliste einzufügen, klicken Sie auf **"Literaturliste bearbeiten"** in der Infobox. Sie sehen nun wieder die von Ihnen angelegten Listen. Unter Ihrer Merkliste gibt es nun zusätzlich noch ein Auswahlmenü zum aufklappen.

Markieren Sie nun einen oder mehrere Einträge von Ihrer Merkliste und wählen Sie aus dem Menü darunter eine Literaturliste aus, in welche Sie die Literatur einfügen möchten. Klicken Sie dann auf

OK

14.3 Ablaufplan ändern

Wenn Sie beim anlegen der Veranstaltung *noch keine Termine angelegt und auch nicht den Ablaufplanassistenten benutzt* haben, existiert auch noch kein Ablaufplan für die Veranstaltung. Wie die Sache mit dem Ablaufplanassistenten funktioniert, wird hier genau beschrieben.

Sie können hier (auch nachträglich) neue Termine anlegen, ändern oder löschen.

Termine manuell anlegen

Um einen Termin manuell anzulegen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche **Termin manuell anlegen**. Sie gelangen dann direkt zur Terminverwaltung, wo Sie einen neuen Termin hinzufügen können.

Termine bearbeiten

Um einen Termin zu bearbeiten, klicken Sie auf den Pfeil



zu Beginn der Zeile. Daraufhin wird der einzelne Termin geöffnet und kann **bearbeitet** werden.

Im Bearbeitungsfenster für einen Termin sehen Sie als erstes in der Kopfzeile Felder für die Eingabe von

- **Datum und Uhrzeit**

eines Termins. Haben Sie zum Anlegen den Ablaufplanassistenten benutzt, sind hier bereits Einträge gemacht.

- **Unter Titel**

können Sie dem Veranstaltungstermin einen eben Solchen geben. Er sollte kurz, präzise und prägnant sein - für die genaue

- **Beschreibung**

was an diesem Termin geschehen soll, steht Ihnen noch das größere Feld darunter zur Verfügung.

- **Unter Raum**

können Sie den Veranstaltungsraum angeben. Das ist allerdings nur nötig, wenn die Veranstaltung mal in einem anderen Raum durchgeführt wird, als Sie bereits in den Grunddaten der Veranstaltung (Schritt 1 des Veranstaltungsassistenten) angegeben haben.

- **Art**

ermöglicht die Spezifizierung des Typus des Termins. Zur Auswahl stehen **Sitzung**, **Vorbesprechung**, **Klausur**, **Exkursion**, **anderer Termin** oder **Sondersitzung**.

- Darunter sehen Sie nun noch zwei Kästchen für **Thema im Forum anlegen** und **Dateiordner anlegen**. Der Sinn und Nutzen dieser Funktionen wurde bereits oben beschrieben. Markieren Sie die Kästchen, wenn Sie Thema und Ordner zum Termin wünschen. Haben Sie den Ablaufplanassistenten bereits mit der Erstellung beauftragt, brauchen Sie sich um diese Punkte keine Gedanken zu machen.

Um den Termin so anzulegen bzw. die gemachten Eingaben zu speichern, drücken Sie auf

Termin ändern

Termine löschen

Um einen oder mehrere Termine zu löschen, klicken Sie auf der Terminübersichtsseite (die den kompletten Ablaufplan anzeigt) in das Kästchen am Ende der Zeile mit dem zu löschenden Termin. Daraufhin erscheint ein Häkchen in dem Kästchen. Damit ist der Termin markiert zum löschen. Wirklich gelöscht wird er, wenn Sie auf eine der Schaltflächen

löschen

die Sie zu Beginn und am Ende des Ablaufplans finden, klicken.

14.4 Zeiten einer Veranstaltung ändern

Sie können die Zeiten, zu denen eine Veranstaltung stattfindet, natürlich auch noch nachträglich ändern. Wählen Sie hierzu die Veranstaltung über die **Administrierungsseite** aus. Die Administrierungsseite erreichen Sie z.B. über das Schlüsselsymbol



in der Kopfleiste. Wählen Sie nun auf der Reiterleiste den Unterpunkt **Zeiten** an.

Achtung: Alle Änderungen auf dieser Seite werden erst nach einem Klick auf "übernehmen" gespeichert. Wenn Sie Änderungen vorgenommen haben, die noch nicht gespeichert sind, weist Sie das System mit der Bemerkung "Diese Daten sind noch nicht gespeichert" darauf hin.

Haben Sie die Veranstaltung als **unregelmäßige Veranstaltung** angelegt, sehen Sie nun folgendes Bild:

Veranstaltung an unregelmäßigen Terminen

Bitte geben Sie die einzelnen Sitzungstermine unter dem Menüpunkt Ablaufpläne ein!

Bitte klicken Sie hier, um den Typ "regelmäßige Veranstaltung" zu wählen -->

weitere Daten

Semester	Endsemester
SS 2002	--

Mit der Schaltfläche **Typ der Veranstaltung** ändern machen Sie nun aus einer unregelmäßigen Veranstaltung (z.B. einem Blockseminar) eine regelmäßig (alle ein oder zwei Wochen zu fester Zeit) stattfindende Veranstaltung. Ansonsten können Sie noch das **Semester**, in welchem die Veranstaltung stattfindet, sowie (bei Veranstaltungen über mehrere Semester) das **Endsemester** festlegen.



Bei unregelmäßigen Veranstaltungen wie Blockseminaren werden die Sitzungstermine im allgemeinen über die Funktion **Termine** bekannt gegeben. Wie das genau geht, erfahren Sie hier

Haben Sie sich entschlossen, den Typ der Veranstaltung zu ändern, sehen Sie folgende Eingabefelder:

Regelmäßige Veranstaltung

Turnus: wöchentlich

Die Veranstaltung findet immer zu diesen Zeiten statt:

Montag	:	Uhr bis	:	Uhr	
Montag	:	Uhr bis	:	Uhr	<input type="button" value="Feld hinzufügen"/>

keine Zeiten speichern! (Zeiten nach besonderer Ankündigung)

Bitte klicken Sie hier, um den Typ "unregelmäßige Veranstaltung" zu wählen -->

Veranstaltungsbeginn

Die Veranstaltung beginnt in der 1. Semesterwoch

Bitte klicken Sie hier, um einen anderen Starttermin selbst einzugeben -->

weitere Daten

Semester	Endsemester
SS 2002	--

Hier können Sie nun angeben:

1. In welchem **Turnus** die Veranstaltung stattfindet: ein- oder zweiwöchentlich.
2. **Daten über Termine** Hier geben Sie bitte an, wann genau (Tag, Uhrzeit von-bis) die Veranstaltung stattfindet. Sie sehen zwei Felder für wöchentliche Veranstaltungstermine. Findet die Veranstaltung nur an einem Tag statt, lassen Sie das zweite Feld einfach leer. Gibt es mehr als zwei wöchentliche Sitzungen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Feld hinzufügen** um eine Eingabemaske für den dritten oder vierten Termin anzulegen.
3. **Veranstaltungsbeginn** In der ersten oder zweiten Semesterwoche oder zu einem Zeitpunkt, den Sie selbst festlegen können. Liegt er nicht in der ersten oder zweiten Semesterwoche, klicken Sie auf die Schaltfläche **Art des Starttermins** ändern. Sie können nun ein freies Datum für den Beginn der Veranstaltung festsetzen.
4. **Semester** Gibt an, in welchem Semester die Veranstaltung beginnt/stattfindet.
5. **Endsemester** ist nur bedeutsam für Veranstaltungen, die sich über mehrere Semester hinziehen; in der Regel also für Veranstaltungen des Typs "Organisation". Sie können Veranstaltungen bis unbegrenzt laufen lassen.

Möglicherweise haben Sie die Veranstaltung beim Anlegen auch als **regelmäßige Veranstaltung** klassifiziert und bevorzugen nun den Typ der **unregelmäßigen Veranstaltung**?

Wenn Sie in diesem Fall auf **Typ der Veranstaltung ändern** klicken, wird aus einer regelmäßigen eine **unregelmäßige** Veranstaltung (z.B. wenn Sie sich entscheiden, ein Seminar statt wöchentlich nur geblockt stattfinden zu lassen). In diesem Fall können Sie nur Start- und Endsemester der Veranstaltung festlegen, die Bekanntgabe der Sitzungstermine läuft dann über die Funktion **Termine im Ablaufplan**, in der Sie einzelne Sitzungstermine bekannt geben und beschreiben können. Wie das genau geht, erfahren Sie hier

Möchten Sie dagegen nur die Zeiten der Veranstaltungen verändern können Sie das nun über die Eingabefelder tun. Auch den Starttermin können Sie hier neu festlegen. Liegt er nicht in der ersten oder zweiten Semesterwoche, klicken Sie auf die Schaltfläche **Art des Starttermins** ändern. Sie können nun ein freies Datum für den Beginn der Veranstaltung festsetzen.

14.5 Zugangsberechtigungen einer Veranstaltung ändern

Auf dieser Seite sind sämtliche Einstellungen, die den Zugang zu einer Veranstaltung regeln (natürlich nur den virtuellen Zugang innerhalb von Stud.IP - Sie können jedoch die Teilnehmerbegrenzung in Stud.IP für ihre Präsenzveranstaltung übernehmen), zusammengefasst.

Achtung: Alle Änderungen auf dieser Seite werden erst nach einem Klick auf "übernehmen" gespeichert. Wenn Sie Änderungen vorgenommen haben, die noch nicht gespeichert sind, weist Sie das System mit der Bemerkung "Diese Daten sind noch nicht gespeichert" darauf hin.

Anmeldeverfahren - ja oder nein?

Zunächst können Sie festlegen, ob ein Anmeldeverfahren, also eine Teilnehmerbeschränkung, von Stud.IP durchgeführt werden soll. Sie können mit der Option "keins" die Veranstaltung offen lassen und damit den normalen Zugang zu Veranstaltung zulassen (dazu unten mehr). Daneben haben Sie die Möglichkeit, eine Teilnehmerbeschränkung per Losverfahren oder in chronologischer Reihenfolge festzulegen (auch dazu unten mehr).



Wenn ein Anmeldeverfahren aktiv ist, etwa weil Sie es schon beim Anlegen aktiviert haben, so können Sie es nicht in den Modus "kein Anmeldeverfahren" zurück ändern. Damit soll vor allem vermieden werden, dass Studierende verwirrt werden. Ein Anmeldeverfahren soll, einmal festgelegt, auch so weiterlaufen. Sollten Sie dennoch das Verfahren umstellen wollen, so wenden Sie sich bitte an einen der Administratoren.

Einstellungen wenn kein Anmeldeverfahren gewählt ist

Wenn Sie auf "kein" (Anmeldeverfahren) geklickt haben oder von vornherein ein Haken neben diesem Button ist, können sie die Zugangsberechtigung für Schreiben und Lesen mit unterschiedlichen Einstellungen regeln:

Lesezugriff heisst, dass jemand in Ihrer Veranstaltung alle Materialien und Diskussionen ansehen, sich aber nicht selbst beteiligen kann. Schreibzugriff bedeutet dementsprechend, dass jemand z.B. in das Forum der Veranstaltung eigene Beiträge einstellen kann.

- **"freier Zugriff"**

meint, dass auch jemand, der über externe Seiten auf Stud.IP stösst, in Ihrer Veranstaltung herumschmökern kann. Dieser Jemand ist nicht angemeldet und hat deshalb keinen Namen. Diesen "Nobodys" ist das Schreiben grundsätzlich untersagt. Wenn Sie nicht möchten, dass außerhalb der universitären Klientel jemand in Ihre Arbeit schaut, setzen Sie den Zugriff auf die Standardeinstellung:

- **"in Stud.IP angemeldet"**

um nur namentlich bekannten und per Mail zurückgemeldeten Teilnehmern im System lesen und schreiben zu ermöglichen, oder aktivieren Sie die Option

- **"nur mit Passwort"**

um ein Passwort für die Veranstaltung zu vergeben. Sie können das Passwort weiter unten auf dieser Seite angeben.

Ein wirksames Mittel zur Begrenzung der Teilnehmerzahl wie auch zum Ausschluss von "Störenfriedern" aus der Veranstaltung im Bereich der Lehre, da niemand in die Veranstaltung hineinkommt, der nicht das korrekte Passwort eingibt. Sie können das Passwort Ihren Studierenden z.B. in der ersten Veranstaltungssitzung mitteilen. Haben Sie vor, eine Veranstaltung im Bereich der Forschung oder Organisation anzulegen, sollten Sie auf jeden Fall den Passwortschutz einstellen, da sonst alle Teilnehmer im Stud.IP z.B. Gremiumsdiskussionen mitverfolgen könnten.

Einstellungen wenn ein Anmeldeverfahren gewählt ist

Wenn Sie ein Anmeldeverfahren aktiviert haben, können Sie folgende Optionen einstellen:

- **"Teilnehmerzahl"**

Die Anzahl der zugelassenen Teilnehmer. Aus dieser Zahl werden die zugelassenen Teilnehmer pro Kontingent ermittelt.

- **"Kontingente"**

Hier legen Sie fest, welche Studierende über ihre Studiengänge zugelassen werden. Sie können Studiengänge über das Auswahlfeld und einen Klick auf hinzufügen aufnehmen oder durch einen Klick auf die Tonne wieder entfernen.

Die Angabe der Kontingente erfolgt in Prozent. Die tatsächlichen Plätze errechnen sich aus der eingegebenen Teilnehmerzahl. Beachten Sie, dass es bei der Berechnung zu Rundungsfehlern kommen kann und nicht die exakte Platzzahl realisiert wird.

Das System berechnet für Sie automatisch eine Gleichverteilung, wenn Sie keine eigenen Prozentangaben machen.

Beachten Sie auch, dass es ein Kontingent für alle anderen Studiengänge gibt. Damit können Sie Plätze für beliebige Studiengänge vergeben. Das System nutzt dieses Kontingent auch, um die Prozentangaben auf 100% auszugleichen.

- **"Lostermin"**

Wenn Sie ein Teilnahmeverfahren mit einem Lostermin gewählt haben, müssen Sie diesen hier angeben. Nach diesem Termin werden freie Plätze an Studierende vergeben, die in ihrem Kontingent keinen Platz bekommen haben, aber trotzdem berechtigt waren, sich für die Veranstaltung zu bewerben.

- **"Enddatum der Kontingentierung"**

Wenn Sie sich für die Variante der Platzvergabe in der Reihenfolge der Anmeldung entschieden haben, geben Sie hier an, wann die Kontingentierung aufgehoben wird. Auch hier gilt, dass nach dem Termin andere Studenten, deren Kontingent bereits gefüllt ist, die Möglichkeit haben, nachzurücken. Es werden auch in diesem Fall keine Studenten zugelassen, die keinen passenden Studiengang belegen, es sei denn Sie haben ein Kontingent für alle anderen Studiengänge angelegt.

- **"verbindliche Anmeldung"**

wenn Sie ein Häkchen hinter "Anmeldung ist verbindlich" setzen, dann legen Sie damit fest, dass Studierende sich nicht mehr aus einer Veranstaltung austragen können. Das können Sie zum Beispiel dann verwenden, wenn Sie vorher bekannt gegeben haben, dass erreichte Plätze in einer Veranstaltung auch wahrgenommen werden müssen, damit Sie mit der Teilnehmeranzahl auch rechnen können. Die Teilnehmer ihrer Veranstaltung können dann nur noch von ihnen aus der Veranstaltung entlassen werden. Überlegen Sie sich also genau, wann Sie Option aktivieren!



Am besten nutzen Sie diese Option, wenn Sie sie wenige Tage vor dem ersten Termin der Veranstaltung, also wenn man annehmen kann, dass die Studierenden ihren Stundenplan fertiggestellt haben, aktivieren. Dazu sollten Sie diesen Termin vorher bekannt geben. Auf diese Weise kann vielleicht erreicht werden, dass die Studierenden die erreichten Plätze auch wirklich wahrnehmen, so dass Sie am Ende als Dozent nicht allein in der Veranstaltung sitzen.

14.6 Themen anlegen

Um Debatten in Ihrer Seminarumgebung zu fördern, können Sie Themen vorgeben, zu denen diskutiert werden kann.

Zugang

Betreten Sie bitte Ihre Veranstaltung über die Auswahl **meine Veranstaltungen**



Wählen Sie dann im Veranstaltungsbereich den Reiter **Forum** aus:



Die Themenübersichtsseite

Sie sehen bereits angelegte Themen - beispielweise die, die Sie bereits als Sitzungstermine angelegt haben (siehe Bereich: Ablaufplan verwalten).

Rechts sehen Sie den Unterpunkt **Neues Thema**. Klicken Sie darauf!

Neues Thema anlegen

Sie sehen jetzt zwei Textfelder - eines für die Überschrift des Themas (nur diese erscheint auf der ersten Forenseite, die sie eben sahen), sowie ein längeres Feld für den Beschreibenden Text.

Füllen Sie die Felder aus, etwa wie folgt:

Überschrift: "Organisation des Seminars"

Ihr Beitrag: "Hier kann über die Organisation des Seminares diskutiert werden."

Wenn Sie auf "abschicken" drücken, wird das Thema angelegt - ab jetzt können Studierende Postings zum Thema einstellen.

Thema löschen/verschieben

Wenn Sie in der Themenübersichtsseite auf eines der Themen klicken, erscheint die Liste der angehängten Diskussionen:



Sie können nun zu dem Thema eine Antwort verfassen oder aber das Thema und alle Antworten **löschen** oder **verschieben**.



Wenn Sie ein Thema löschen, ist es unwiderruflich verloren - in Datenbanksystemen gibt es keine "UNDO" Funktion. Auch alle Beiträge die sich auf das Thema bezogen haben sind dann verschwunden. Sehen Sie also vorher nach, was Sie löschen wollen!



Es gibt im Moment leider noch keine Möglichkeit, ein Thema zu verändern (etwa um Tippfehler zu bereinigen), sobald jemand etwas zu diesem Thema geschrieben hat. Wir arbeiten daran.

Um ein Thema zu **verschieben**, klicken Sie einfach auf die entsprechende Schaltfläche. Sie sehen dann kleine, gelbe Pfeile hinter allen Ordnern, in die das Thema innerhalb der Veranstaltung verschoben werden kann. Sie können allerdings über die Auswahlliste auch eine andere, von Ihnen betreute Veranstaltung wählen, in die der Ordner verschoben werden kann. Wählen Sie dazu die Veranstaltung aus der Liste und drücken Sie dann die Schaltfläche **verschieben**.



Mit einem Klick auf einen der markierten Ordner wird dann das Thema inkl. aller Postings in den neuen Ordner verschoben.

14.7 Teilnehmer verwalten

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie die Teilnehmer Ihrer Veranstaltung verwalten können und Tutoren berufen.

Zugang

Betreten Sie bitte Ihre Veranstaltung über die Auswahl **Meine Veranstaltungen**



Der Reiter "Übersicht" ist automatisch angewählt - wählen Sie den Unterpunkt "Teilnehmer":

Veranstaltung: MTB - Teilnehmer					
Dozenten		Postings	Dokumente		
Marco Bohnsack		52	1		
Tutoren		Postings	Dokumente	Tutor entlassen	
Krasses Etwas		0	0	↓	
Autoren		Postings	Dokumente	zum Tutor befördern	Schreibrecht entziehen
Cornelis Kater		15	0		↓
Stefan Suchi		6	0	↑	↓
Ralf Stockmann		3	0	↑	↓

Sie sehen jetzt eine Auflistung aller Personen, die an Ihrer Veranstaltung beteiligt sind.

Berufungen / Entlassungen

Wenn Sie in der Veranstaltung den Status "DozentIn" innehaben, erscheinen Sie entsprechend im Abschnitt für DozentInnen. Sie haben jetzt -im Gegensatz zu TutorInnen, AutorInnen oder LeserInnen - zwei zusätzliche Spalten mit roten bzw. blauen Pfeilen.

Blaue Pfeile stehen für **Beförderung**, rote für **Entlassung**. Sie können jetzt Personen, die in Ihrer Veranstaltung als AutorInnen eingetragen (**und als wissenschaftliche Hilfskräfte an Ihrem Institut beschäftigt sind**) zu TutorInnen ernennen - diese haben weitreichende Rechte im Seminarbereich: etwa Ablaufpläne einstellen, Literatur anpassen etc.



Sie hatten bereits beim Anlegen der Veranstaltung die Möglichkeit TutorInnen zu berufen - wenn Sie davon Gebrauch gemacht haben, sind diese jetzt schon eingetragen. Sie können auch jederzeit auf der Seite mit den Veranstaltungsdaten die TutorInnen berufen und müssen nicht die obige Übersichtstabelle verwenden. Drücken Sie dazu auf das Symbol für Administration in der Kopfzeile



und folgen den Anweisungen im Hilfebereich "Basisdaten ändern"

Sie können TutorInnen, die Ihrer Aufgabe nicht gewachsen waren (?!) auch wieder entlassen: klicken Sie dafür einfach beim entsprechenden Namen auf den roten Pfeil in der Spalte "Tutor entlassen".

Ebenso können Sie AutorInnen, die die Veranstaltung stören wollen, das Schreibrecht entziehen oder gar ganz aus dem Seminar entfernen.



Auf solche Art entfernte Personen können sich natürlich erneut in Ihrer Veranstaltung anmelden und von vorn beginnen! Das können Sie nur verhindern, wenn Sie Ihr Seminar mit einem Passwort schützen - das Verfahren finden Sie hier.



Sie sollten Störenfriede zunächst verwarnen, ehe Sie sie rauswerfen - wir sind Sozialwissenschaftler und glauben als solche an die Lernfähigkeit der Menschen.



EinE TutorIn kann sich seiner/ihrer Verantwortung nicht selbst entziehen - er oder sie hat keine Möglichkeit Ihre Veranstaltung von selbst "loszuwerden"! Sprechen Sie daher **vorher** mit den Personen die Aufgaben in der Veranstaltung ab.

Anmelde- und Warteliste

Wenn Sie die Veranstaltung als teilnehmerbegrenzte Veranstaltung angelegt haben, sehen Sie in einer weiteren Tabelle die Anmelde- bzw. Warteliste. In diesen Listen sehen Sie alle Nutzer, die zwar gerne die Veranstaltung belegen möchten, aber entweder noch nicht ausgelost wurden, oder vom System nicht mehr aufgenommen wurden, da alle Plätze eines Kontingents bereits gefüllt sind. Sie können jedoch jeden Nutzer der Anmelde- oder Warteliste einfach so berufen, wenn Sie dies für richtig halten, in dem Sie auf den roten Pfeil in der Spalte

"In die Veranstaltung eintragen" klicken. Der Nutzer wird dann quasi an der Teilnehmerbeschränkung vorbei in die Veranstaltung eingetragen. Dieser Eintrag beeinflusst jedoch nicht die automatische Auswahl der Teilnehmer, dh. wenn Sie Studenten per Hand eintragen, vergrößert das die am Ende entstehende Teilnehmeranzahl der Veranstaltung!



Sie sehen auf der Anmelde- und Warteliste sowie bei allen normalen Nutzern, die über die Teilnehmerbegrenzung automatisch eingetragen wurden, mit welchem Studiengang sie sich für die Veranstaltung angemeldet haben. Diese Angabe benötigen Sie, wenn Sie in der ersten Sitzung überprüfen wollen, ob die anwesenden Personen wirklich einen Platz bekommen haben und ob die Studenten bei der Anmeldung korrekte Angaben über ihren Studiengang gemacht haben. Drucken Sie dafür die Teilnehmerliste einfach über die Druckfunktion ihres Browser aus.



Wenn Studierendende, die einen Platz in der Veranstaltung erhalten haben, in der ersten Sitzung nicht erscheinen und Sie dafür weitere Studenten von der Warteliste nachrücken lassen, müssen Sie unbedingt, wenn Sie das nächste Mal Stud.IP betreten, diesen Studenten hier auf dieser Seite einen Platz in der Veranstaltung zuweisen (siehe oben). Anderfalls haben diese Studierende keinen Zugriff auf die Daten der Veranstaltung. Das System weiß von sich aus schließlich nicht, wem Sie in der ersten Sitzung einen Platz gegeben haben!

Schnellberufung

Um MitarbeiterInnen Ihrer Einrichtung schnell berufen zu können (ohne dass diese erst als AutorInnen in Ihrer Veranstaltung stehen müssen) haben wir am Ende der Seite eine Auswahlliste aller berufbarer TutorenanwärterInnen ihrer Einrichtung gestellt:

Mitarbeiter des Instituts

Wählen Sie einfach den Namen aus und berufen Sie!

Auf eine ähnliche Art und Weise können Sie auch beliebige Nutzer des Systems auswählen und als normale Nutzer in die Veranstaltung eintragen. Geben Sie einfach in das Suchfeld unter dem Feld zum Berufen von Tutoren ein, was Sie über denjenigen, den Sie berufen wollen wissen: Etwa seinen Vor- oder Nachnamen oder auch seinen Nutzernamen. Klicken Sie dann auf "Suche starten". Das System zeigt Ihnen nun alle gefundenen Nutzer an, die Sie nun direkt in die Veranstaltung eintragen können.

Aktivitätsanzeige

Um einen schnellen Überblick über die Aktivität Ihrer Veranstaltung zu bekommen, schalten Sie die Aktivitätsanzeige ein:



Nun werden alle TeilnehmerInnen der Veranstaltung farblich codiert. Je grüner der Farbwert, desto aktiver ist die Person, ein roter Farbwert steht für unterdurchschnittliche Beteiligung. Ein grauer Wert entspricht genau durchschnittlicher Aktivität. Die Aktivität wird dynamisch aus den Mittelwerten aller KursteilnehmerInnen berechnet. Wenn Sie mit der Maus über einem der Farbwerte verweilen, erscheint eine Prozentangabe relativ zur durchschnittlichen Seminaraktivität. Ein Wert von 100% entspricht also dem Semindurchschnitt und wird entsprechend grau dargestellt.

TutorInnen	
■	Ralf Stockmann
■	André Noack
■	Peter Thienel
■	Marco Bohnsack
■	Oliver Brakel
■	Werner Kaser
■	Alexander Berg

14.8 Funktion und Gruppen verwalten

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie Funktionen oder Gruppen anlegen und diesen Personen zuordnen.

Der Sinn und Zweck von Gruppen

In vielen Situationen kann es hilfreich sein, die Teilnehmer einer Veranstaltung oder einer Einrichtung nach Funktionen oder Gruppen zu ordnen. In einer Veranstaltung könnten dies sein:

Unterteilung der Studierenden nach der Art des Scheinerwerbs (kein Schein / Teilnahmechein / Leistungsschein). Sie sehen dann etwa auf einen Blick, welche Studierende besondere Leistungen erbringen müssen...

Unterteilung der Studierenden nach Aufgabengebieten. In einer Praxisveranstaltung etwa soll Teamarbeit gefördert werden, dazu wird der Kurs aufgeteilt in "Designer" und "Programmierer".

Die Hausarbeiten der Veranstaltung werden in Gruppen angefertigt. Diese können Sie so einfach verwalten und behalten den Überblick...

Für jede Einrichtung sind Einteilungen fast unverzichtbar:

- Um die Hierarchien einer Einrichtung abzubilden (Hochschullehrer, Mittelbau, Sekretariat etc.)
- Um Kompetenzbereiche oder Lehrstühle abzubilden (Ein Professor und sein "Hofstaat")
- Um Themenschwerpunkte abzugrenzen etc.

Funktionen / Gruppen anlegen

Wenn in einem Bereich noch keine Funktionen oder Gruppen angelegt sind, sehen Sie nur den ersten von drei Bereichen auf der Seite:

Vorlagen: ▾ ▶ Gruppename: Gruppengröße: **Einfügen** ▼

Mit dieser Zeile können Sie eine neue Funktion oder Gruppe anlegen. In dem Feld Vorlagen finden Sie einige für Ihren Bereich (Institut / Lehveranstaltung / Forschungsprojekt etc.) sinnvolle Gruppennamen. Um einen von diesen zu übernehmen, klicken Sie auf den gelben Doppelpfeil



rechts daneben.

Der gewünschte Gruppenname erscheint nun im Feld rechts daneben. Sie können den Namen beliebig verändern oder gleich einen eigenen wählen, ohne auf die Vorlagen zurückzugreifen.

Mit dem Feld "Gruppengröße" können Sie in einer Einrichtung die Sollstärke einer Gruppe festlegen. Diese Zahl kann später nützlich sein, um auf einen Blick sehen zu können ob etwa in einem offiziellen Gremium eine Gruppe nicht ausreichend besetzt ist (Beispiel: die Gruppe der Hochschullehrer im Fakultätsrat muss mindestens 4 Personen betragen). Wenn Sie es nicht benötigen, lassen Sie das Feld einfach leer!

In einer Veranstaltung können Sie mit diesem Feld die maximale Gruppengröße festlegen, wenn die Teilnehmer sich selbstständig in eine Gruppe eintragen. Sie selbst können beliebig viele Teilnehmer der Gruppe zuordnen. Wenn Name und eventuell Anzahl richtig eingestellt sind, klicken Sie auf die gelben Pfeile zum Übernehmen.

Personen zuordnen

Sie sehen jetzt die beiden anderen Bereiche der Seite, den Personenbereich

TeilnehmerInnen der Veranstaltung

- Berg, Alexander (aberg) - dozent
- Bestico, El (bestie) - autor
- Bohnsack, Marco (mbohnsa) - dozent
- Brakel, Oliver (obrakel) - dozent
- Drewitz, Daniel (ddrewitz) - tutor
- Etwas, Krasses (tkkg) - dozent
- für Betatest, Testuser (tester) - dozent**
- Kater, Cornelis (cocat) - tutor
- Kater, Cornelis (ckater_dozent) - dozent
- Kater, Cornelis (ckater) - tutor

MitarbeiterInnen der Einrichtungen

freie Personensuche

und den Gruppenbereich

DozentInnen

- Oliver Brakel
- Alexander Berg
- Cornelis Kater
- Aldi Nord
- Daniel Drewitz

technisches Personal

- Oliver Brakel
- El Bestico
- Marco Bohnsack
- Krasses Etwas
- Daniel Drewitz

Der Personenbereich dient dazu, die Nutzer auffindig zu machen bevor man sie den Gruppen zuordnet. Es stehen zur Auswahl: alle Teilnehmer der Veranstaltung, alle Mitglieder der beteiligten Einrichtungen sowie eine freie Suche über alle Nutzer des Systems. Markieren Sie die Nutzer mit der Maus, die Sie einer Gruppe zuordnen wollen. Wenn ein Nutzer bereits einer Gruppe zugeordnet ist, erscheint er in grauer Farbe. Dies erleichtert die vollständige Zuordnung aller Personen zu mindestens einer Gruppe. Sie können die Person aber auch noch anderen Gruppen zuordnen (Beispiel: studentische Hilfskraft UND Frauenbeauftragte)!

Ordnen Sie die markierten Nutzer einer angelegten Gruppe zu, indem Sie links neben der entsprechenden Kopfzeile der Gruppe auf die gelben Doppelpfeile klicken. Die Person erscheint nun in der Gruppe. Mit der Mülltonne rechts können Sie die Zuordnung wieder aufheben. Die Person bleibt natürlich als Teilnehmer in der Veranstaltung bestehen!

Mit der rot markierten Tonne können Sie eine ganze Gruppe mit allen Personenzuordnungen löschen.

Mit den gelben Pfeilen zwischen verschiedenen Gruppen können Sie die Reihenfolge der Gruppen ändern. In der eingegebenen Reihenfolge erscheinen die Gruppen überall im System.

Mit dem bearbeiten-Symbol rechts in der Gruppenkopfzeile können sie nachträglich name und Größe einer Gruppe verändern. Die aktuellen Daten werden dazu in den oberen Teil der Seite geladen und können dort verändert werden. Die zu verändernde Gruppe färbt sich rot ein.



Experimentieren Sie nach Belieben mit den Möglichkeiten der Seite. Sie können absolut nichts kaputt machen, alle Schritte lassen sich rückgängig machen! Wenn man das Prinzip einmal verstanden hat kommt man sehr schnell zu den gewünschten Ergebnissen.



Bedenken Sie jedoch: Wenn Sie Personen von AUSSERHALB Ihrer Veranstaltung oder Ihres Bereiches einer Gruppe zuordnen, werden diese automatisch in die Veranstaltung oder die Einrichtung eingetragen! Auch diesen Schritt können Sie natürlich auf den entsprechenden Adminseiten rückgängig machen (Veranstaltungsteilnehmer entfernen / Einrichtungsmitarbeiter löschen)

14.9 Dateiordner verwalten

Sie haben in Ihrer Veranstaltung weitreichende Rechte, um Dateien und Ordner zu verwalten.

Sie können:

- Ordner anlegen
- Dateien hochladen,
- Dateien löschen,
- Dateien zwischen Ordnern verschieben.

Die Handhabung entspricht dabei exakt den Ausführungen im Hilfebereich In der Veranstaltung - die Dateiverwaltung



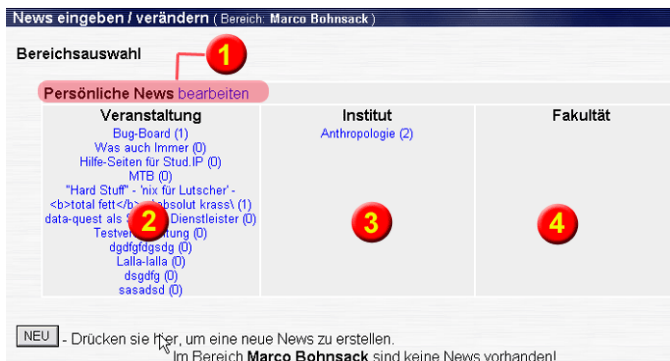
Sie haben als Dozent oder Tutor jedoch nicht nur die Rechte Ihre eigenen Dateien zu verändern (verschieben, löschen), sondern sämtlicher Dateien im Veranstaltungsbereich!

14.10 News verwalten

Die nächste Sitzung der Veranstaltung muss wegen eines kurzfristig angesetzten Vortrages ausfallen? Der Raum für eine Sitzung ändert sich, weil die Esoterik-Gruppe im VG Jogi-Tee trinken muss? Der Hund ist krank? Zum nächsten Termin sollen alle ein Handtuch mitbringen? Das sind **News!**

Um solche Ereignisse kurzfristig an alle Veranstaltungsteilnehmer zu kommunizieren, gibt es nur eine Lösung: raten Sie allen Studierenden, täglich Stud.IP zu besuchen - und nutzen Sie die **Newsverwaltung** Ihrer Veranstaltung!

Wenn Sie die **Newsverwaltung** der Administrationsseite aufrufen, sehen Sie zunächst in etwa folgendes Bild:



Der Bereich **1** (im Bild rot markiert) dient zum **Bearbeiten persönlicher News**, d.h. News, die nur auf Ihrer persönlichen Homepage angezeigt werden, und die Sie bereits zu einem früheren Zeitpunkt eingestellt haben und nun verändern möchten.

Die Bereiche **2, 3 und 4** beinhalten die Veranstaltungen/Institute/Fakultäten in bzw. an denen Sie berechtigt sind News einzustellen. Der Dozent auf dem obigen Bild hat also die Berechtigung, in mehreren Veranstaltungen und am Institut für Anthropologie News anzulegen -- nicht aber an einer Fakultät.

Um nun die neuesten Nachrichten zu verbreiten, drücken Sie auf die Schaltfläche **NEU** oder wählen Sie die Veranstaltung, das Institut oder die Fakultät, an der Sie News einstellen möchten.

Haben Sie auf **Neu** geklickt, erhalten Sie das **Bearbeiten-Fenster** für News:

News eingeben / verändern (Bereich: Marco Bohnsack)

Autor: Marco Bohnsack

Überschrift

Inhalt

Einstelldatum: 25.02.02 Gültigkeitsdauer: 2 Wochen (11.03.02)

Geben sie hier die Überschrift und den Inhalt ihrer News ein.

Im unteren Bereich können sie auswählen, in welchen Bereichen ihre News angezeigt wird.

Drücken sie danach hier, um die Änderungen zu übernehmen.

Hier können Sie jetzt die Überschrift sowie den Inhalt der News angeben Darunter sehen Sie zwei Listen, über die Sie angeben können, **ab wann** und für **wie lange** die News sichtbar sein sollen.

Im unteren Bereich der Seite können Sie dann angeben, **wo** die News angezeigt werden soll:

Einstelldatum: 25.02.02 Gültigkeitsdauer: 2 Wochen (11.03.02)

In diesen Bereichen wird die News angezeigt:

Bereich	Anzeigen
Persönlicher Bereich:	?
Marco Bohnsack	<input type="checkbox"/>
Veranstaltungen	?
Bug-Board	<input type="checkbox"/>
Was auch Immer	<input type="checkbox"/>
Hilfe-Seiten für Stud.IP	<input type="checkbox"/>
MTB	<input type="checkbox"/>
"Hard Stuff" - 'nix für Lutscher' - total fett - l'absolut krass!	<input type="checkbox"/>
data-quest als Stud.IP Dienstleister	<input type="checkbox"/>

Klicken Sie in ein Kästchen hinter dem jeweiligen Bereich, um die News dort anzuzeigen. Der persönliche Bereich bedeutet auch hier wieder: Ihre eigene Stud.IP-Homepage! In den Bereichen, die mit einem Häkchen markiert sind, wird die News angezeigt, wenn Sie im oberen Bereich der Seite auf die Schaltfläche **übernehmen** klicken.

Haben Sie auf eine Veranstaltung oder auch ein Institut geklickt, werden Ihnen nun alle News im jeweiligen Bereich angezeigt. Die jeweilige Berechtigung vorausgesetzt, können Sie diese nun über eine Schaltfläche hinter der News **bearbeiten** (verändern) oder auch **löschen**:

NEU - Drücken sie hier, um eine neue News zu erstellen.

Vorhandene News im Bereich: **Testveranstaltung** Markierte News

Überschrift	Inhalt	Autor	Einstelldatum	Ablaufdatum	Bearbeiten	Löschen
Test	Test :wavey:	Marco Bohnsack	26.02.02	12.03.02	<input type="button" value="bearbeiten"/>	<input type="checkbox"/>

Mit von Ihnen selbst eingestellten News geht das natürlich immer. Mit News von anderen aber nicht. Wenn in der Spalte **löschen** kein Kästchen, sondern ein **NEIN** zu sehen ist, meint dies auch genau das:

NEU - Drücken sie hier, um eine neue News zu erstellen.

Vorhandene News im Bereich: **Bug-Board** Markierte News

Überschrift	Inhalt	Autor	Einstelldatum	Ablaufdatum	Bearbeiten	Löschen
I did it	Ich habe das Script von Olli über den Testserver gejagt. Dam...	Stefan Suchi	01.02.02	01.03.02	<input type="button" value="bearbeiten"/>	Nein

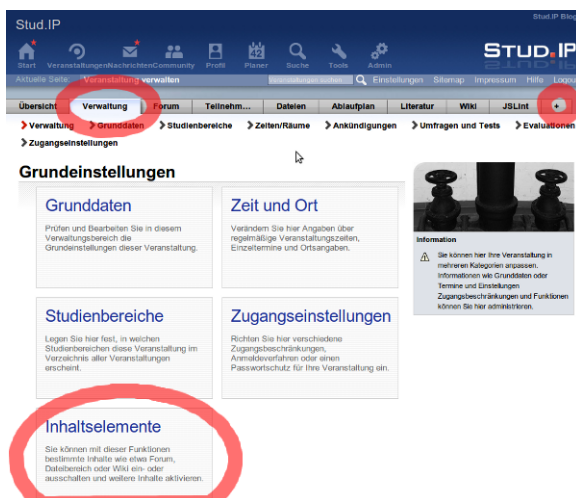
Sie können diese News **nicht** löschen.

Sind in einer Veranstaltung/ einem Bereich noch keine News eingestellt, wird Ihnen auch dies angezeigt. In diesem Fall, oder wenn Sie eine ganz neue Nachricht anlegen möchten, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche **NEU** und verfahren Sie wie oben beschrieben.

14.11 Inhaltselemente aktivieren/deaktivieren

Auf der Verwaltungsseite für Inhaltselemente können Sie Veranstaltungen bzw. Einrichtungen (je nachdem in welchen Bereich Sie sich gerade befinden) an Ihre Bedürfnisse anpassen. Die verschiedenen Funktionen wie das Forum, der Dateibereich oder der Chat lassen sich jederzeit an- und abstellen. Sie sehen auf der Seite zur Verwaltung der Inhaltselemente eine Liste aller verfügbaren Elemente (diese Liste kann je Konfiguration von Stud.IP unterschiedlich aussehen). Hier können Sie auf einen Blick sehen, welche Inhaltselemente in Ihrer Veranstaltung oder Einrichtung im Augenblick aktiviert oder deaktiviert sind. Neben der Statusanzeige (Makierung bei "an" oder "aus") sehen Sie eine Meldung, die Auskunft darüber gibt, ob das entsprechende Inhaltselement gefahrlos abgeschaltet werden kann.

Um Inhaltselemente wie Forum, Dateibereich, Wiki usw. zu verwalten, können Sie in Ihrer Veranstaltung bzw. Einrichtung entweder auf den Karteireiter "Verwaltung" klicken und dort dann "Inhaltselemente" auswählen, oder Sie klicken komfortabel auf den Karteireiter "+", um direkt dorthin zu gelangen:



Nehmen Sie die rot dargestellten Warnmeldungen bitte ernst! Wenn Sie ein Inhaltselement deaktivieren, das bereits Inhalte enthält (etwa Diskussionen im Forum oder hochgeladene Dateien im Dateibereich) werden diese Inhalte gelöscht! Wenn Sie ein rot markiertes Modul deaktivieren, erhalten Sie eine Warnmeldung, die Sie darauf hinweist, welche Inhalte gelöscht werden. Diese Meldung müssen Sie bestätigen oder abrechnen.

	an	aus	
Forum	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Achtung: Beim Deaktivieren des Forums werden 46 Postings ebenfalls gelöscht!
Dateiordner	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Achtung: Beim Deaktivieren des Dateiordners werden 1 Dateien ebenfalls gelöscht!
Ablaufplan	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Achtung: Beim Deaktivieren des Ablaufplans werden 1 Termine ebenfalls gelöscht!
TeilnehmerInnen	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Die TeilnehmerInnenverwaltung kann jederzeit deaktiviert werden. Beachten Sie, dass Sie dann keine normalen Teilnehmer verwalten können!
Literatur	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Die Literaturverwaltung kann jederzeit deaktiviert werden.
Lernmodule	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Die Anbindung zu Ilias Lernmodulen kann jederzeit aktiviert werden.
Chat	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Der Chat kann jederzeit deaktiviert werden.
Wiki-Web	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Das Wiki-Web kann jederzeit deaktiviert werden.



Wenn Sie eine Veranstaltung oder Einrichtung neu anlegen, so wird diese mit der festgelegten "Standardaustattung" an Inhaltselementen angelegt. Es kann durchaus sein, dass Elemente vorhanden sind, die nicht von vornherein in Ihrer Veranstaltung oder Einrichtung aktiviert sind. In diesem Fall können Sie ruhig ausprobieren, was dahinter steckt und sie probierhalber einschalten.

Beim Klick auf "übernehmen" wird die geänderte Konfiguration gespeichert. Beachten Sie die Meldung "Diese Daten sind noch nicht gespeichert"! Wenn dieser Text angezeigt wird, wurde die geänderte Konfiguration noch nicht gespeichert, da ein Problem vorliegt (etwa müssen Sie das Abschalten eines Inhaltselement noch einmal bestätigen, wenn dadurch Inhalte gelöscht werden).

15. Terminkalender

Der Terminkalender in Stud.IP funktioniert wie ein Timeplaner aus Papier. Mit entscheidenden Vorteilen: er ist flexibler und leichter anpassbar als seine Pendanten aus der realen Welt. Und er ist sicherer als alle anderen Terminkalender, die Sie bisher vielleicht aus dem Computerbereich kennen: Ihre Termine liegen vor fremden Blicken sicher verwahrt auf dem Stud.IP-Server. Damit haben Sie nicht nur von jedem internetfähigen PC der Welt aus Zugriff auf Ihre Termine, sondern können sich auch sicher sein, dass nicht durch einen plötzlichen Systemzusammenbruch oder Virenbefall Ihres Computers Ihre gesamte Zeitplanung weg ist.

Sie erreichen den Terminplaner über Ihre persönliche Startseite und den Link >>screenshot

Am oberen Bildrand sehen Sie zwei Reiter: **Terminkalender** und **Stundenplan**. Damit können Sie schnell zwischen diesen Funktionen von Stud.IP wechseln. An dieser Stelle soll uns nur der Terminkalender interessieren. Sie sehen weiter mehrere Unterpunkte:

Um einen Unterpunkt anzuwählen, klicken Sie darauf. Der Unterpunkt, den Sie gerade aktuell sehen, wird durch einen roten Pfeil markiert.

Die Unterpunkte im einzelnen:

- **Tag, Woche, Monat, Jahr**

Die ersten vier Unterpunkte zeigen Ihnen jeweils auf einer Seite eine Tages-, Wochen-, Monats- oder auch Jahresansicht - ganz so, wie Sie es von einem normalen Kalender gewohnt sind. Aus der Jahres- oder Monatsansicht gelangen Sie am schnellsten zu einer bestimmten Tages- oder Wochenansicht, wenn Sie das Datum des Tages oder die Zahl der Kalenderwoche (KW) klicken. In der Kopfzeile sehen Sie jeweils kleine, rote Pfeile. Mit dem Pfeil nach links können Sie jeweils den nächsten Tag (die nächste Woche, den nächsten Monat,...) anspringen, mit dem Pfeil nach rechts entsprechend den vergangenen Tag (Woche, Monat,...). In der Tages- und Wochenansicht gibt es u.U. noch Pfeile nach oben oder unten: damit wird die Anzeige der Stunden pro Tag erweitert/verringert.

Am Ende der Seite, unter der jeweiligen Ansicht, finden Sie ein Eingabefenster, mit dem Sie einzelne Tage direkt anspringen können. Geben Sie einfach das Zieldatum ein und klicken Sie auf absenden

- **Bearbeiten** dient zum Anlegen neuer Termine.

- **Veranstaltungstermine** ermöglicht es, dass Termine aus ausgewählten und abonnierten Veranstaltungen in Ihrem Terminkalender angezeigt werden.

- **Ansicht anpassen** erlaubt Ihnen, Ihren Terminkalender nach Ihrem individuellen Geschmack anzupassen. Als Beispiel: Beim ersten Start sehen Sie eine Wochenansicht. Aber das muss nicht so bleiben: wenn Sie lieber den jeweils aktuellen Tag oder eine Monats- oder Jahresansicht sehen möchten, können Sie das in den Einstellungen festlegen. Eine eigene Hilfeseite zum Thema Einstellungen des Terminkalenders finden sie hier.

Wochenansicht:

The screenshot shows the 'Terminkalender' interface with the 'Woche' (Week) view selected. The navigation bar includes 'Tag', 'Woche', 'Monat', and 'Jahr'. The main content area displays '49. Woche vom 29.11.2004 bis 05.12.2004'. The calendar grid shows days from Monday (Mo 29) to Sunday (So 05). The current day, Thursday (Do 02), is highlighted in red. At the bottom, there is a 'Gehe zu:' field with input boxes for '2', '12', and '2004', and an 'absenden' button.

Monatsansicht:

Terminkalender							
Stundenplan	Adressbuch	Nachrichten	Chat	Online			
Tag	Woche	Monat	Jahr	Termin anlegen/bearbeiten	Veranstaltungstermine	Export/Sync	Ansicht anpassen
Mein persönlicher Terminkalender - Monatsansicht							
Dezember 2004							
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Woche
29	30	1	2	3	4	5 2. Advent	49
6 Nikolaus	7	8	9	10	11	12 3. Advent	50
13	14	15	16	17	18	19 4. Advent	51
20	21 Winteranfang	22	23	24 Hi. Abend	25 1. Weihnachtstag	26 2. Weihnachtstag	52
27	28	29	30	31 Sylvester	1 Neujahr	2	53

Jahresansicht:

Terminkalender												
Stundenplan	Adressbuch	Nachrichten	Chat	Online								
Tag	Woche	Monat	Jahr	Termin anlegen/bearbeiten	Veranstaltungstermine	Export/Sync	Ansicht anpassen					
Mein persönlicher Terminkalender - Jahresansicht												
2004												
Januar	Februar	Marz	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember	
1 Do	1 So	1 Mo	1 Do	1 Sa	1 Di	1 Do	1 So	1 Mi	1 Fr	1 Mo	1 Mi	
2 Fr	2 Mo	2 Di	2 Fr	2 So	2 Mi	2 Fr	2 Mo	2 Do	2 Sa	2 Di	2 Do	
3 Sa	3 Di	3 Mi	3 Sa	3 Mo	3 Do	3 Sa	3 Di	3 Fr	3 So	3 Mi	3 Fr	
4 So	4 Mi	4 Do	4 So	4 Di	4 Fr	4 So	4 Mi	4 Sa	4 Mo	4 Do	4 Sa	
5 Mo	5 Do	5 Fr	5 Mo	5 Mi	5 Sa	5 Mo	5 Do	5 So	5 Di	5 Fr	5 So	
6 Di	6 Fr	6 Sa	6 Di	6 Do	6 So	6 Di	6 Fr	6 Mo	6 Mi	6 Sa	6 Mo	
7 Mi	7 Sa	7 So	7 Mi	7 Fr	7 Mo	7 Mi	7 Sa	7 Di	7 Do	7 So	7 Di	
8 Do	8 So	8 Mo	8 Do	8 Sa	8 Di	8 Do	8 So	8 Mi	8 Fr	8 Mo	8 Mi	
9 Fr	9 Mo	9 Di	9 Fr	9 So	9 Mi	9 Fr	9 Mo	9 Do	9 Sa	9 Di	9 Do	
10 Sa	10 Di	10 Mi	10 Sa	10 Mo	10 Do	10 Sa	10 Di	10 Fr	10 So	10 Mi	10 Fr	
11 So	11 Mi	11 Do	11 So	11 Di	11 Fr	11 So	11 Mi	11 Sa	11 Mo	11 Do	11 Sa	
12 Mo	12 Do	12 Fr	12 Mo	12 Mi	12 Sa	12 Do	12 So	12 Di	12 Fr	12 Mo	12 So	
13 Di	13 Fr	13 Sa	13 Di	13 Do	13 So	13 Di	13 Fr	13 Mo	13 Mi	13 Sa	13 Mo	
14 Mi	14 Sa	14 So	14 Mi	14 Fr	14 Mo	14 Mi	14 Sa	14 Di	14 Do	14 So	14 Di	
15 Do	15 So	15 Mo	15 Do	15 Sa	15 Di	15 Do	15 So	15 Mi	15 Fr	15 Mo	15 Mi	
16 Fr	16 Mo	16 Di	16 Fr	16 So	16 Mi	16 Fr	16 Mo	16 Do	16 Sa	16 Di	16 Do	

15.1 Termine bearbeiten

Termine anlegen

Sie können Termine ganz einfach anlegen: Klicken Sie einfach auf den Unterpunkt **Bearbeiten**, dann erreichen Sie direkt das Fenster zum anlegen neuer Termine:

Hatten Sie vorher noch keine Tagesansicht angewählt, springt der Terminkalender einfach auf das morgige Datum. Das spielt aber keine große Rolle. Unter

- **Beginn**

haben Sie jetzt die Möglichkeit, das Datum und die Uhrzeit anzugeben, an dem der Termin beginnt.

- **Ende**

können Sie das Datum und die Uhrzeit angeben, an der der Termin endet. Die Uhrzeiten können Sie aus einer Liste wählen, sobald Sie auf den Pfeil-nach-unten geklickt haben.

- **Termin**

können Sie nun den eigentlichen Termin eingeben. Das hier eingetragene erscheint dann so auch in der Tages-, Wochen- und Monatsansicht. Möchten Sie noch eine

- **Beschreibung**

des Termins eingeben, können Sie das in dem etwas größeren Feld unter **Termin** tun.



Die **Beschreibung** wird allerdings auf den Übersichtsseiten **nicht** angezeigt. Sie dient nur als Gedächtnisstütze und wird dann angezeigt, wenn Sie den Termin in einer der Ansichten anklicken und damit wieder in den **Bearbeiten**-Modus wechseln.

Im Feld darunter können Sie den Termin einer

- **Kategorie**

zuordnen. Möglich sind z.B. Sitzung, Klausur, Exkursion, Prüfung, aber auch Verabredung, Geburtstag, Familie oder Urlaub. Je nach Kategorie wird der Termin in einer anderen Farbe angezeigt. Die Voreinstellung, wenn Sie nichts auswählen, ist **Sonstiges**.

- **Sichtbarkeit**

Mit den Optionen **privat** oder **öffentlich** neben der Bezeichnung **Sichtbarkeit** geben Sie an, ob nur Sie den Termin in Ihrem Stud.IP-Kalender sehen sollen, oder ob er auch auf Ihrer persönlichen Homepage angezeigt werden soll.



Es werden nur die öffentlichen Termine der **nächsten zwei Wochen** auf Ihrer persönlichen Homepage angezeigt. Termine, die außerhalb dieses Zeitfensters liegen oder als **privat** markiert sind dagegen nicht!

- **Raum**

Im Feld **Raum** können Sie eingeben, **wo** der Termin stattfindet.

- **Priorität**

Hier können Sie angeben, wie wichtig ein Termin ist. Sie können Prioritäten von eins bis fünf zuordnen.

Sind Sie mit Ihren Eingaben zufrieden, klicken Sie einfach auf **Termin anlegen**. Jetzt wird der neue Termin in allen Ansichten farblich markiert angezeigt:



Wiederholung von Terminen

Wenn Sie einen Termin in Intervallen wiederholen lassen möchten (z.B. Geburtstage, die wiederholen sich ja zuverlässigst jedes Jahr), ist auch dies kein Problem. Dafür gibt es das Feld **Wiederholung** auf der rechten Seite des Bildes. Standardmäßig steht es auf **keine**, Sie können hier aber bestimmen, ob ein Termin täglich, wöchentlich, monatlich oder auch jährlich wiederholt werden soll. Entscheiden Sie sich für eine dieser Wiederholungsarten, sehen Sie am unteren Ende der Seite neue Felder:

Das obige Beispielbild bezieht sich auf die **tägliche Wiederholung**. Wählen Sie eine der anderen Wiederholungsmöglichkeiten, erhalten Sie weitere oder andere Optionen für die Terminwiederholung.

- **Im Feld alle X Tage**

können Sie nun auswählen, ob der Termin jeden Tag, alle zwei Tage oder nur alle X Tage wiederholt werden soll.

- **Jeden Werktag**

wiederholt den Termin **nicht am Wochenende**.

- **Verliert Gültigkeit**

Geben Sie hier **Nie** an, wird der Termin bis in alle Ewigkeit wiederholt. Wählen Sie aus der Liste jedoch zum **rechts angegebenen Datum** an, können Sie hier das Enddatum für die Wiederholung eingeben.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Termin ändern** bzw. **Termin speichern** werden die eingegebenen Daten gespeichert.



Der Stud.IP-Terminkalender bietet viele Möglichkeiten. Probieren Sie ruhig ein wenig herum. Sie können nichts kaputt machen. Um einen Termin explizit und unwiderruflich zu löschen, müssen Sie in der **Bearbeiten-Ansicht** ausdrücklich auf **Termin löschen** klicken.

15.2 Termine einbinden

Sie können sich auch **Termine von Veranstaltungen** in Ihrem Terminkalender anzeigen lassen. Klicken Sie hierzu auf den Unterpunkt **Veranstaltungstermine** auf der Seite des Terminkalenders. Sie erhalten nun in etwa folgende Ansicht:

Mein persönlicher Terminkalender - Seminartermine einbinden				
Name	Termine	besucht	Status	
Bug-Board	0	08.03.2002	tutor	<input type="checkbox"/>
Internet und Datenbanken	0	08.03.2002	autor	<input type="checkbox"/>
Versionsverwaltung - PHP-Code	0	07.03.2002	autor	<input type="checkbox"/>
Hilfe-Seiten für Stud.IP	0	07.03.2002	tutor	<input type="checkbox"/>
Release - Stud.IP	0	03.03.2002	autor	<input type="checkbox"/>
data-quest als Stud.IP Dienstleister	0	03.03.2002	tutor	<input type="checkbox"/>
Colloquium2	1	28.02.2002	user	<input type="checkbox"/>
MTB	2	07.03.2002	dozent	<input type="checkbox"/>
Akte-X Fan-Board	7	27.02.2002	user	<input type="checkbox"/>
Externe Seiten	0	08.03.2002	autor	<input type="checkbox"/>
"Hard Stuff" - "nix für Lutscher" - total fett - absolut krass	3	27.02.2002	tutor	<input type="checkbox"/>
Cinekom	0	10.12.2001	autor	<input type="checkbox"/>
Feedback-Forum	1	05.03.2002	autor	<input type="checkbox"/>
Filmkritik	15	10.12.2001	autor	<input type="checkbox"/>
Testveranstaltung	7	07.03.2002	dozent	<input type="checkbox"/>

Gelistet sind hier alle Veranstaltungen, die Sie abonniert haben. Pro Zeile ist eine Veranstaltung aufgeführt. Am Ende jeder Zeile sehen Sie ein weißes Kästchen (im obigen Bild rot unterlegt dargestellt). Klicken Sie in eines der Kästchen, erscheint ein Häkchen darin. Damit ist die Veranstaltung für das einbinden markiert. Klicken Sie nun noch auf die Schaltfläche

Damit werden dann die Termine der Veranstaltung in Ihrem Terminkalender angezeigt.



Sie können diesen Vorgang natürlich jederzeit rückgängig machen.

15.3 Terminkalender anpassen

Einstellungen des Terminkalenders anpassen	
Hier können Sie die Ansicht Ihres persönlichen Terminkalenders anpassen.	
Option	Auswahl
Startansicht anpassen:	Wochenansicht
Zeitraum der Tages- und Wochenansicht:	09:00 Uhr bis 20:00 Uhr
Zeitintervall der Tagesansicht:	15 Minuten
Zeitintervall der Wochenansicht:	1 Stunde
Wochenansicht anpassen:	<input checked="" type="radio"/> 7 Tage-Woche <input type="radio"/> 5 Tage-Woche
Extras:	<input checked="" type="checkbox"/> Bearbeiten-Link in Wochenansicht
Löschen von Terminen:	nie
<input type="button" value="übernehmen"/>	

Hier können Sie das Erscheinungsbild Ihres Terminkalenders anpassen.

Startansicht einstellen

Beim Aufruf kann der Terminkalender wahlweise eine Tages-, Wochen-, Monats- oder Jahresübersicht anzeigen.

Zeitraum der Tages- und Wochenansicht

Sie können angeben, welcher Zeitraum in der Tages- und Wochenansicht angezeigt wird. Möglich sind Einstellungen von 00.00 Uhr bis 23.00 Uhr -in der Zeit dazwischen sollte man auch keine Termine haben.

Zeitintervall in der Tagesansicht

Damit legen Sie die Einteilung der Tagesansicht fest. Der kleinste Intervall sind 10-Minuten-Schritte, der größte einstellbare Zeitraum sind 2-Stunden-Einheiten.

Probieren Sie einfach aus, welche Einteilungen für Sie am praktischsten sind.

Zeitintervall der Wochenansicht

Im Prinzip das Gleiche wie bei der Tagesansicht. Hier sind allerdings nur Einteilungen von 30 Minuten, einer Stunde oder zwei Stunden möglich.

Wochenansicht definieren

Hier können Sie bestimmen, ob der Terminkalender Ihnen auch Samstag und Sonntag anzeigen soll. Die "Fünf-Tage-Woche" ist besonders für Dozierende und Heimfahrende geeignet. Hardcore-Studierende mit Nebenjob wählen dagegen die "Sieben-Tage-Woche".

Feiertage/Semesterdaten

Legt fest, ob der Terminkalender Ihnen automatisch Feiertage und Semesteranfang/-ende u.ä. zeigen soll.

Drücken Sie zum Speichern der Einstellungen auf

[übernehmen](#)

15.4 Stundenplan

Der Stud.IP-Stundenplan ist eine wirklich praktische Sache: endlich zu Semesterbeginn kein Rumgeschmiere mehr auf irgendwelchen Zettelchen! Der Stundenplan führt automatisch alle Veranstaltungen, die Sie abonniert haben, übersichtlich auf.



Es werden allerdings nur alle regelmäßigen Veranstaltungen aufgeführt. Blockseminare o.ä. werden nicht angezeigt!

Sie erreichen Ihren Stundenplan über die Startseite und den Link **Stundenplan**

[Mein Planer](#)

[Terminkalender / Adressbuch / Stundenplan](#)

Einträge im Stundenplan

Im Stundenplan sehen Sie:

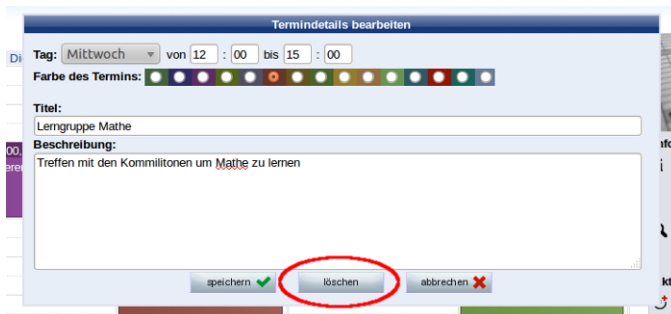
- alle Ihre abonnierten, regelmäßigen Veranstaltungen,
- vorgemerkte, regelmäßige Veranstaltungen und
- Ihre eigenen Eintragungen

1. Sie können durch einen Klick auf eines der angezeigten Elemente weitere Details anzeigen und bei eigenen Einträgen Änderungen vornehmen.
2. Falls Sie sich die Einträge eines einzelnen Tages genauer ansehen möchten, so klicken Sie auf den Namen des Tages.
3. In der Infobox befinden sich weitere Aktionslinks zur Interaktion mit dem Stundenplan, z.B. kommen Sie von hier aus auch zur Veranstaltungssuche, um weitere Veranstaltungen hinzuzufügen.

Hier sehen Sie ein Beispiel für die Details eines Veranstaltungseintrages:



In den Details eines eigenen Eintrages können sie diesen auch wieder löschen:



Am Ende der Vorlesungszeit wird der Stundenplan automatisch auf das nächste Semester umgeschaltet. Über die Aktion "Einstellungen ändern" in der Infobox können Sie sich allerdings die Stundenpläne kommender und vergangener Semester anzeigen lassen. Das kann sehr praktisch sein, wenn es mal wieder an der Zeit ist, dass Studienbuch auf den "neuesten Stand" zu bringen.

Eigenen Eintrag erstellen

Haben Sie JavaScript aktiviert, so können Sie einfach auf die passende Stelle im Stundenplan klicken. Es öffnet sich eine Dialogbox, in der Sie dem Eintrag einen Titel und eine Beschreibung geben können.



Möchten Sie weitere Einstellungen ändern, wie z.B. die Start-/Endzeit oder die Farbe, so führt Sie ein Klick auf "Termindetails bearbeiten >>" zu einem erweiterten Dialog, wo Sie diese Änderungen vornehmen können. Diesen Dialog erhalten Sie auch, wenn Sie einen Eintrag ändern.



Sollten Sie kein JavaScript aktiviert haben, so erstellen Sie einen Eintrag über "Neuer Eintrag" in der Infobox. Dies führt Sie zu einem leeren erweiterten Dialog, wo Sie alle nötigen Einstellungen vornehmen können (s.o.).

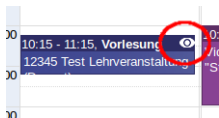
Ein Klick auf "speichern" fügt Ihren Eintrag dem Stundenplan hinzu.

Veranstaltungen ausblenden

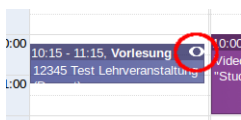
Sie können einzelne Veranstaltungseinträge auch ausblenden. Dies kann zum Beispiel nötig sein, wenn bei einer Veranstaltung die Termine mehrerer Übungsgruppen eingegeben wurden, Sie aber nur eine davon besuchen. Um in solchen Fällen trotzdem die Übersicht zu behalten, können Sie einen Veranstaltungseintrag durch einen Klick auf das "Augen"-Symbol



ausblenden.



Das ganze ist reversibel. Wollen Sie eine einmal ausgeblendete Veranstaltung wieder einblenden, so wählen sie zuerst in der Infobox "Ausgeblendete Veranstaltungen anzeigen" und klicken sie dann bei einem Eintrag auf das "Geschlossenes Auge"-Symbol



Stundenplan anpassen

Es gibt noch weitere Möglichkeiten, den Stundenplan Ihren Bedürfnissen anzupassen. Klicken Sie dazu in der Infobox auf "Einstellungen ändern". Es erscheint ein modaler Einstellungsdialog, in welchem Sie das angezeigte Semester, den angezeigten Zeitraum sowie die angezeigten Wochenende ändern können. Ein Klick auf "speichern" übernimmt diese Änderungen für Ihren Stundenplan.

Druckansicht

Um sich die Druckansicht der Stundenplan anzeigen zu lassen können Sie einfach die Druckansicht Ihres Browsers verwenden. Der Stundenplan wird dann automatisch für die Druckausgabe aufbereitet. Alternativ können Sie in der Infobox auf "Druckansicht" klicken. In diesem Fall öffnet sich ein neues Fenster mit dem für die Druckausgabe aufbereiteten Stundenplan.

Darstellungsgröße

Sollte der Platz einmal nicht ausreichen, um die Elemente übersichtlich darzustellen, können Sie auf eine größere Ansicht des Stundenplans umschalten. Verwenden Sie dafür die passenden Links bei "Darstellungsgröße" in der Infobox.

15.5 TerminkalenderStundenplanEinstellungen

16. Die Literaturverwaltung

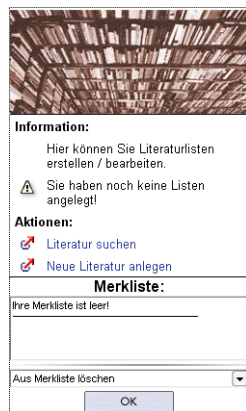
Private Literaturlisten



Literaturlisten in Veranstaltungen

Ausgangspunkt

Die Literaturverwaltung bietet Ihnen die Möglichkeit, Literatur zu recherchieren und eigene Literaturlisten zusammenzustellen. Eine erste Anlaufstelle dafür ist die Infobox auf der rechten Seite:



Klicken Sie auf "**Literatursuche**", um in angebundenen Katalogen zu suchen oder auf "**Neue Literatur anlegen**", um Eingaben zu Büchern für Ihre Literaturliste zu machen. Sie haben ausserdem die Möglichkeit, in den Literaturlisten, die in Stud.IP angelegt wurden, sowie in angeschlossenen Bibliotheks- und Regionalkatalogen nach Literatur zu suchen. Dazu unten mehr.

Jede erfasste Quelle wird in der Stud.IP Datenbank mit einem festen Satz an Metadaten (Dublin Core) gespeichert. Neben der Möglichkeit, selbst Daten einzugeben, kann man über die Suche auch externe Bibliothekskataloge durchsuchen (z.B den OPAC der SUB). In diesem Fall wird ein Link in das externe Bibliothekssystem gespeichert, damit Nachweisinformationen oder Entleihbarkeit einfach zu überprüfen sind. Referenzen auf die Quellen können in Listen organisiert werden. Für jeden Nutzenden gibt es diese Möglichkeit, ein solches Repository existiert aber auch für jede Veranstaltung oder Einrichtung. Wird eine solche Liste auf "sichtbar" geschaltet, wird eine entsprechend formatierte Liste ausgegeben, entweder auf der persönlichen Homepage oder im Bereich "Literatur" einer Veranstaltung / Einrichtung. Alle sichtbaren Listen können in den persönlichen Literaturbereich kopiert werden.

16.1 Literaturlisten anlegen und bearbeiten

Um eine neue Literaturliste anzulegen klicken Sie auf den Pfeil neben Ihrem Namen. In dem nun aufgeklappten Feld sehen Sie folgendes:



Klicken Sie auf



. In dem neuen Feld können Sie nun einen Titel für die Liste vergeben sowie Informationen zum ersten Titel erfassen.

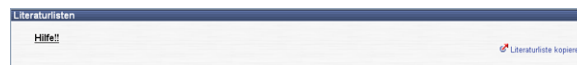


Die Sternchen und Prozentzeichen sollten Sie dabei nicht irritieren; sie dienen nur der Formatierung (Sternchen=Fettdruck, Prozentzeichen=Kursiv).

Geben Sie Autorennamen, Titel und Veröffentlichungsort- und Jahr einfach zwischen den jeweiligen geschweiften Klammern ein. Nun können Sie entscheiden ob nur Sie die Literaturliste sehen oder auch andere Besucher Ihrer Homepage: wählen Sie dazu unter der Option "**Sichtbarkeit der Liste**" JA oder NEIN und klicken Sie zum speichern auf



. Wenn alles funktioniert hat, steht die Literaturliste jetzt auf Ihrer Homepage:



Exkurs: Formatierungen von Literaturlisten

Für jede Liste kann eine eigene Formatierung gewählt werden. Alle Stud.IP-Schnellformatierungen können benutzt werden, die Metadaten werden in geschweiften Klammern eingesetzt.

Beispiel: Die Eingabe von "Ein toller Titel" anstelle von dc_title und 1999 anstelle von year im Feld

```
**{dc_title}** ({year})
```

ergibt

Ein toller Titel (1999)

Außerdem gibt es die Möglichkeit bestimmte Daten nur dann einzublenden, wenn sie auch existieren. Dazu dient der senkrechte Strich |

(um den zu produzieren drücken Sie gleichzeitig die Tasten [ALT GR] und [;><] (neben dem Y) auf Ihrer Tastatur.)

Beispiel:

```
**{dc_creator}** |({dc_contributor})|
```

ergibt

Autor (weitere Autoren)

wenn weitere Autoren vorhanden sind, ansonsten nur **Autor**.

Folgende Daten können eingeblendet werden:

Titel	dc_title
Verfasser oder Urheber	dc_creator
Thema und Stichwörter	dc_subject
Inhaltliche Beschreibung	dc_description
Verleger, Herausgeber	dc_publisher
Weitere beteiligten Personen und Körperschaften	dc_contributor
Datum	dc_date
Ressourcenart	dc_type
Format	dc_format
Ressourcen-Identifikation	dc_identifier
Quelle	dc_source
Sprache	dc_language
Beziehung zu anderen Ressourcen	dc_relation
Räumliche und zeitliche Maßangaben	dc_coverage
Rechtliche Bedingungen	dc_rights
Zugriffsnummer	accession_number
Jahr	year
alle Autoren	authors
Herausgeber mit Jahr	published
Link in externes Bibliothekssystem	external_link

16.2 Literatur erfassen

Um Literatur zu erfassen benutzen Sie die Eingabemaske:

Die kleinen Ausrufezeichen hinter den einzelnen Eingabebegriffen geben Ihnen eine Hilfestellung, falls Sie mit einem Begriff mal nichts anfangen können. Sie müssen auch nicht alle Felder ausfüllen.

16.3 Literatur suchen und in Literaturlisten einfügen

Benutzen Sie die Suchmaske um zunächst den Katalog auszuwählen der durchsucht werden soll. Wählen Sie dann ein Suchfeld aus (z.B. Titelstichwort oder Autorennamen), geben Sie einen Suchbegriff ein und klicken Sie auf



Bitte geben Sie pro Suchbegriff-Feld nur einen Suchbegriff ein! Mit der Schaltfläche

können Sie weitere Suchfelder hinzufügen, die sich dann mit und/oder verknüpfen lassen.

Wurde zu Ihrem Suchbegriff etwas gefunden, bekommen Sie die Ergebnisse in einer Trefferliste dargestellt.

Mit einem Klick auf das Ausrufezeichen (rot unterlegt) wird die Literatur zu Ihrer Merkliste in der Infobox am rechten Bildschirmrand hinzugefügt.

Um die gefundene Quelle in eine bestehende Literaturliste einzufügen, klicken Sie auf "**Literaturliste bearbeiten**" in der Infobox. Sie sehen nun wieder die von Ihnen angelegten Listen. Unter Ihrer Merkliste gibt es nun zusätzlich noch ein Auswahlménü zum Aufklappen.

Markieren Sie nun einen oder mehrere Einträge von Ihrer Merkliste und wählen Sie aus dem Menü darunter eine Literaturliste aus, in welche Sie die Literatur einfügen möchten. Klicken Sie dann auf

16.4 Elektronische Semesterapparate

17. Umfragen (Votings) und Tests

Sie wollten schon immer mal wissen, wie sinnvoll Ihre Kommilitonen die Einführung von Studiengebühren finden oder wie bestimmte Bücher in Ihrer Veranstaltung ankamen? Oder Sie wollen herausfinden, was andere über Ihr Lieblingsthema wissen? Dann ist diese Funktion genau das Richtige für Sie! Sie haben die Möglichkeit, auf Ihrer Homepage Votings und Tests zu erstellen. An diesen können sich die anderen Nutzer von Stud.IP beteiligen. Klicken Sie dazu auf den Unterpunkt **Votings und Tests**.

Ein neues Voting in erstellen

Votings/Tests aus anzeigen

Votings und Tests aus dem Bereich "Homepage: mkottig":

Noch nicht gestartete Votings/Tests:

Titel	Autor	Startdatum	Status	Bearbeiten	Löschen
Keine nicht gestarteten Votings oder Tests vorhanden.					

Laufende Votings/Tests:

Titel	Autor	Ablaufdatum	Status	Bearbeiten	Löschen
Keine laufenden Votings oder Tests vorhanden.					

Gestoppte Votings/Tests:

Titel	Autor	Sichtbarkeit	Status	Löschen
Keine gestoppten Votings oder Tests vorhanden.				

Sie haben nun die Möglichkeit auszuwählen, ob Sie ein neues **Voting** oder einen neuen **Test** erstellen möchten.

Ein **Voting** bietet sich dann an, wenn Sie die Meinung der anderen Nutzer "erfragen" wollen, da es bei einem Voting nicht darum geht, eine richtige Lösung zu finden, sondern aus allen möglichen Antworten diejenige(n) auszuwählen, welche für einen selbst am besten passt/passen.

Haben Sie umfangreiche Fragestellungen oder möchten Sie mehrere Unterpunkte zu einem Themenkomplex erfragen und ggf. statistisch auswerten, dann ziehen Sie in Betracht, eine **Evaluation** zu erstellen.

Ein **Test** bietet sich an, wenn Sie zu einem bestimmten Thema eine Frage stellen wollen, zu der es eine oder mehrere mögliche richtige Antworten gibt.

Wählen Sie aus, ob Sie ein Voting oder einen Test erstellen wollen und wo Sie diese erstellen wollen. Auf jeden Fall können Sie auf Ihrer persönlichen Homepage Votings und Tests erstellen, als Tutor oder Dozent auch in Veranstaltungen und Einrichtungen. Dann klicken Sie auf .

Sie können auch auf Ihrer persönlichen Homepage oder in Ihrer Einrichtung auf die Doppelpfeile neben dem Punkt **Umfragen** klicken, um neue Votings oder Tests zu erstellen.

Umfragen		
▶ Schuldruckerei	0 / Carola Kruse	08.03.2005
▶ Aufgaben zum 12.01.2005	1 / Carola Kruse	08.03.2005
▶ Ermüdend	27 / Carola Kruse	28.02.2005
▶ Berechtigt 1	24 / Carola Kruse	28.02.2005
▶ Berechtigt 6 - Preisfrage :)	20 / Carola Kruse	28.02.2005

17.1 Umfragen/Votings erstellen

Wählen Sie "Ein neues Voting in ... erstellen". Sie kommen dann zu folgendem Bild:

Voting-Verwaltung: Neues Voting erstellen

Titel:
Aufgaben zum 12.01.2005

Frage:
Waren die Aufgaben, die zum 12.01.2005 in meinem Seminar "Lineare Algebra I" gelöst werden sollten...

Antwortmöglichkeiten:

#	Antwort	Position	Löschen
1.	... zu leicht	▲ ▼	<input type="checkbox"/>
2.	... angemessen	▲ ▼	<input type="checkbox"/>
3.	... zu schwer	▲ ▼	<input type="checkbox"/>
4.		▲ ▼	<input type="checkbox"/>
5.		▲ ▼	<input type="checkbox"/>

hinzufügen | 1 | Markierte Antworten | löschen

Hier haben Sie die Möglichkeit, einen **Titel** für das Voting auszuwählen. Dieser sollte nicht zu lang sein und kann z.B. auch nur in einem Wort das Thema des Votings umfassen. Sie müssen keinen Titel angeben, allerdings ist es für die anderen Nutzer sinnvoll und übersichtlicher, wenn das Voting einen Titel erhält. Wenn Sie keinen Titel angeben, wird dieser automatisch aus der Fragestellung übernommen.

Im Feld **Frage** geben Sie dann die Frage ein, die bei diesem Voting zur Debatte stehen soll.

Dann geben Sie verschiedene Antwortmöglichkeiten an. Sie können beliebig viele weitere Antwortmöglichkeiten ergänzen. Wählen Sie dazu die Anzahl der weiteren Antwortmöglichkeiten (bis zu 10) aus und klicken Sie auf

hinzufügen

. Diese Option ist beliebig oft wiederholbar, d.h. Sie können unzählige weitere Antwortmöglichkeiten angeben. Ebenso ist es möglich, weniger als fünf Antwortmöglichkeiten anzugeben, z.B. nur drei. Dazu markiert man die überzähligen freien Felder an der rechten Seite unter **Löschen** mit einem Haken und klickt auf

löschen

. Mit den gelben Pfeilen ist die Position der Antwortmöglichkeiten nach oben oder unten verschiebbar.

Weiter unten auf der Seite finden Sie dann Einstellung zur Laufzeit des Votings und die weiteren Eigenschaften des Votings:

Einstellungen zur Laufzeit:

Anfang	Ende
<input type="radio"/> später manuell starten	<input checked="" type="radio"/> manuell beenden
Startzeitpunkt: 07 . 01 . 2005 um 11 : 12 Uhr	Endzeitpunkt: 08 . 04 . 2005 um 00 : 00 Uhr
<input checked="" type="radio"/> sofort	Zeitspanne: 2 Wochen

Weitere Eigenschaften:

Option	Auswahl
Die Auswahl mehrerer Antworten ist erlaubt (Multiple Choice):	<input checked="" type="radio"/> nein <input type="radio"/> ja
Der Teilnehmer sieht die (Zwischen-)Ergebnisse:	<input type="radio"/> immer <input checked="" type="radio"/> erst nachdem er seine Stimme(n) abgegeben hat <input type="radio"/> erst nach Ablauf des Votings <input type="radio"/> nie
Die Auswertung des Votings läuft:	<input checked="" type="radio"/> anonym <input type="radio"/> personalisiert
Die Namen der Teilnehmer werden öffentlich sichtbar gemacht:	<input type="radio"/> ja <input checked="" type="radio"/> nein
Der Teilnehmer darf seine gegebene(n) Antwort(en) beliebig oft revidieren:	<input type="radio"/> nein <input checked="" type="radio"/> ja

Anfang und Ende: Sie können das Voting sofort starten oder einen bestimmten Zeitpunkt angeben, zu dem es automatisch gestartet werden soll, ebenso wie sie das Ende des Votings manuell bestimmen oder einen Zeitpunkt angeben können, zu dem dann automatisch endet.

Weitere Eigenschaften: Bei manchen Votings ist es sinnvoll, ein **Multiple Choice** - Voting zu machen, d.h. die Teilnehmer des Votings können nicht nur eine, sondern mehrere Antworten auswählen.

Zwischenergebnisse: Hier können sie einstellen, wann und ob andere User die **Zwischenergebnisse** des Votings einsehen können. Es gibt folgende Optionen:

- Immer: Die Zwischenergebnisse sind schon vor dem Abgeben der eigenen Stimme sichtbar
- Erst nachdem er seine Stimme(n) abgegeben hat: Die Teilnehmer können jeweils direkt nach dem Abstimmen die Zwischenergebnisse einsehen

- Erst nach Ablauf des Votings: Die Teilnehmer können erst nachdem der Ersteller des Votings dieses beendet hat die Ergebnisse sehen
- Nie: Die Ergebnisse des Votings sieht nur derjenige, der das Voting eingegeben hat

Die Auswertung kann **anonym** oder **personalisiert** stattfinden. Bei einer personalisierten Auswertung haben Sie als Votingersteller die Möglichkeit, zu sehen wer welche Antwortmöglichkeit(en) gewählt hat. Bedenken Sie aber, dass dies dazu führen kann, dass weniger Nutzer bei ihrem Voting abstimmen!

Wenn das Voting **personalisiert** ausgewertet wird, können Sie die Namen der Leute, die abgestimmt haben, für alle Nutzer des Systems **öffentlich sichtbar** machen. Diese Option ist nur möglich, wenn Sie die Auswertung auf 'personalisiert' schalten, und wenn die Ergebnissichtbarkeit nicht auf 'nie' steht.

Sollen die Teilnehmer ihre Antworten immer wieder zurücknehmen und neu abstimmen dürfen, geben sie beim letzten Punkt der weiteren Eigenschaften "ja" an. Wenn jeder nur einmal endgültig abstimmen soll, wählen sie hier "nein". Diese Option ist nur möglich, wenn Sie die Auswertung auf 'personalisiert' schalten.

Dann drücken sie auf

Es erscheint wieder folgendes Bild: Die **Voting-Verwaltung** mit der Meldung, dass das Voting angelegt wurde.

The screenshot shows the 'Voting-Verwaltung' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Alle', 'Bild', 'Nutzerdaten', 'universitäre Daten', 'weitere Daten', and 'eigene K'. Below these are sub-tabs: 'News', 'Literatur', 'Votings und Tests', and 'Evaluationen'. The main heading is 'Voting-Verwaltung:'. A green checkmark icon indicates a successful action: 'Das Voting "Aufgaben zum 12.01.2005" wurde angelegt.' Below this, there are input fields for 'Ein neues Voting' (set to 'persönliche Homepage') and a 'erstellen' button. Another section shows 'Votings/Tests aus' (set to 'persönliche Homepage') with an 'anzeigen' button. Under the heading 'Votings und Tests aus dem Bereich "Homepage: cakruse":', there are two sections. The first, 'Noch nicht gestartete Votings/Tests:', contains a table with the message 'Keine nicht gestarteten Votings oder Tests vorhanden.' The second, 'Laufende Votings/Tests:', contains a table with two entries:

Titel	Autor	Ablaufdatum	Status
Aufgaben zum 12.01.2005	Carola Kruse	-	stop
Ermüdend	Carola Kruse	-	stop

Sie können sich das Voting nun erneut ansehen, indem Sie auf den Titel klicken, können es aber auch manuell stoppen, zurücksetzen - d.h. auf den Ausgangszustand, es bearbeiten (nur solange noch niemand abgestimmt hat) oder komplett löschen. Auch die noch nicht gestarteten Votings und Tests werden hier aufgelistet.

17.2 Tests erstellen

Wollen Sie einen neuen Test erstellen, wählen Sie "**Einen neuen Test** in ... erstellen" und klicken auf

. Die wesentlichen Funktionen der Erstellung eines neuen Tests sind so wie beim Erstellen eines Votings, allerdings kommen zwei zusätzliche Punkte hinzu, die man beachten muss:

1. Sie geben nicht nur wie beim Voting den Titel, die Frage und die Antwortmöglichkeiten an, sondern auch die **richtigen Antwort(en)**:

Voting-Verwaltung: Neuen Test erstellen

Titel:
Schuldruckerei

Frage:
Welche/r Reformpädagog/Reformpädagogin integrierte in seine Pädagogik die Benutzung einer Schuldruckerei, unter anderem, damit die Kinder sich den Klassenkameraden mitteilen können?

Antwortmöglichkeiten:

#	Richtig	Antwort	Position	Löschen
1.	<input type="checkbox"/>	Dewey	↑ ↓	<input type="checkbox"/>
2.	<input type="checkbox"/>	Montessori	↑ ↓	<input type="checkbox"/>
3.	<input type="checkbox"/>	Steiner	↑ ↓	<input type="checkbox"/>
4.	<input checked="" type="checkbox"/>	Freinet	↑ ↓	<input type="checkbox"/>
5.	<input type="checkbox"/>	Petersen	↑ ↓	<input type="checkbox"/>

hinzufügen | 1 | Markierte Antworten | löschen

Vor den Antworten setzen Sie bei den richtigen Möglichkeiten ein Häkchen.

Dann stellen Sie wie bei den Votings Anfang und Ende sowie die weiteren Eigenschaften ein:

Einstellungen zur Laufzeit:

Anfang	Ende
<input type="radio"/> später manuell starten <input type="radio"/> Startzeitpunkt: 08 : 03 : 2005 um 11 : 18 Uhr <input checked="" type="radio"/> sofort	<input checked="" type="radio"/> manuell beenden <input type="radio"/> Endzeitpunkt: 08 : 04 : 2005 um <input type="radio"/> Zeitspanne: 2 Wochen

Weitere Eigenschaften:

Option	Auswahl
Die Auswahl mehrerer Antworten ist erlaubt (Multiple Choice):	<input checked="" type="radio"/> nein <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> immer
Der Teilnehmer sieht die (Zwischen-)Ergebnisse:	<input checked="" type="radio"/> erst nachdem er seine Stimme(n) abgegeben hat <input type="radio"/> erst nach Ablauf des Tests <input type="radio"/> nie
Der Teilnehmer sieht, ob seine Antwort(en) richtig war(en):	<input type="radio"/> sofort <input checked="" type="radio"/> erst nach Ablauf des Tests
Die Auswertung des Tests läuft:	<input checked="" type="radio"/> anonym <input type="radio"/> personalisiert
Die Namen der Teilnehmer werden öffentlich sichtbar gemacht:	<input type="radio"/> ja <input checked="" type="radio"/> nein
Der Teilnehmer darf seine gegebene(n) Antwort(en) beliebig oft revidieren:	<input checked="" type="radio"/> nein <input type="radio"/> ja

2. Hier ist es allerdings wichtig, dass Sie auch einstellen, ob der Teilnehmer **sofort** sieht, ob seine Antworten richtig waren, oder **erst nach Ablauf des Tests**



Denken Sie daran, dass bei einem Test, der mehrere richtige Antwortmöglichkeiten hat, der Teilnehmer auch mehrere Antworten wählen können muss (**Multiple Choice**)



Bei einem Test ist meistens nicht sinnvoll, den Teilnehmern zu ermöglichen, die Zwischenergebnisse des Tests **vor** dem Abstimmen einzusehen - eine Beeinflussung durch eine Häufung von Stimmen auf eine Antwortmöglichkeit kann den Abstimmenden beeinflussen.

17.3 Verwaltung von Votings und Tests

Sie können die von Ihnen erstellten Votings und Tests auf ihrer persönlichen Homepage in der **Voting-Verwaltung** verwalten.

Laufende Votings/Tests:

Titel	Autor	Ablaufdatum	Status	Bearbeiten	Löschen	
Schuldruckerei	Carola Kruse	-	stop	zurücksetzen	bearbeiten	löschen
Aufgaben zum 12.01.2005	Carola Kruse	-	stop	zurücksetzen	bearbeiten	löschen
Ermüdend	Carola Kruse	-	stop	zurücksetzen	bearbeiten	löschen

Sie haben die Möglichkeit, die Votings und Tests

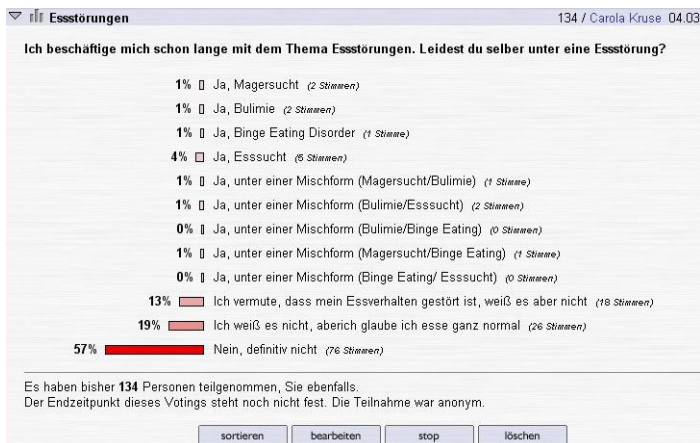
1. **zu stoppen:** Das Voting / der Test wird angehalten und archiviert.
2. **zurückzusetzen:** Das Voting / der Test wird auf 0 zurückgesetzt, als ob noch niemand abgestimmt hat.

1. **zu bearbeiten:** Das Voting / der Test kann überarbeitet werden. Hier haben Sie die Möglichkeit, weitere Antworten anzugeben, Rechtschreibfehler zu korrigieren oder die Fragestellung nochmals zu überdenken. *Achtung:* Sobald eine Person an ihrem Voting oder Test teilgenommen hat, können Sie lediglich den Titel und den Endpunkt des Votings bearbeiten - die Frage, die Antwortmöglichkeiten und die Multiple-Choice-Funktion jedoch nicht mehr!

1. **zu löschen:** Das Voting / der Test wird komplett aus der persönlichen Homepage, der Veranstaltung oder der Einrichtung gelöscht.

17.4 Auswertung von Votings und Tests

Eine weitere praktische Funktion ist die Möglichkeit, die Antworten zu **sortieren**. Wenn Sie ein Voting auf ihrer Homepage oder auf der Seite einer Einrichtung anklicken, so sehen Sie das Votings oder den Test zunächst in dieser aufgeklappten Ansicht:



Die Antwortmöglichkeiten sind in der Reihenfolge aufgelistet, in der Sie diese beim Erstellen des Tests/ des Votings eingegeben haben. Gerade, wenn es viele Votingmöglichkeiten gibt und sich die Stimmen der Teilnehmer breitgefächert auf diese verteilen, kann es sinnvoll sein, sich die Antwortmöglichkeiten **sortiert** anzeigen zu lassen. Klicken Sie hierzu auf den Button

sortieren

Sie erhalten dann eine Ansicht, in der die Antwortmöglichkeiten nach den prozentualen Anteilen an den Gesamtstimmen sortiert sind, d.h. die Antwortmöglichkeit, welche die meisten Teilnehmer gewählt haben, steht ganz oben und die anderen werden entsprechend darunter sortiert.



Bei Antwortmöglichkeiten mit dem gleichen prozentualen Anteil werden diejenigen mit den meisten Stimmen weiter oben einsortiert. Im Beispiel ergibt sich sowohl für die Antwortmöglichkeiten mit einer als auch mit zwei Stimmen ein prozentualer Anteil von 1%, die Möglichkeiten, die zwei Personen gewählt haben, werden vor denen eingeordnet, die nur eine Person ausgewählt haben.



Bei Votings oder Test mit Multiple - Choice- Auswahlmöglichkeit kann die Summe der prozentualen Anteile natürlich über 100% liegen.

Um wieder zur vorigen Ansicht zurückzukehren, klicken Sie auf

nicht sortieren



Votings und Tests bilden eine Kategorie. Auf der Homepage oder der Seite der Veranstaltung oder Einrichtung unterscheiden sie sich durch verschiedene Symbole vor der jeweiligen Umfrage:



für ein Voting,



für ein Test. Die Votings und Test werden chronologisch aufgeführt, d.h. die Votings und Tests, welche zuerst gestartet wurden, befinden sich unten und die neuen oder zuletzt bearbeiteten jeweils darüber.

Terminale

Es sind keine aktuellen Termine vorhanden. Um neue Termine

Umfragen

- Schuldruckerei
- Aufgaben zum 12.01.2005
- Ermüdend
- Berechtigt 1
- Berechtigt 6 - Preisfrage .)

17.5 Beenden von Votings und Tests

Sie haben verschiedene Möglichkeiten, ein Voting oder einen Test zu beenden:

1. Sie geben beim Erstellen des Votings / Tests einen Endzeitpunkt an, an dem das Voting / der Test automatisch beendet wird. Die Umfrage wird dann in der Votingverwaltung unter "Gestoppte Votings/Tests" abgelegt:

	Home, sweet home	Carola Kruse	-	stop	zurücksetzen	bearbeiten	löschen
	Vorher - nachher	Carola Kruse	-	stop	zurücksetzen	bearbeiten	löschen
	This is my religion	Carola Kruse	-	stop	zurücksetzen	bearbeiten	löschen
	Essstörungen	Carola Kruse	-	stop	zurücksetzen	bearbeiten	löschen
	Bikini oder Badeanzug?	Carola Kruse	-	stop	zurücksetzen	bearbeiten	löschen

Gestoppte Votings/Tests:

	Titel	Autor	Sichtbarkeit	Status	Löschen		
	Weihnachten 2	Carola Kruse		fortsetzen	zurücksetzen	Kopie erstellen	löschen
	Weihnachten	Carola Kruse		fortsetzen	zurücksetzen	Kopie erstellen	löschen
	Weit, weiter, am weitesten	Carola Kruse		fortsetzen	zurücksetzen	Kopie erstellen	löschen

Die inaktiven Votings sind auch auf den ersten Blick durch den roten Pfeil zu erkennen.

2. Sie stoppen oder löschen das Voting oder den Test manuell. Dazu klicken sie auf



oder



. Wenn Sie das Voting / den Test löschen, sind die Ergebnisse des Tests natürlich unwiderbringlich verloren. Wenn sie das Voting stoppen, wird es wie bei 1. beschrieben abgelegt.

Laufende Votings/Tests:

	Titel	Autor	Ablaufdatum	Status	Bearbeiten	Löschen	
	Schuldrukerei	Carola Kruse	-	stop	zurücksetzen	bearbeiten	löschen
	Aufgaben zum 12.01.2005	Carola Kruse	-	stop	zurücksetzen	bearbeiten	löschen
	Ermüdend	Carola Kruse	-	stop	zurücksetzen	bearbeiten	löschen

Verwaltung gestopppter Votings und Tests

Gestoppte Votings/Tests:

	Titel	Autor	Sichtbarkeit	Status	Löschen		
	Weihnachten 2	Carola Kruse		fortsetzen	zurücksetzen	Kopie erstellen	löschen
	Weihnachten	Carola Kruse		fortsetzen	zurücksetzen	Kopie erstellen	löschen
	Weit, weiter, am weitesten	Carola Kruse		fortsetzen	zurücksetzen	Kopie erstellen	löschen
	Asche	Carola Kruse		fortsetzen	zurücksetzen	Kopie erstellen	löschen
	Reise, Reise	Carola Kruse		fortsetzen	zurücksetzen	Kopie erstellen	löschen
	Neu neu neu	Carola Kruse		fortsetzen	zurücksetzen	Kopie erstellen	löschen

- Sie können die Votings / Tests jederzeit **fortsetzen**, d.h. die bisher abgegebenen Stimmen bleiben erhalten und es können weitere Personen am Voting teilnehmen.
- Sie können sie auch auf 0 **zurücksetzen** und sie als Votings / Tests ohne bisher abgegeben Stimmen fortsetzen.
- Sie können eine **Kopie erstellen** und an dieser Kopie beliebig viele Sachen verändern. Dies bietet sich z.B. an, wenn ein Voting schon eine Woche lief und Sie diese Art Voting oder Test, vielleicht mit anderen Antworten oder einer abgeänderten Fragestellung so ähnlich nochmals starten wollen.
- Sie können sie auch aus der Liste der gestoppten Votings **löschen**, wenn Sie die Ergebnisse des Votings oder Tests nicht mehr benötigen.
- Die **Sichtbarkeit** gestopppter Votings lässt sich durch einen Klick auf das Auge



verändern. Das geschlossene Auge



bedeutet, dass das Voting / Test für andere auf ihrer Homepage oder auf der Einrichtungsseite nicht einzusehen ist, beim geöffneten Auge



können andere Nutzer des Systems die Ergebnisse der gestoppten Votings / Tests unter "Abgelaufene Umfragen" sehen können.

17.6 Tipps und Tricks zum Erstellen von Votings und Tests

1. Erstellen Sie nicht zu viele Votings und denken Sie auch daran, ggf. nicht mehr aktuelle oder schon lange laufende Votings zu stoppen oder zu löschen. Durch das Stoppen bleiben Ihnen die Ergebnisse ja erhalten.
2. Bedenken Sie bei der Auswahl des Votings- oder Testtitels, dass dieser die User dazu anregen soll, sich ihre Votings anzusehen.
3. Die Frage sollte präzise formuliert sein.
4. Manchmal macht es Sinn, mehrere Fragen (Votings oder Tests) zu einem Thema zu gestalten, anstatt alle Informationen in ein Voting zu integrieren.
5. Votings, deren Auswertung personalisiert erfolgt, haben oft weniger Teilnehmer. Nicht jeder möchte seine Antworten dem Fragesteller oder sogar allen Stud.IP - Usern offenbaren. Besonders bei Fragen zu persönlichen Gewohnheiten oder Einstellungen kann dies der Fall sein.
6. Wenn sich möglichst viele User beteiligen sollen, gilt es, auch möglichst viele verschiedene Meinungen als Antwortmöglichkeiten anzubieten. So hat fast jeder die Möglichkeit, die für ihn passende Antwort auszuwählen.
7. Votings können gut geeignet sein, um nach Alternativterminen für Veranstaltungen zu suchen. Je nach Gegebenheit kann es sinnvoll sein, die Teilnehmer zu bitten, aus einer Reihe von alternativen Terminen diejenigen zu markieren, die erwünscht sind, oder aber diejenigen, die unerwünscht sind.
8. Schlecht formuliert und ungenügend durchdachte Votings sorgen leicht für Unmut, insbesondere wenn von den Teilnehmern verlangt wird, über das gleiche Thema noch einmal unter veränderter Fragestellung abzustimmen.

18. Evaluationen und Fragebögen erstellen

Überblick über die Evaluationsverwaltung

In Stud.IP haben Sie die Möglichkeit Evaluationen durchzuführen. Sie können dabei auf öffentlich Evaluationsvorlagen zurückgreifen oder aber auch eigene Evaluationsvorlagen erstellen. Sie müssen sich auf der Administrierungsseite der Veranstaltung befinden, in der Sie die Evaluation veröffentlichen wollen. Dort klicken Sie auf den Unterpunkt Evaluationen.

Es öffnet sich in etwa folgende Seite:



Sie sehen, dass die Evaluationsverwaltung vier Bereiche hat.

Im Bereich 1 können Sie neue Evaluationsvorlagen erstellen. Hierbei handelt es sich noch nicht um die Veröffentlichung, sondern lediglich um die Erstellung einer Vorlage, die, nachdem sie von Ihnen erstellt worden ist, veröffentlicht werden kann.

Im Bereich 2 können Sie in Stud.IP vorhandene Vorlagen suchen lassen. Gefundene Vorlagen werden in diesem Bereich angezeigt. Sie können diese dann ändern und anschließend veröffentlichen. Sie müssen also nicht selbst die Vorlagen erstellen. Dies ist meist der effizienteste Weg Evaluationen durchzuführen.

Im Bereich 3 werden alle Vorlagen angezeigt, die Sie selbst erstellt haben oder die Sie in Stud.IP gefunden und dem Bereich 3 hinzugefügt haben. Um Vorlagen zu verwenden, müssen Sie diese hier (also der Liste Ihrer Evaluationsvorlagen) hinzufügen.

Im Bereich 4 sehen Sie eine Übersicht, über alle Ihre Evaluationen: die, die noch nicht laufen, die die momentan laufen und die, die nicht mehr laufen. Haben Sie noch keine Evaluationen veröffentlicht, ist dieser Bereich leer - wie im obigen Beispiel.

Evaluationen durchführen

- Um nun tatsächlich eine Evaluation durchzuführen, tragen Sie im Feld "Öffentliche Evaluationsvorlage suchen:" mind. 3 Buchstaben einer Evaluationsvorlage ein (z.B. "eva") und klicken anschließend auf den Button suchen. Sie erhalten dann eine Auflistung aller Vorlagen, die in Stud.IP existieren.

Öffentliche Evaluationsvorlage suchen:

Gefundene öffentliche Evaluationsvorlagen:

Titel	Autoren	Letzte Änderung	Anonym	Kopieren
Die Evaluation des Testusers		10.11.2004	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="↓"/>
Eva01-Geschichte	S. Am...	19.11.2004	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="↓"/>
Eva02-Rechtswissenschaften	S. Am...	09.12.2004	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="↓"/>
Eva03-Master of Business Studies	S. Am...	09.12.2004	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="↓"/>
Eva04-WM	S. Am...	09.12.2004	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="↓"/>
Eva11-Vorlesungen	S. Am...	19.11.2004	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="↓"/>
Eva14-Seminare	S. Am...	26.10.2004	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="↓"/>
Eva14-Seminare	S. Am...	26.10.2004	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="↓"/>
Evaluation zum Tutorium	S. Am...	09.02.2005	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="↓"/>
FEPRA - Fragebogen zur Evaluation von Praktika	S. Am...	27.12.2004	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="↓"/>
FESEM - Modifikation HU Berlin für Seminare	S. Am...	22.12.2004	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="↓"/>
FESEM - Modifikation HU Berlin für Seminare	S. Am...	22.12.2004	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="↓"/>
FEVOR - Modifikation HU Berlin für Vorlesungen	S. Am...	22.12.2004	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="↓"/>
FEVOR - Modifikation HU Berlin für Vorlesungen	S. Am...	22.12.2004	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="↓"/>
Institut für Psychologie (I)	S. Am...	20.12.2004	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="↓"/>
IT Management WiSe 2004/2005 (Abschlussevaluation)	S. Am...	08.02.2005	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="↓"/>
IT Management WiSe 2004/2005 (Zwischenevaluation)	S. Am...	14.12.2004	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="↓"/>
Neue Evaluation	S. Am...	26.10.2004	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="↓"/>
Veranstaltungsevaluation	S. Am...	09.02.2005	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="↓"/>

- Für die drei Buchstaben "eva", die wir eingetragen haben, existieren sowohl Evaluationen mit diesem Namen, als auch andere Evaluationen, welche die Buchstabenkette "eva" in ihrer Beschreibung enthalten.



Tragen Sie drei Prozentzeichen (%) ein, um alle in Stud.IP existierenden Vorlagen angezeigt zu bekommen.

- Vor dem Namen der Vorlage finden Sie eine Lupe (hier rot unterlegt). Klicken Sie darauf und Sie können sich in einem neuen Fenster die Evaluation ansehen.
- Ganz rechts finden Sie hinter jeder Vorlage einen Pfeil (auch rot unterlegt). Die Vorlage, die Sie verwenden wollen, müssen Sie in die Liste Ihrer Evaluationsvorlagen (Bereich 3) kopieren. Um das zu tun, klicken Sie auf diesen Pfeil hinter der entsprechenden Vorlage.



Sie können die vorhandenen Vorlagen auch bearbeiten und so Ihren Bedürfnissen und Wünschen anpassen. Dazu muss die Vorlage jedoch in den Bereich 3 kopiert werden. (Also auch zum Bearbeiten auf den gelben Pfeil klicken.) Infos zum Bearbeiten von Vorlagen finden Sie hier.

- Die kopierte Vorlage erscheint -nachdem Sie auf den Pfeil geklickt haben- in der Liste Ihrer Evaluationsvorlagen (Bereich 3):

Eigene Evaluationsvorlagen:

Titel	Freigeben	Bearbeiten	Löschen
Eva14-Seminare	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Kopie erstellen"/>	<input type="button" value="bearbeiten"/> <input type="button" value="löschen"/>

- Öffnen Sie die Vorlage, die Sie veröffentlichen möchten, um weitere Eigenschaften festzulegen, wie z.B. von wann bis wann die Evaluation stattfinden soll. Zum Öffnen klicken Sie auf den Pfeil, der sich links befindet (hier rot unterlegt) oder auf den Namen der Vorlage. Im obigen Beispiel befindet sich nur eine Vorlage in der Liste. Natürlich können Sie auch mehr Vorlagen in die Liste kopieren. Öffnen Sie eine Vorlage, sehen Sie folgendes:

Eigene Evaluationsvorlagen:

Titel	Freigeben	Bearbeiten	Löschen
Eva14-Seminare	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Kopie erstellen"/>	<input type="button" value="bearbeiten"/> <input type="button" value="löschen"/>

Einstellungen zur Start- und Endzeit:

Anfang
 später manuell starten
 Startzeitpunkt: 27.02.2005 um 13:39 Uhr
 sofort

Ende
 manuell beenden
 Endzeitpunkt: 27.03.2005 um 00:00 Uhr
 Zeitspanne [2 Wochen]

Sie können die Evaluation folgenden Bereichen zuordnen:

Benutzer:	einhängen	kopieren
Persönliche Homepage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Veranstaltung:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Demonstrationsübung für Stud.IP im Fachbereich 11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Angst und Depression	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Einrichtung:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Fachbereich 11: Human- und Gesundheitswissenschaften	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Psychologie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Hier können Sie entscheiden wann und wie lange die Evaluation laufen soll und vor allem wo. Sie legen einen Anfangszeitpunkt fest bzw. starten später manuell und einen Endzeitpunkt bzw. beenden manuell.

Desweiteren können Sie entscheiden, wo die Evaluation veröffentlicht werden soll. Sie machen dann hinter der entsprechenden Veranstaltung ein Häkchen beim einhängen oder beim kopieren.



Zum Unterschied zwischen einhängen und kopieren: Hängen Sie eine Evaluation ein, wird keine neue Instanz des Fragebogens erzeugt. Egal von welchem Ort aus der Fragebogen ausgefüllt wird, die Eingaben werden in denselben Datensatz geschrieben. Die Daten werden gepoolt. Wenn Sie die Evaluation hingegen in einen Bereich kopieren, wird ein komplett neuer Datensatz erstellt.

Um also ein und dieselbe Evaluationsvorlage auf verschiedene Veranstaltungen anzuwenden, können Sie diese in jede Ihrer Veranstaltungen kopieren. Es gibt dann die gleiche Anzahl Datensätze wie Veranstaltungen. Jede Veranstaltung wird einzeln ausgewertet, basiert aber auf derselben Vorlage. Wenn Sie die Vorlage in Ihre Veranstaltungen einhängen, statt zu kopieren, wird nur ein Datensatz erstellt und Sie bekommen eine Auswertung über alle Veranstaltungen. Auch wenn Sie z.B. eine Veranstaltung evaluieren möchten und dazu sowohl Ihre Veranstaltungsseite als auch Ihre Einrichtungsseite benutzen möchten, werden Sie den Fragebogen wohl einhängen, um abschließend nur einen Datensatz auszuwerten. Veröffentlichen Sie die Evaluation nur in Ihrer Veranstaltung, haben auch nur die TeilnehmerInnen dieser Veranstaltung die Möglichkeit den Fragebogen auszufüllen.

- Haben Sie alle Einstellungen getätigt, klicken Sie auf den Button übernehmen.
- Im Bereich 4 - dem Überblicksbereich aller Ihrer Evaluationen - finden Sie die eben erstellte Evaluation vor:

Evaluationen

Evaluationen aus dem Bereich [Demoveranstaltung für Stud.IP in Fachbereich 11] anzeigen

Noch nicht gestartete Evaluationen:

Titel	Autor	Startdatum	Status	Bearbeiten	Löschen
Eva14-Seminare	Katja Dolge	starten		bearbeiten	löschen

Laufende Evaluationen:
Keine laufenden Evaluationen vorhanden.

Beendete Evaluationen:
Keine gestoppten Evaluationen vorhanden.



Wichtig: Sie müssen den Bereich auswählen, in dem die Evaluation liegt (z.B. Ihre Veranstaltung oder Ihre Homepage etc.), da sonst die Evaluation nicht angezeigt wird. Wählen Sie dazu aus dem Auswahlmü den entsprechenden Bereich und klicken Sie auf anzeigen. Nun wird die Evaluation darunter angezeigt.

- Haben Sie in den Einstellungen "später manuell starten" gewählt, starten Sie die Evaluation hier, in dem Sie auf den Button starten klicken. Die TeilnehmerInnen Ihrer Veranstaltung können nun den Fragebogen ausfüllen.
- Nachdem Sie die Evaluation gestartet haben, finden Sie sie unter "Laufende Evaluationen".

Laufende Evaluationen:

Titel	Autor	Ablaufdatum	stop	zurücksetzen	CSV-Export	löschen	Auswertung
Eva14-Seminare 1	Katja Dolge		stop	zurücksetzen	CSV-Export	löschen	Auswertung

Die Schaltflächen haben folgende Funktionen:

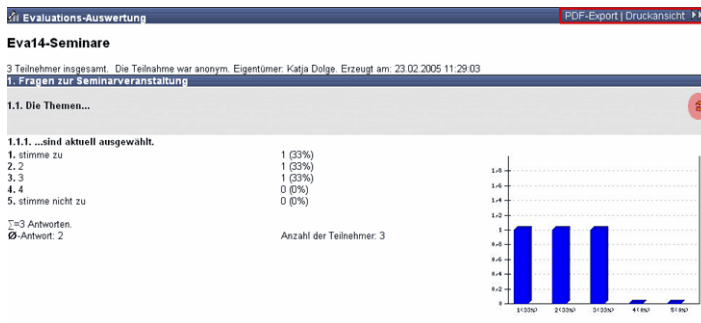
- stop: Die Evaluation wird angehalten. Der Fragebogen kann nun nicht mehr ausgefüllt werden.
- zurücksetzen: Die Evaluation läuft weiter. Alle bisherigen Einträge werden jedoch gelöscht.
- CSV-Export: Die bisherigen Antworten aus dem Fragebogen werden als CSV-Datei (mit Excel bearbeitbar) aufbereitet. Diese kann auf der folgenden Seite heruntergeladen werden.
- löschen: Die Evaluation wird aus dem entsprechenden Bereich gelöscht. Auch alle Einträge werden gelöscht.
- Auswertung: Die Evaluation wird ausgewertet. Sie wird dadurch nicht gestoppt.

Auswertung

Sie können Ihre Evaluation von Stud.IP auswerten lassen. Es werden sowohl die absoluten als auch prozentualen Häufigkeiten angegeben. Außerdem werden die Häufigkeiten graphisch dargestellt. Sie können sich die Auswertung auch in Form einer PDF-Datei ausgeben lassen.

Um Ihre Evaluation auswerten zu lassen,


- klicken Sie hinter der Evaluation auf den Button Auswertung. Ihre Evaluation wird ausgewertet. Sie sehen in etwa folgendes:



Alle ausgewerteten Fragen werden wie im obigen Beispiel auf einer Seite dargestellt.

- Rechts sehen Sie in der Titelleiste jedes Blockes zwei gelbe Pfeile (hier rot unterlegt). Klicken Sie auf die zwei Pfeile wird die Darstellungsform geändert und Sie erhalten die Blöcke in Tabellenform ausgewertet, anstatt mittels Grafiken.

Ganz oben rechts sehen Sie noch 3 Schaltflächen (hier rot umrandet):

- PDF-Export: Klicken Sie darauf, und die Auswertung öffnet sich in Ihrem Browser oder im Acrobat Reader im PDF-Format (je nach Browsereinstellungen). Nun können Sie die Auswertung als PDF-Datei auf Ihrer Festplatte speichern. (Datei - Speichern)
- Druckansicht: Klicken Sie auf diesen Link, öffnet sich ein neues Fenster mit einer druckbaren Fassung Ihrer Auswertung. Drucken Sie diese über die Druckfunktion Ihres Browsers.
- Doppelpfeile
 : Klicken Sie darauf, gelangen Sie zur Konfiguration Ihrer Auswertung.

Optionen	Ja	Nein
Zeige Gesamtstatistik an:	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Zeige Grafiken an:	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Zeige Fragen an:	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Zeige Gruppenüberschriften an:	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Zeige Fragenblocküberschriften an:	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Grafiktyp für Polskalene:	Balken	
Grafiktyp für Likertskalen:	Balken	
Grafiktyp für Multiplechoice:	Balken	

Zurück zur Evaluation Template speichern reset

- Im Bild ist die Standardkonfiguration zu sehen. Wenn Sie diese ändern und die Änderung auch für zukünftige Auswertungen dieser speziellen Evaluation beibehalten möchten, klicken Sie auf Template speichern. Wollen Sie das rückgängig machen, klicken Sie auf reset und alle Änderungen werden zurück auf die Standardkonfiguration gesetzt.
- Über die Schaltfläche Zurück zur Evaluation, kommen Sie....zurück zur Evaluation.

Bearbeiten öffentlicher Evaluationsvorlagen

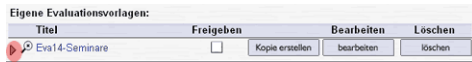
Der leichteste Weg Evaluationen durchzuführen ist es, auf öffentliche Vorlagen zurückzugreifen. Gibt es keine öffentliche Vorlage, die genau Ihren Wünschen entspricht, können Sie diese öffentlichen Vorlagen auch bearbeiten und anschließend die abgeänderte Fassung als Fragebogen einsetzen.



Sie können die ursprüngliche Evaluationsvorlage in einem extra Fenster öffnen und sich so während des Bearbeitens immer wieder das visuelle Endprodukt vergegenwärtigen. Unter Umständen fällt es Ihnen damit

leichter, den Überblick zu behalten. Um die Vorschau zu öffnen, klicken Sie auf die Lupe vor dem Titel der Evaluationsvorlage.

Um öffentliche Vorlagen bearbeiten zu können, müssen Sie diese in Ihre Evaluationsvorlagen (Bereich 3) kopieren. (Wenn Sie nicht wissen wie das geht, lesen Sie bitte die obigen Abschnitte Überblick über die Evaluationsverwaltung und Evaluationen durchführen). Wir gehen jetzt davon aus, dass sich die Vorlage, die sie bearbeiten möchten in der Liste Ihrer Evaluationsvorlagen befindet.



- Klicken Sie auf den Button bearbeiten. Sie befinden sich nun auf der ersten Ebene, die der Evaluation als Ganzes entspricht. Die Evaluation ist in eine Baumstruktur aufgegliedert. Unterhalb der Titelzeile "Evaluation editieren" erfolgt die Navigation. Sie haben hier die Möglichkeit von höheren Ebenen auf niedrigere Ebenen zu wechseln.

- Hier sehen Sie den Titel und zusätzliche Informationen zur Vorlage.

-->

Zum Bearbeiten dieser Felder, klicken Sie einfach mit der Maus hinein und verändern den Text.

- Unter "Globale Eigenschaften", können Sie entscheiden,
 - ob die Evaluation anonym oder personalisiert durchgeführt werden soll

-->

markieren Sie dazu einfach das entsprechende Feld

- ob Sie die Änderungen an der Vorlage übernehmen wollen

-->

klicken Sie auf die Schaltfläche übernehmen

- ob Sie noch weitere Gruppierungsblocks erstellen möchten

-->

klicken Sie auf die Schaltfläche erstellen

- Ganz unten sehen Sie eine Liste der Gruppierungsblöcke dieser Evaluation.

- Klicken Sie rechts auf die gelben Pfeile



um den Block eine Position höher oder tiefer zu schieben. Blöcke können nur auf denselben Hierarchieebenen verschoben werden.

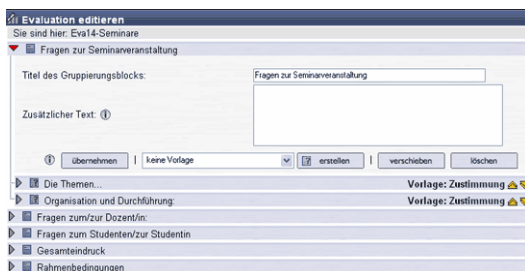
- Klicken Sie auf den Pfeil



links vom Titel oder aber auf den Titel selbst, um den Block zu öffnen.



Sie befinden sich nun auf der zweiten Ebene - die Ebene der Gruppierungsblöcke. Gruppierungsblöcke selbst enthalten keine Fragen und sind eher eine Art Container, die die Fragenblöcke enthalten. Gruppierungsblöcke strukturieren also die Evaluation vor. In Gruppierungsblöcken können entweder Fragenblöcke oder Untergruppierungsblöcke enthalten sein. Niemals beides. Fragenblöcke sind also immer die letzten Ebenen oder die "Blätter eines Baumes".



- Das obige Bild zeigt einen Gruppierungsblock und die in ihm befindlichen Fragenblöcke. (Darunter sind weiterhin die anderen Gruppierungsblöcke zu sehen.) Sie können auf dieser Ebene:
 - den Titel des Gruppierungsblockes ändern und zusätzlichen Text einfügen
 - die Änderungen am Gruppierungsblock übernehmen.
 - einen neuen Fragenblock erstellen

- den Gruppierungsblock verschieben
- den Gruppierungsblock löschen
- mittels der gelben Doppelpfeile



die Positionen der Fragenblöcke verändern

- Zum Verschieben von Blöcken, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche verschieben. Sie sehen dann einen Text, der Ihnen mitteilt, wohin Sie die Gruppierungsblöcke verschieben können: in einen anderen Gruppierungsblock, der entweder leer ist oder andere Gruppierungsblöcke (niemals aber Fragenblöcke) enthält. Sie können den Gruppierungsblock auch in die oberste Ebene verschieben. Alle Orte, in den Sie den Gruppierungsblock verschieben können, besitzen rechts einen gelben Doppelpfeil



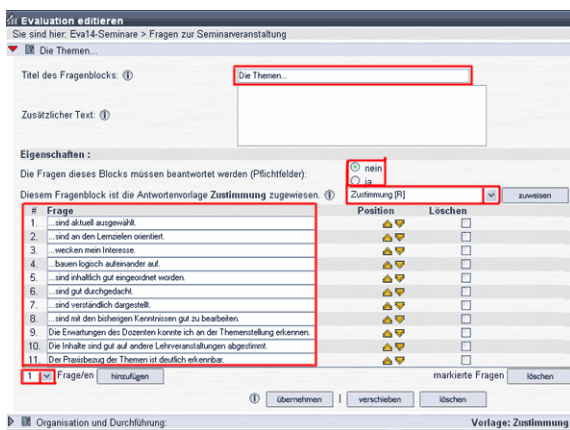
. Klicken Sie auf diesen Pfeil und der Block wird verschoben.

Bevor wir einen neuen Fragenblock erstellen, wollen wir erstmal einen bereits vorhandenen bearbeiten.

- Öffnen Sie einen Fragenblock, indem Sie davor auf den Pfeil



klicken oder auf den Namen des Fragenblocks:



Sie befinden sich nun auf der Ebene des Fragenblocks und können den Fragebogen Ihren Vorstellungen anpassen, indem Sie Fragen ändern, löschen oder hinzufügen.

- Sie können auf dieser Ebene:

- den Titel bzw. das Thema dieses Blockes ändern (und natürlich zusätzlichen Text einfügen)
- entscheiden ob die Fragen dieses Blockes beantwortet werden müssen oder nicht

-->

markieren Sie dazu entweder ja oder nein (die Entscheidung gilt dann für alle Fragen des Blockes/den ganzen Block)

- eine neue Antwortvorlage zuweisen

-->

wählen Sie eine neue Vorlage aus dem Auswahlmennü (klicken Sie dazu auf den kleinen Pfeil)

- Fragen löschen oder auch hinzufügen
- die Position der Fragen verändern (



)

- den ganzen Block an eine andere Stelle im Baum verschieben oder ganz löschen
- die Änderungen übernehmen

- Zum Verschieben von Fragenblöcken: Fragenblöcke können nur in leere Gruppierungsblöcke oder in Gruppierungsblöcke mit anderen Fragenblöcken verschoben werden. Klicken Sie zum Verschieben wieder auf die gelben Doppelpfeile



.

Eigene Fragenvorlagen erstellen



Bevor Sie eine eigene Vorlagen erstellen, überprüfen Sie, ob es nicht sinnvoller ist, eine bereits vorhandene Vorlage entsprechend abzuändern und Ihren Wünschen anzupassen. Haben Sie sich entschlossen eine eigene Vorlage zu erstellen, klicken Sie im Bereich 1 auf "Eine neue Evaluationsvorlage erstellen". Es öffnet sich folgende Seite.

Lesen Sie unter Umständen auch die anderen Abschnitte über Evaluationen.

1.Ebene: Globale Eigenschaften der Evaluation

- Als erstes sollten Sie Ihrer Evaluation einen Namen geben und eventuell zusätzlich erklärenden Text einfügen. Sie befinden sich auf der obersten Ebene der Evaluation und legen desweiteren fest, ob die Evaluation anonym oder personalisiert durchgeführt werden soll. Markieren Sie einfach das entsprechende Feld.
- Sie sehen, dass ein Erster Gruppierungsblock bereits angelegt wurde. Öffnen Sie diesen, indem Sie darauf klicken, um ihn zu bearbeiten oder klicken Sie auf die Schaltfläche erstellen, um weitere Gruppierungsblöcke auf dieser Ebene zu erstellen.

2.Ebene: Eigenschaften der Gruppierungsblöcke

- Geben Sie dem Gruppierungsblock einen aussagekräftigen Namen.
- Innerhalb von Gruppierungsblöcken haben Sie die Möglichkeit:

1. andere Gruppierungsblöcke zu erstellen

--->

klicken Sie dazu auf



oder

2. Fragenblöcke zu erstellen

--->

klicken Sie dazu auf




(beachten Sie das Fragezeichen auf dem Icon)



Fragen- und Gruppierungsblöcke können sich niemals in ein- und demselben Block befinden. Gruppierungsblöcke enthalten also entweder andere Untergruppierungsblöcke oder aber Fragenblöcke.

- Sie können hier auch eine Antwortvorlage auswählen, die dann für den gesamten Gruppierungsblock als Voreinstellung übernommen wird. Sie können die Antwortvorlagen jedoch jederzeit ändern, da Sie das Vorlagen-Auswahlmenü auf jeder Ebene (außer der obersten) finden werden.



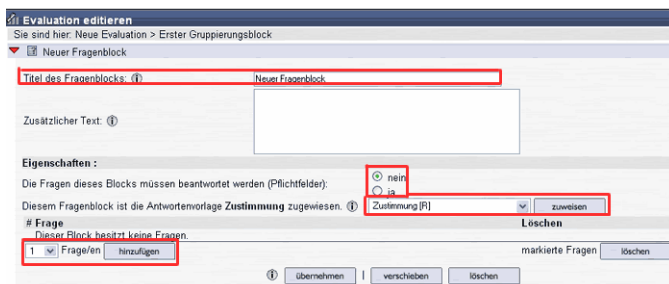
- Klicken Sie auf den Button verschieben, um den Gruppierungsblock zu verschieben.
 - Gruppierungsblöcke können in andere Gruppierungsblöcke verschoben werden, wenn diese leer sind oder andere (Unter)Gruppierungsblöcke enthalten. (Unter)Gruppierungsblöcke können auch auf die oberste Ebene verschoben werden.
 - Klicken Sie an der Stelle, an die der Gruppierungsblock verschoben werden soll auf den gelben Doppelpfeil


(Existiert kein solcher Pfeil an der Stelle, kann der Block auch nicht dahin verschoben werden.)
- Klicken Sie auf löschen um den Gruppierungsblock und sämtliche Unterblöcke zu löschen.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche zum Erstellen eines Fragenblockes

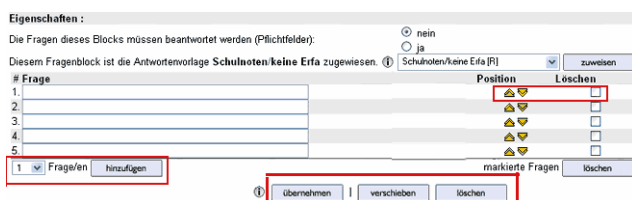


. Klicken Sie anschließend direkt auf den Fragenblock, um ihn zu öffnen und zu bearbeiten.

x. Ebene: Eigenschaften der Fragenblöcke



- Geben Sie dem Fragenblock einen aussagekräftigen Namen.
- Entscheiden Sie, ob die Beantwortung der Fragen optional ist oder nicht. Markieren Sie dazu entweder nein oder ja.
- Wollen Sie die voreingestellte Antwortvorlage ändern bzw. haben Sie noch keine Antwortvorlage zugewiesen, können Sie das hier ändern. Wählen Sie eine Vorlage aus dem Auswahlmenü aus und klicken Sie auf zuweisen.
- Fügen Sie nun die Anzahl der für diesen Block notwendigen Fragen hinzu.



- Tragen Sie in die entsprechenden Felder die Fragen ein. Sie können jederzeit Fragen hinzufügen, wenn Sie noch mehr benötigen oder auch die Antwortvorlage ändern.
- Rechts neben den Fragen sehen Sie gelbe Doppelpfeile, womit Sie die Position der einzelnen Fragen innerhalb des Fragenblocks ändern können. Wollen Sie Fragen löschen, markieren Sie das zur Frage gehörige Feld unter dem Schriftzug "Löschen" und klicken abschließend auf die Schaltfläche löschen.
- Die drei Schaltflächen am unteren Rand beziehen sich auf den Fragenblock und nicht die einzelnen Fragen.

-->

löschen heißt: der gesamte Fragenblock mit all seinen Fragen wird gelöscht.

verschieben heißt: der gesamte Fragenblock wird verschoben. Fragenblöcke können nur in andere Gruppierungsblöcke verschoben werden, wenn die Gruppierungsblöcke leer sind oder andere Fragenblöcke enthalten.

-->

übernehmen heißt: Die Änderungen an der Evaluation werden übernommen.



Auf jeder Ebene finden Sie den übernehmen-Button. Klicken Sie darauf um die Evaluation zu speichern. Trotz Klick bleiben Sie wo Sie sind und können dort an der Evaluation weiterarbeiten.



Sie können sich von der Evaluation zu jedem Zeitpunkt eine Vorschau anzeigen lassen. Dazu befindet sich in der Info-Box auf der rechten Seite ein Link mit dem Namen Vorschau.

18.1 Evaluationen erstellen

18.2 Evaluationen verwalten

18.3 Evaluationen Auswerten

19. Newsverwaltung

Ihre Sprechstunde ändert sich? Der Hund ist krank? Zur nächsten Party sollen alle ein Handtuch mitbringen? Sie haben einen Sechser im Lotto und wollen das der Welt mitteilen? Das sind **News!**

Um solche Ereignisse an alle Besucher Ihrer Homepage zu kommunizieren, gibt es nur eine Lösung: Nutzen Sie die **Newsverwaltung**.

Wenn Sie die **Newsverwaltung** Ihrer Homepage aufrufen, haben sie die Möglichkeit auf

zu klicken und sehen sehen zunächst in etwa folgendes Bild:

Sie können nun eine Überschrift und einen Text für Ihre News eingeben. Mit den Schaltflächen "**Einstelldatum**" und "**Gültigkeitsdauer**" bestimmen Sie nun, ab *wann* in den nächsten 14 Tagen und für *wie lange* (möglich sind zwei bis zwölf Wochen) die News angezeigt werden soll.

Im Bereich darunter können Sie nun auswählen, wo die News erscheinen soll. Setzen Sie dazu hinter dem gewünschten Bereich einfach ein Häkchen unter "**Anzeigen?**".

In diesen Bereichen wird die News angezeigt:

Persönlicher Bereich:	Anzeigen ?
Dipl.-SozW. Marco Bohnsack	<input type="checkbox"/>
Veranstaltungen	Anzeigen ?
Projektgruppe NBU-Portal	<input type="checkbox"/>
Politik-Forum	<input type="checkbox"/>
Notebook University	<input type="checkbox"/>
Stud.IP Einführung	<input type="checkbox"/>
EDV im ZIM/ ZEM intern	<input type="checkbox"/>
Blockveranstaltung: O-Phase WS01/02	<input type="checkbox"/>
Einrichtungen	Anzeigen ?
Stud.IP	<input type="checkbox"/>
ZIM - Zentrum für interdisziplinäre Medienwissenschaft	<input type="checkbox"/>

Ihre eigene Homepage (persönlicher Bereich) steht Ihnen dazu immer zur Verfügung. Sind Sie mindestens TutorIn einer Veranstaltung oder sogar DozentIn an einer Einrichtung, können Sie News auch dort anzeigen lassen.

Klicken Sie anschliessend rechts auf

um Ihre News einzustellen.

Bestehende News verwalten

Wenn Sie die Doppelpfeile anklicken und es werden bereits News auf Ihrer Homepage angezeigt, gelangen Sie in die **Newsverwaltung**. Sie sehen zunächst in etwa folgendes Bild:

[Literatur](#) [News](#) [Votes](#) [Evaluationen](#)

verfügbare Bereiche

Sie können **Persönliche News** bearbeiten [bearbeiten](#) **1**

oder **hier** einen der gefundenen Bereiche auswählen:

Veranstaltung	Einrichtung	Fakultät
2	<ul style="list-style-type: none"> Institut für Katholische Theologie (11) Zentrum für Informationsmanagement und virtuelle Lehre (virtUOS) (35) 	4
	3	

Der Bereich **1** (im Bild rot markiert) dient zum **Bearbeiten persönlicher News**, d.h. News, die nur auf Ihrer persönlichen Homepage angezeigt werden, und die Sie bereits zu einem früheren Zeitpunkt eingestellt haben und nun verändern möchten. Die Bereiche **2, 3 und 4** beinhalten die Veranstaltungen/Institute/Fakultäten in bzw. an denen Sie berechtigt sind News einzustellen. Der Dozent auf dem obigen Bild hat also die Berechtigung, in mehreren Veranstaltungen und am Institut für Anthropologie News anzulegen - nicht aber an einer Fakultät.

Um News neu anzulegen oder zu bearbeiten, drücken Sie auf die entsprechenden Schaltflächen *oder* wählen Sie die Veranstaltung, das Institut oder die Fakultät, an der Sie News einstellen oder bearbeiten möchten.

Haben Sie auf einen Bereich geklickt, werden Ihnen alle dort vorhandenen News angezeigt. Die jeweilige Berechtigung vorausgesetzt, können Sie diese nun über eine Schaltfläche hinter der News **bearbeiten** (verändern) oder auch **löschen**: Zum Löschen markieren Sie das Kästchen hinter den News und klicken dann auf

[löschen](#)

gewählter Bereich: Melanie Kottig

RSS: Die News des gewählten Bereiches als RSS-feed zur Verfügung stellen [X](#)

Eine neue News im gewählten Bereich erstellen [erstellen](#)

Vorhandene News im gewählten Bereich: Markierte News löschen [löschen](#)

Überschrift	Inhalt	Autoren	Einstelldatum	Ablaufdatum	Bearbeiten	Löschen
Test	Test	Melanie Kottig	02.07.09	03.07.09	bearbeiten	<input type="checkbox"/>

Mit von Ihnen selbst eingestellten News geht das natürlich immer. Mit News von anderen aber nicht. Wenn in der Spalte löschen kein Kästchen, sondern ein NEIN zu sehen ist, meint dies auch genau das:

gewählter Bereich: Institut für Katholische Theologie

RSS: Die News des gewählten Bereiches als RSS-feed zur Verfügung stellen [X](#)

Eine neue News im gewählten Bereich erstellen [erstellen](#)

Vorhandene News im gewählten Bereich: Markierte News löschen [löschen](#)

Überschrift	Inhalt	Autoren	Einstelldatum	Ablaufdatum	Bearbeiten	Löschen
Dr. Friedrich Fischer: Seminar	Am Mittwoch, 1. Juli, findet das Seminar von Herrn Fischer am Dom statt. Treffpunkt: 10.15 Uhr am...	Ricarda Hovermann	25.06.09	26.06.09	bearbeiten	Nein
Vorbesprechung Fachpraktikum	Für alle, die in den kommenden Semesterferien das Fachpraktikum in Religion absolvieren, findet ei...	Nicole Baumeister, StR	25.06.09	09.07.09	bearbeiten	Nein

Sie können diese News **nicht** löschen.

Sind in einer Veranstaltung/ einem Bereich noch keine News eingestellt, wird Ihnen auch dies angezeigt. In diesem Fall, oder wenn Sie eine ganz neue Nachricht anlegen möchten, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche

[erstellen](#)

und verfahren Sie wie oben beschrieben.

20. MyPhotos für private Homepages und Veranstaltungen

Mit MyPhotos können sehr schnell Fotoalben angelegt werden. Jedes Album und jedes Foto kann individuell beschrieben werden. Mit der integrierten Kommentarfunktion werden Eindrücke ausgetauscht. Jedes Album kann separat sichtbar oder unsichtbar für andere geschaltet werden. Der Eigentümer eines Album entscheidet selbst, ob Kommentare zu einzelnen Fotos erlaubt sein sollen. Über die ZIP-Uploadfunktion werden Bildersammlungen bequem hochgeladen. Über einen zentralen Configurationsschalter kann eine für einen Benutzer maximal zur Verfügung stehende Speichermenge für Fotos angegeben werden.

MyPhotos auf der privaten Homepage

MyPhotos als Ergänzung in Veranstaltungen

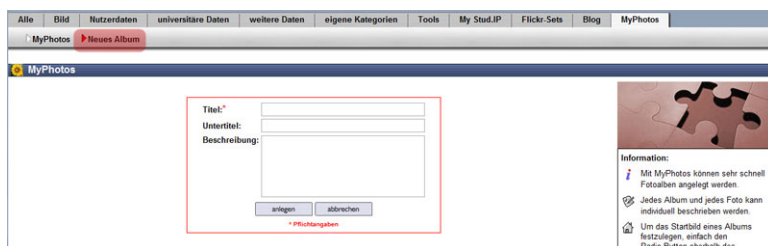
20.1 MyPhotos auf der privaten Homepage

Foto-Alben anlegen

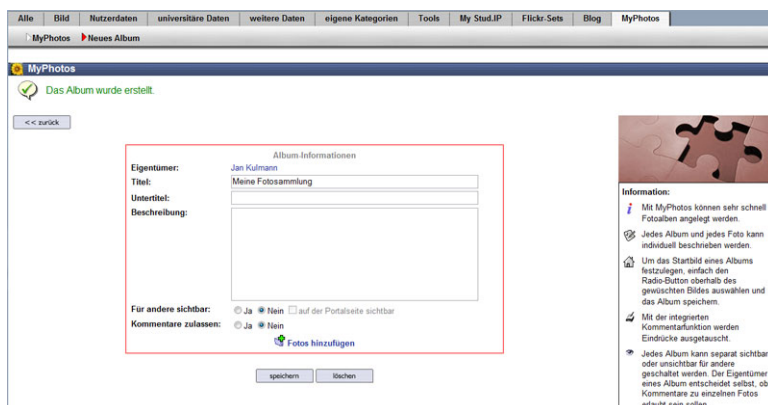
Zunächst sehen Sie diese Ansicht, sofern Sie noch keine Foto-Alben angelegt haben:



Durch betätigen des Links "Neues Album" in der Menüzeile gelangen Sie in den Bereich zum Erstellen eines neuen Albums. Der Titel muss als Eingabe zwingend getätigt werden, Untertitel und Beschreibung sind optional. Alle Eingaben können später verändert werden.



Anschließend können Sie die Details des Albums bearbeiten und dem Album Fotos hinzufügen:



Fotos einem Album hinzufügen

Um einzelne Fotos dem Album hinzuzufügen, suchen Sie die gewünschte Datei auf Ihrem Computer (1), geben Sie ggfs. noch zusätzliche Informationen wie Titel und Beschreibung an und bestätigen Sie Ihre Angaben (2). Sie können beliebige gültige JPG- oder ZIP-Dateien bis zu einer Größe von maximal 5 MB pro Datei hochladen.

Haben Sie vor, eine größere Anzahl von Fotos hochzuladen, so erzeugen Sie von den gewünschten Dateien eine ZIP-Datei, wählen diese auf Ihrem Computer aus (3) und laden diese hoch (4). Alle Dateien im Hauptverzeichnis dieser ZIP-Datei werden automatisch in das Album eingefügt, sofern es sich um gültige JPG- oder GIF-Dateien handelt. Beachten Sie bitte, dass die ZIP-Datei keine Verzeichnisse enthalten darf, da diese nicht dargestellt werden können. Die ZIP-Datei darf maximal 40 MB groß sein.

Alle hochgeladenen Fotos werden in einer maximalen Auflösung von 800x800 Pixeln gespeichert, größere Bilder werden entsprechend herunterskaliert. Zudem wird von jedem Foto ein Thumbnail-Bild (Vorschau) in der Größe 160x160 Pixel erzeugt.

Alle | Bild | Nutzerdaten | universitäre Daten | weitere Daten | eigene Kategorien | Tools | My Stud.IP | Flickr-Sets | Blog | MyPhotos

MyPhotos | Neues Album

MyPhotos

Mit dem Upload erkläre ich, dass die hochgeladenen Dateien keine fremden Urheberrechte verletzen und nicht gegen die Nutzungsordnung verstoßen!

Dateiname: 1

Titel:
Beschreibung:

2

Die Bilddatei darf max. 5 MB groß sein, es sind nur Dateien mit der Endung .jpg und .gif erlaubt!

ZIP-Dateiname: 3

4

Die ZIP-Datei darf max. 40 MB groß sein, dann sind nur Dateien mit der Endung .jpg und .gif erlaubt!

Den aktuellen Speicherverbrauch Ihrer Foto-Alben können Sie unten rechts in der Info-Box einsehen. Sollten Sie einmal die zulässige Quota-Menge überschritten haben, werden weitere Uploads unterbunden.

Alle | Bild | Nutzerdaten | universitäre Daten | weitere Daten | eigene Kategorien | Tools | My Stud.IP | Flickr-Sets | Blog | MyPhotos

MyPhotos | Neues Album

MyPhotos

Hier können Sie die Alben mit der Maus in ihrer Position verschieben.

Ich | Schottland Juni/Juli 2006 | Mitbewohner des Gartens | Meine Lieblinge | Gartenimpressionen

Dresden März 2007 | Harz April 2007 | Frankreich - Rouen/Paris April | Handy Shots

Speicherverbrauch:
87,033 MB von 150 MB

Information:

- Mit MyPhotos können sehr schnell Fotoalben angelegt werden.
- Jedes Album und jedes Foto kann individuell beschrieben werden.
- Um das Startbild eines Albums festzulegen, einfach den Radio-Button oberhalb des gewünschten Bildes auswählen und das Album speichern.
- Mit der integrierten Kommentarfunktion werden Eindrücke ausgetauscht.
- Jedes Album kann separat sichtbar oder unsichtbar für andere geschaltet werden. Der Eigentümer eines Albums entscheidet selbst, ob Kommentare zu einzelnen Fotos erlaubt sein sollen.
- Über die ZIP-Uploadfunktion werden Bildersammlungen bequem hochgeladen.
- Innenhalb eines Albums können Fotos per drag and drop sortiert werden.
- Der Export erzeugt ein SCORM2004B kompatibles Archiv, welches Sie z.B. in LIAS weiterverwenden können.
- Die exportierten Archive sind SCORM 2004 3rd Edition und CP CAIM 1.0 konform (getestet mit SCORM 2004 3rd Edition Conformance Test Suite Version 1.0.1)
- Speicherverbrauch:
87,033 MB von 150 MB

In dieser Ansicht können Sie mittels drag-and-drop die Reihenfolge Ihrer Alben bestimmen. Das Auge am linken oberen Rand mancher Alben zeigt die Sichtbarkeit des Albums an. Erscheint ein Auge, so ist das Album für andere sichtbar.

Foto-Alben bearbeiten

Sortierung:

Die hochgeladenen Fotos werden in der Reihenfolge des Uploads sortiert. Häufig ist allerdings eine andere Sortierreihenfolge gewünscht. Hierzu verschieben Sie die Fotos nach Belieben per drag-and-drop an die gewünschte Stelle.

Sichtbarkeit:

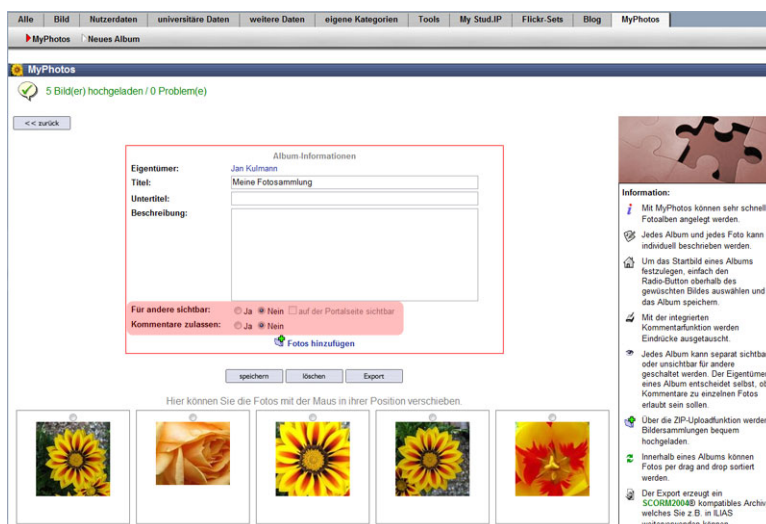
Jedes Album kann, unabhängig davon, wieviele Fotos es enthält, mit bestimmten Parametern versehen werden. Wenn Sie der Meinung sind, dass Ihre Fotos auch von anderen Benutzern eingesehen werden dürfen (auf Ihrer Homepage), so wählen Sie "Ja" beim Schalter "Für andere sichtbar". Zusätzlich kann ein Album auf der Portalseite erscheinen, dies allerdings nur in Verbindung mit der Sichtbarkeit auf der Homepage. Die Portalseite (das ist die Startseite nach dem Einloggen) zeigt in zufälliger Reihenfolge je drei Alben aus einem Pool freigegebener Alben an. Die Auswahl der drei Alben wird bei jedem Seitenaufruf geändert.

Kommentare:

Sie können es anderen Betrachtern gestatten, zu Ihren Fotos Kommentare abzugeben. Hierzu wählen Sie "Ja" beim Schalter "Kommentare zulassen". Sobald jemand ein Bild von Ihnen kommentiert hat, erhalten Sie eine Benachrichtigung darüber.

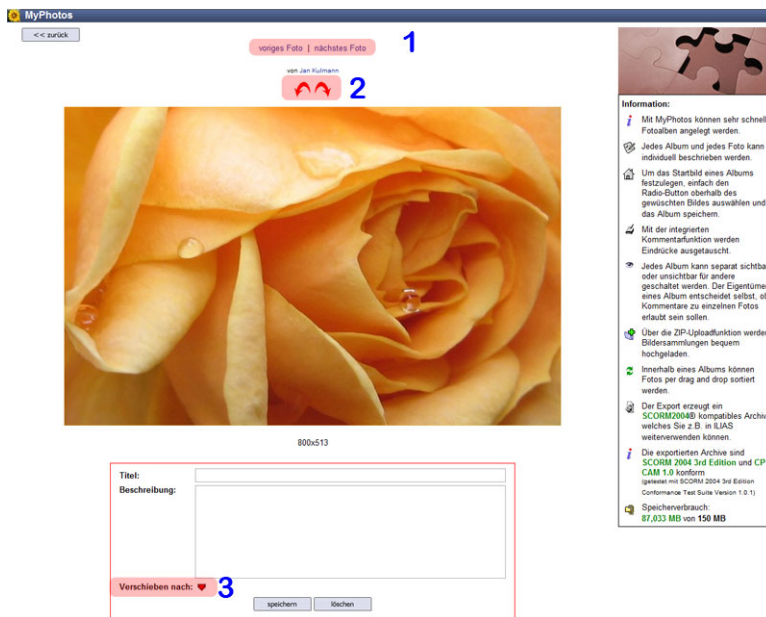
Startbild festlegen:

Ein neu angelegtes Album hat zunächst kein besonders repräsentatives Startbild. Sie können jedes Foto in dem gewählten Album zum Startbild "befördern", indem Sie den Radio-Button über dem gewünschten Bild anwählen und anschließend das Album speichern. Das Startbild wird, wie jedes andere Vorschaubild in einer Auflösung von 16x16 Pixeln gespeichert, von denen ein Ausschnitt von 120x120 Pixeln mittig dargestellt wird.



Fotos bearbeiten

Jedes Foto lässt sich in einer Detailansicht bearbeiten. Klicken Sie hierzu auf das gewünschte Foto und eine Ansicht wie diese erscheint:



In der Detailansicht kann innerhalb des Albums zu jedem anderen Foto navigiert werden (1), so ist es bequem möglich, jedes Foto der Reihe nach zu bearbeiten. Vielfach kommt es vor, dass vergessen wurde, ein hochkantiges Bild vor dem hochladen zu drehen oder es ist auf dem Computer kein entsprechendes Bildbearbeitungsprogramm vorhanden. Durch die Drehungsfunktion (2) kann dieses Problem behoben werden.



Versuchen Sie bitte nicht, ein Foto mehrfach hintereinander zu drehen, da hierbei Qualitätseinbußen entstehen!

Direkt unterhalb des Bildes wird außerdem angezeigt, in welcher Größe (in Pixeln) das Bild gespeichert wurde.

Jedem Foto kann ein individueller Titel und eine Beschreibung zugewiesen werden, beides ist optional. Ist ein Foto einmal in ein falsches Album "reingerutscht", so müssen Sie es nicht gleich löschen. Besitzen Sie mehr als ein Album verschieben Sie das betroffene Foto einfach in ein anderes Album (3).

Der öffentliche Bereich

Ansicht auf der Homepage: Album-Übersicht

In diesem Bereich werden alle von Ihnen freigegebenen Foto-Alben anderen Nutzern präsentiert. Sobald ein Besucher Ihrer Homepage mit der Maus über ein Album-Vorschaubild fährt, startet eine Miniatur-Slideshow der Einzelbilder dieses Albums. Haben Sie nur ein Album freigegeben, entfällt diese Funktion, statt dessen wird sofort das Album zum Betrachten geöffnet.

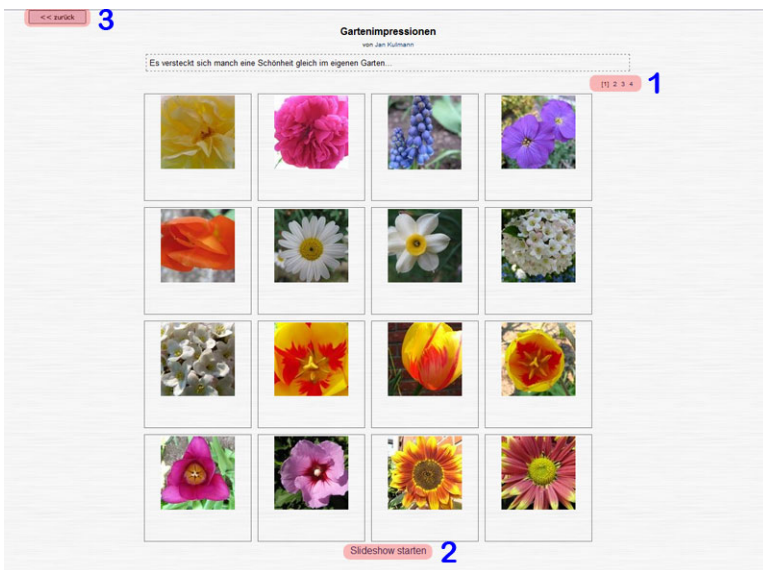


Der Inhalt eines Albums

Um das Betrachten eines Albums zu vereinfachen und die Ladezeiten der Seite zu minimieren, werden maximal 16 Vorschaubilder auf einer Seite dargestellt. Blättern Sie nach Belieben durch die Seiten des Albums (1).

Alternativ starten Sie die Slideshow zu dem Album (2), lehnen sich zurück und genießen die Bildervielfalt.

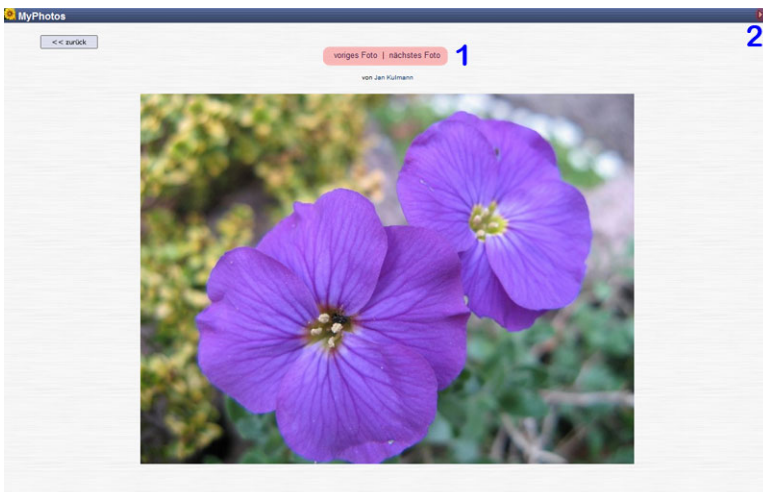
Mit dem "zurück"-Button (3) gelangen Sie wieder in die Album-Übersicht, sofern mehr als ein Album öffentlich ist.



Ein Foto in Grossbildansicht

Durch Anklicken eines Fotos in der vorigen Übersicht erhalten Sie eine Grossbildansicht entsprechend den Original- bzw. Skalierungsgrößen beim Hochladen.

Über dem Foto angesiedelt sind Links zum vor- und zurückblättern (1) durch das Album. Als Eigentümer der Homepage erreichen Sie Ihre Foto-Sammlung nicht nur über den Reiter oben auf der Seite, sondern zusätzlich über die Doppelpfeile rechts aussen (2).



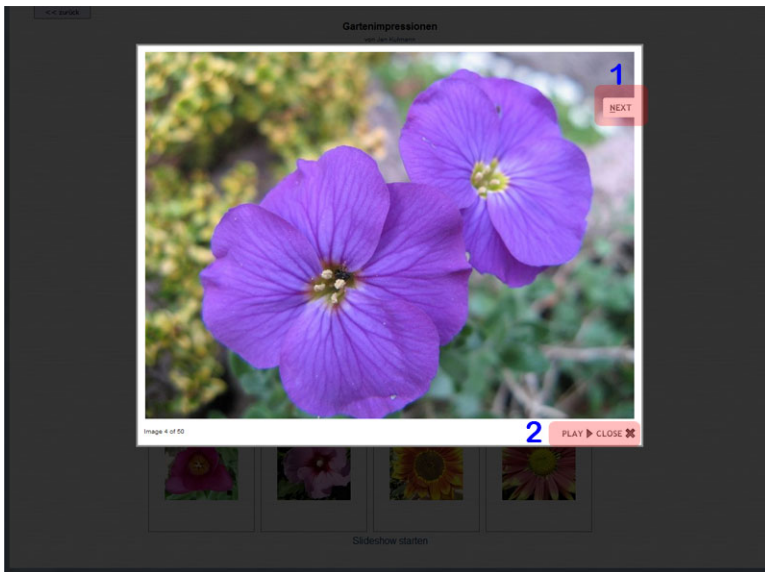
Die Slideshow

Sobald Sie die Slideshow gestartet haben, läuft diese selbstständig bis zum Ende des Albums durch und beendet sich anschließend wieder.

Das jeweils dargestellte Bild ist vertikal in zwei Teile untergliedert. Bewegt man die Maus über den rechten bzw. linken Teil, so erscheint jeweils ein Button (1) zum vor- oder zurückspringen im Album.

Zwischenzeitlich kann die Slideshow allerdings auch durch Klicken auf den "Close"-Button (2), Drücken der ESC-Taste oder Klicken in den ausgeschwärzten Bereich der Seite beendet werden.

Zum Anhalten der Slideshow drücken Sie den Button "Pause". In der Pause können Sie im Album vor- und zurücknavigieren und später die Slideshow mit dem Button "Play" (2) wieder starten.

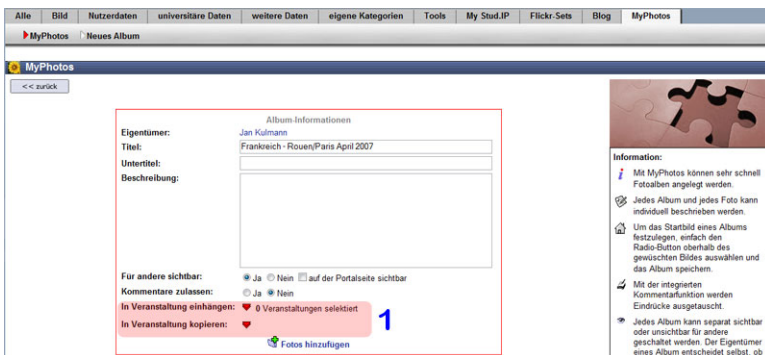


20.2 MyPhotos als Ergänzung in Veranstaltungen

Von der Homepage aus:

Für Dozenten mit Veranstaltungen stehen zusätzliche Möglichkeiten zur Verfügung. In jeder Veranstaltung kann das MyPhotos-Plugin über die Administration der Veranstaltung (Module/Plugins) für die Veranstaltung aktiviert werden.

Die Bedienung ist im Wesentlichen identisch mit der auf der eigenen Homepage, mit dem Unterschied, dass Dozenten Alben von Ihrer Homepage in Veranstaltungen einhängen oder kopieren können (1).



Ein Klick auf den nach unten zeigenden roten Doppelpfeil läßt eine Veranstaltungsliste aufklappen (durch Betätigung des blauen, nach oben zeigenden Doppelpfeils wird die Ansicht wieder geschlossen). Wählen Sie nun die gewünschten Veranstaltungen und speichern Sie das Album. Es sei darauf hingewiesen, dass beim Kopieren eines Albums sich der Speicherverbrauch des Benutzers stark erhöhen kann.

In der Veranstaltung:

Sobald das Plugin in der Administration der Veranstaltung aktiviert wurde, können Foto-Alben für die Veranstaltung angelegt werden. Der erste Menüpunkt "MyPhotos" (1) ist das Pendant zur öffentlichen Sicht der eigenen Homepage. Hier werden alle für die Veranstaltung freigegebenen Alben dargestellt, mit identischen Möglichkeiten auf der Homepage.

Zum Bearbeiten von vorhandenen Alben benutzen Sie in einer Veranstaltung den Menüpunkt "Alben bearbeiten" (2), der Sie in die Administration Foto-Alben Verwaltung Ihrer Veranstaltung führt.

Auf den ersten Blick ist die Ansicht sehr vertraut, Sie können Alben in ihrer Reihenfolge verschieben und jedes Album bearbeiten. In der Bearbeitungsansicht haben Sie jedoch zusätzlich die Möglichkeit, Schreibberechtigungen für das Album zu vergeben. Nach dem Anlegen eines Albums darf nur ein Dozent der Veranstaltung das Album verändern und Fotos hochladen. Sie können diese Möglichkeit aber auch Tutoren oder "normalen" Teilnehmern der Veranstaltung bieten. Auf diese Weise können schnell und komfortabel Exkursions- oder Laborergebnisse zusammengetragen und anderen Teilnehmern zugänglich gemacht werden.

The screenshot shows a web browser interface for 'MyPhotos'. The top navigation bar includes 'Übersicht', 'Forum', 'TeilnehmerInnen', 'Dateien', 'Ablaufplan', 'Literatur', 'Wiki', 'Administration', 'Lernmodule', 'Mobile Lecture', and 'MyPhotos'. Below this, a sub-menu shows 'MyPhotos' with a red arrow pointing to 'Alben bearbeiten' (2). The main content area is titled 'Übung: Basiskurs Einführung in Stud.IP - MyPhotos' and contains a form for editing album information. The form fields are: 'Eigentümer: Jan Kulmann, Dozent', 'Titel: Gartenimpressionen', 'Untertitel:', and 'Beschreibung:'. Below the form, there are radio buttons for 'Für andere sichtbar:' (Ja/Nein) and 'Kommentare zulassen:' (Ja/Nein). A dropdown menu for 'Zu bearbeiten ab Status:' is set to 'Dozent' (3). A 'Fotos hinzufügen' button is at the bottom. To the right, an 'Information:' section provides instructions on how to use MyPhotos, such as adding photos and setting album status.

21. Einstellungen

Der Punkt "Einstellungen" beherbergt eine ganze Reihe von Einstellungsmöglichkeiten. Damit können Sie das Erscheinungsbild von Stud.IP und dessen Funktionen an Ihre Bedürfnisse (bzw. Internetverbindung) anpassen. Die "Einstellungen" finden Sie rechts unter dem Stud.IP-Logo.



Unter der Reiterleiste können Sie einzelne Einstellungsbereiche direkt anspringen:

- Allgemeine Einstellungen (Sprache, Hovereffekte, Startseitenkonfigurator)
- Einstellungen für die Privatsphäre
- Einstellungen für Nachrichten (Stud.IP-Kurznachrichten)
- Einstellungen für das Forensystem
- Einstellungen für den Terminkalender
- Einstellungen für das Benachrichtigungssystem
- Einstellungen für die Standardvertretung
- Einstellungen für den Stundenplan (Diese Einstellungen sind nicht mehr auf dieser Seite verlinkt, sondern direkt vom Stundenplan aus.)
- Einstellungen für RSS-Feeds (Diese Einstellungen sind nicht mehr auf dieser Seite verlinkt, sondern unter Tools aus.)

Die Einstellungsseite, auf der Sie sich gerade befinden, wird in der Leiste durch einen roten Pfeil markiert.

21.1 Allgemeine Einstellungen

Option	Auswahl
Sprache Deutsch	Deutsch
JavaScript Hovereffekte Mit dieser Funktion können Sie durch reines Überfahren bestimmter Icons mit dem Mauszeiger (z.B. in den Foren oder im Adressbuch) die entsprechenden Einträge anzeigen lassen. Sie können sich so sehr schnell und effizient auch durch große Informationsmengen arbeiten. Da jedoch die Ladezeiten der Seiten einbezüglich ansteigen, empfehlen wir diese Einstellung nur für NutzerInnen die mindestens über eine ISDN Verbindung verfügen.	<input type="checkbox"/>
persönliche Startseite Sie können hier einstellen, welcher Systembereich automatisch nach dem Login oder Autologin aufgerufen wird. Wenn Sie zum Beispiel regelmäßig die Seite »Meine Veranstaltungen« nach dem Login aufrufen, so können Sie dies hier direkt einstellen.	keine
Skiplinks einblenden Mit dieser Einstellung wird nach dem ersten Drücken der Tab-Taste eine Liste mit Skiplinks eingeblendet, mit deren Hilfe Sie mit der Tastatur schneller zu den Hauptinhaltsbereichen der Seite navigieren können. Zusätzlich wird der aktive Bereich einer Seite hervorgehoben.	<input type="checkbox"/>
Tastenkombinationen für Hauptfunktionen Mit dieser Einstellung können Sie für die meisten in der Kopfzeile erreichbaren Hauptfunktionen eine Bedienung über Tastenkombinationen aktivieren. Die Tastenkombination wird im Tooltip des jeweiligen Icons angezeigt.	<input type="checkbox"/>
Semesteranzeige auf »Meine Veranstaltungen« Mit dieser Einstellung können Sie auf der Seite »Meine Veranstaltungen« die Einblendung des Start- und Endsemesters hinter jeder Veranstaltung aktivieren.	<input checked="" type="checkbox"/>

Sie sehen zunächst auf der Seite **Allgemeines**, auf der Sie sich gerade befinden, die Möglichkeit, eine Sprache auszuwählen.

Momentan steht Stud.IP in den Sprachen Deutsch und Englisch zur Verfügung (die HILFE-Funktion nur auf deutsch). Voreingestellt ist die Sprache, die Ihr Browser als Standardsprache anfordert. Wenn Sie also mit einem deutschsprachigen Browser unterwegs sind, sehen Sie Stud.IP auch auf deutsch. Benutzen Sie einen englischen Browser, bekommen Sie auch englische Texte angezeigt. Mit der Option **Sprache** können Sie frei wählen was Ihnen lieber ist.

Über die Checkbox **Java Skript Hovereffekte** können Sie einstellen, ob Sie Hovereffekte verwenden wollen oder nicht. Ist diese Funktion aktiviert, können sie durch reines Überfahren der Themenüberschriften mit dem Mauszeiger im Forum den entsprechenden Beitrag lesen. Sie können sich so sehr schnell und effizient auch durch längere Diskussionen arbeiten. Da jedoch die Ladezeiten der Seiten erheblich ansteigen, empfehlen wir diese Einstellung nur für NutzerInnen die mindestens über eine ISDN Verbindung verfügen.

Mit der Option **Persönliche Startseite** können Sie einstellen, welcher Systembereich automatisch nach dem LogIn oder AutologIn aufgerufen wird. Wenn Sie zum Beispiel regelmäßig die Seite »Meine Veranstaltungen« nach dem LogIn aufrufen, so können Sie dies hier direkt einstellen.

Die Option **Skiplinks einblenden** ist besonders für Benutzer hilfreich, die Stud.IP über die Tastatur bedienen wollen oder müssen. Ist diese Funktion aktiviert, steht auf jeder Seite in Stud.IP eine Liste mit Skiplinks zur Verfügung. Skiplinks ermöglichen das schnelle navigieren zu Hauptinhaltsbereichen auf der angezeigten Seite. Drücken Sie nach dem Laden der Seite einmal die Tab-Taste, wird die Liste mit Skiplinks eingeblendet. Sie können durch weiteres Drücken der Tab-Taste durch die Liste navigieren. Wenn Sie die Umschalt- und die Tab-Taste gemeinsam drücken, gehen Sie einen Link zurück. Durch Drücken der Eingabe-Taste wählen Sie den Link aus und der Browser zeigt anschließend den ausgewählten Bereich der Seite und hebt diesen durch einen Rahmen hervor. In diesem Bereich können Sie nun über die Tab-Taste zu den dort vorhandenen Links navigieren. Wenn Sie einen Screenreader benutzen, wird die Liste mit Skiplinks immer zuerst vorgelesen.

Mit einem Klick auf

werden Ihre Einstellungen gespeichert.

21.2 MyStudIPForum

21.3 MyStudIPTerminkalender

Einstellungen des Terminkalenders anpassen	
Hier können Sie die Ansicht Ihres persönlichen Terminkalenders anpassen.	
Option	Auswahl
Startansicht anpassen:	Wochenansicht
Zeitraum der Tages- und Wochenansicht:	09:00 Uhr bis 20:00 Uhr
Zeitintervall der Tagesansicht:	15 Minuten
Zeitintervall der Wochenansicht:	1 Stunde
Wochenansicht anpassen:	<input checked="" type="radio"/> 7 Tage-Woche <input type="radio"/> 5 Tage-Woche
Extras:	<input checked="" type="checkbox"/> Bearbeiten-Link in Wochenansicht
Löschen von Terminen:	nie
<input type="button" value="Übernehmen"/>	

Hier können Sie das Erscheinungsbild Ihres Terminkalenders anpassen.

Startansicht einstellen

Beim Aufruf kann der Terminkalender wahlweise eine Tages-, Wochen-, Monats- oder Jahresübersicht anzeigen.

Zeitraum der Tages- und Wochenansicht

Sie können angeben, welcher Zeitraum in der Tages- und Wochenansicht angezeigt wird. Möglich sind Einstellungen von 00.00 Uhr bis 23.00 Uhr -in der Zeit dazwischen sollte man auch keine Termine haben.

Zeitintervall in der Tagesansicht

Damit legen Sie die Einteilung der Tagesansicht fest. Der kleinste Intervall sind 10-Minuten-Schritte, der größte einstellbare Zeitraum sind 2-Stunden-Einheiten.

Probieren Sie einfach aus, welche Einteilungen für Sie am praktischsten sind.

Zeitintervall der Wochenansicht

Im Prinzip das Gleiche wie bei der Tagesansicht. Hier sind allerdings nur Einteilungen von 30 Minuten, einer Stunde oder zwei Stunden möglich.

Wochenansicht definieren

Hier können Sie bestimmen, ob der Terminkalender Ihnen auch Samstag und Sonntag anzeigen soll. Die "Fünf-Tage-Woche" ist besonders für Dozierende und Heimfahrende geeignet. Hardcore-Studierende mit Nebenjob wählen dagegen die "Sieben-Tage-Woche".

Feiertage/Semesterdaten

Legt fest, ob der Terminkalender Ihnen automatisch Feiertage und Semesteranfang/-ende u.ä. zeigen soll.

Drücken Sie zum Speichern der Einstellungen auf

21.4 MyStudIPStundenplan

21.5 Einstellungen für systeminterne Nachrichten

Hier können Sie eigene Einstellungen für die Stud.IP-internen Nachrichten vornehmen.

Systeminterne Kurznachrichten

Option	Auswahl
Einstellungen des system-internen Nachrichten-Systems	
Neue Nachrichten immer aufgeklappt	<input checked="" type="checkbox"/>
Alle Nachrichten immer aufgeklappt	<input type="checkbox"/>
Gesendete Nachrichten im Postausgang speichern	<input checked="" type="checkbox"/>
Beim Logout alle Nachrichten löschen	<input type="checkbox"/> (davon ausgenommen sind geschützte Nachrichten)
Beim Logout alle Nachrichten als gelesen speichern	<input type="checkbox"/>
Kopie empfangener Nachrichten an eigene E-Mail-Adresse schicken	<input type="radio"/> nie <input checked="" type="radio"/> immer <input type="radio"/> wenn vom Absender gewünscht
Email in folgendem Format versenden	<input type="radio"/> Text <input checked="" type="radio"/> HTML
Umgang mit angeforderter Lesebestätigung	<input type="radio"/> ignorieren <input type="radio"/> immer automatisch bestätigen <input checked="" type="radio"/> je Nachricht selbst entscheiden
Weiterleitung empfangener Nachrichten	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="Q"/>
Zeitfilter der Anzeige in Postein- bzw. ausgang	letzte 30 Tage <input type="button" value="v"/>
Signatur gesendeten Nachrichten anhängen	<input type="checkbox"/> Signatur anhängen <input type="text" value=""/>
Bild des Absenders in Nachricht anzeigen	<input type="checkbox"/>

Automatisches Löschen

Ihre gelesenen Nachrichten werden Automatisch beim Abmelden aus dem System gelöscht. Ist die Funktion nicht aktiviert (zu erkennen an dem leeren weißen Kästchen), stehen Ihnen Ihre Nachrichten bei der nächsten Anmeldung wieder zur Verfügung.

Signatur

Eine Art "Unterschrift" unter den Nachrichten, die Sie an andere Teilnehmer verschicken. Zum Beispiel Ihre Initialen, Ihr Name oder Ihr Spitzname.

E-Mail Format

Hiermit können Sie bestimmen, in welchem Format die von Stud.IP ausgehenden E-Mails (Nachrichten und tägliche Benachrichtigung) zu Ihnen gesendet werden sollen. Als Standard ist die Text-Variante für Sie voreingestellt.

Stud.IP Messenger

Der Messenger ist ein kleines Fenster, welches außerhalb des eigentlichen Stud.IP-Browserfensters geöffnet wird. Es hält sich normalerweise vornehm im Hintergrund (zu sehen nur auf der Taskleiste am unteren Bildschirmrand). Wenn Sie eine Nachricht erhalten, meldet sich der Messenger im Vordergrund und macht Sie auf die neue Nachricht aufmerksam. Zudem haben Sie die Möglichkeit, eine "Buddy-Liste" anzulegen. Buddys sind Kommilitonen oder Kollegen, mit denen Sie des öfteren Kontakt pflegen. Buddys werden direkt im Messenger Fenster angezeigt, wenn sie im System unterwegs sind.

Natürlich können Sie den Messenger an Ihre Bedürfnisse anpassen:

Starten

Wenn Sie diese Funktion aktivieren, wird der Messenger automatisch gestartet wenn Sie sich in das System einloggen.

Dauer bis inaktiv

Bezeichnet den Zeitraum, den ein NutzerIn inaktiv im System sein darf. Bei dessen Überschreitung wird der/die NutzerIn in der "Wer ist Online"-Liste Ihres Messengers nicht mehr angezeigt. Dieser "Timeout" ist nötig, da manche TeilnehmerInnen vergessen sich abzumelden - ohne Timeout würden sie ewig als online angezeigt.

Sie haben die Wahl zwischen 5, 10 und 15 Minuten "Karenzzeit" für andere NutzerInnen.

Buddy hinzufügen

Um eine Kommilitonin/einen Kommilitonen oder eine Kollegin/einen Kollegen in Ihre persönliche Buddy-Liste aufzunehmen, geben Sie seinen/ihren Namen in das Suchfeld ein und klicken Sie auf

Suche starten

Wenn die Suche erfolgreich war, können Sie nun aus einer Liste den gewünschten Teilnehmer auswählen und zu Ihrer Buddy-Liste hinzufügen. Drücken Sie hierzu die Schaltfläche "Diesen Benutzer hinzufügen" .

Buddys

Ihre persönliche "Freundesliste". Anfangs ist diese Liste noch leer, aber wenn Sie Buddys gewählt haben, sehen Sie neben deren Namen eine Farbtafel:

		Red	Orange	Yellow	Green	Blue	
Buddies:	Stefan Suchi	○	○	○	○	○	🗑️
	Ralf Stockmann	○	○	○	○	○	🗑️
	Marco Bohnsack	○	○	○	○	○	🗑️
	Cornelis Kater	○	○	○	○	○	🗑️

Sie können hier Ihren Buddys Farben zuweisen, damit Sie sie schneller identifizieren können, oder auch einzelne Buddys aus der Liste löschen. Dazu klicken sie auf die jeweilige Mülltonne



rechts im Bild.

Drücken Sie zum Speichern der Einstellungen auf

21.6 RSS-Feeds

In der Newsleiste und auf Ihrer Homepage haben Sie auch die Möglichkeit, **RSS-Feeds** (in der oberen Ansicht rot eingefasst) zu abonnieren. Bei RSS handelt es sich um ein elektronisches Nachrichtenformat, mit dessen Hilfe aktuelle Inhalte von Webseiten automatisch auf Ihren PC geladen werden. Das bedeutet, Neuigkeiten, die in Stud.IP eingestellt werden, werden automatisch auf Ihren PC heruntergeladen und Ihnen über Ihren Browser (oder andere Programme) zur Verfügung gestellt, ohne dass Sie sich zuvor in Stud.IP einloggen müssen.

Allerdings wird bei älteren Browserversionen diese Funktion meist noch nicht zur Verfügung gestellt.

a) RSS-Feeds abonnieren

Um diese Funktion zu abonnieren, klicken Sie einfach auf das **RSS**-Symbol in der Newsleiste rechts, oder gehen Sie auf Ihrer Homepage, auf den Punkt "My Studip" und dort auf "RSS-Feeds".

Durch das Eingeben der URL können Sie diese Funktion nutzen. Unter dem markierten Bereich werden Ihnen, sofern Sie RSS-Feeds abonniert haben, immer die aktuellen Nachrichten angezeigt. In der Box auf der rechten Seite können Sie Ihre Nachrichten auch nach Datum oder Titel (in alphabetischer Reihenfolge) sortieren.

b) RSS-Feeds aufrufen und einsehen

Um die Nachrichten bzw. Neuigkeiten, die per RSS auf Ihren PC heruntergeladen werden, einzusehen, klicken Sie auf das Symbol



in der Browserleiste:



Damit gelangen Sie wieder auf die Ansicht oben und können nun Ihre aktuellen Nachrichten lesen.

c) RSS-Feeds erstellen

Stud.IP bietet Ihnen auch die Möglichkeit, selbst RSS-Feeds anzubieten. So können andere Stud.IP-Nutzer, oder falls Sie DozentIn sind, auch TeilnehmerInnen Ihrer Veranstaltung, Neuigkeiten als Feed abonnieren. Um

Feeds zu erstellen, klicken Sie auf Ihrer persönlichen Homepage auf den Reiter "Tools". Sie erhalten folgende Ansicht:

The screenshot shows the 'Newsverwaltung' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Alle', 'Bild', 'Nutzerdaten', 'universitäre Daten', 'weitere Daten', 'Wissensmarkt', 'eigene Kategorien', 'Tools', and 'My Stud.IP'. Below these are sub-tabs: 'News', 'Literatur', 'Votings und Tests', 'Evaluationen', and 'Meine Lernmodule'. The main content area is titled 'Newsverwaltung (gewählter Bereich: Emilia Earhart)'. It features a section '1 verfügbare Bereiche' with a 'bearbeiten' button and a list of areas: 'Veranstaltung' (develop (SS 2007 - unbegrenzt) (0)), 'Einrichtung' (Koordinationsstelle E-Learning (0)), and 'Fakultät'. Below this is a section '2 gewählter Bereich: Emilia Earhart' with an 'RSS' icon, a checkbox 'Die News des gewählten Bereiches als RSS-feed zur Verfügung stellen' (checked), and an 'erstellen' button. A note at the bottom states 'Im gewählten Bereich sind keine News vorhanden!'.

1. Hier können Sie aus den verfügbaren Bereichen (also gegebenenfalls Ihrer Veranstaltung oder Ihrer persönlichen Homepage) den auswählen, in dem Sie einen Feed anbieten wollen.
2. Der ausgewählte Bereich wird Ihnen unten auf der Seite angezeigt.

Mit einem Klick auf das kleine rote Kreuz (in der Abbildung rot eingefasst), können Sie die News des ausgewählten Bereiches als RSS-Feeds anbieten. Zum Erstellen weiterer oder neuer Nachrichten/News, klicken Sie auf "erstellen". Sie gelangen dann zu dieser Ansicht:

The screenshot shows the 'Newsverwaltung' interface for creating a new news item. The title is 'Newsverwaltung (gewählter Bereich: develop)'. The 'Autor' is 'Emilia Earhart'. There are two main sections: 'Überschrift' (1) and 'Inhalt'. The 'Überschrift' section has a text input field and a '1' in a red circle. The 'Inhalt' section has a large text area and a '3' in a red circle. To the right of the 'Inhalt' section, there is a note: 'Geben Sie hier die Überschrift und den Inhalt Ihrer News ein.' and 'Im unteren Bereich können Sie auswählen, in welchen Bereichen Ihre News angezeigt wird. Klicken Sie danach hier, um die Änderungen zu übernehmen.' Below the text area, there is a 'übernehmen' button. At the bottom, there are fields for 'Einstelldatum' (11.07.07) and 'Gültigkeitsdauer' (2 Wochen (25.07.07)). Below these are checkboxes for 'Kommentare zulassen' and 'In diesen Bereichen wird die News angezeigt:'. The 'In diesen Bereichen wird die News angezeigt:' section has a table with columns for 'Bereich' and 'Anzeigen?'. The table lists: 'Persönlicher Bereich: Emilia Earhart', 'Veranstaltungen: develop (SS 2007 - unbegrenzt)', 'Einrichtungen: Koordinationsstelle E-Learning'. The 'Anzeigen?' column has checkboxes, with the one for 'develop (SS 2007 - unbegrenzt)' checked. A '2' in a red circle is next to the 'Anzeigen?' label.

1. In diesem Bereich können Sie den Inhalt Ihrer Neuigkeit eintragen und Überschriften vergeben.
2. Anschließend können Sie entscheiden, in welchem Bereich Ihre Neuigkeit eingestellt werden soll. Dazu klicken Sie auf die kleinen Kästchen rechts.
3. Schließlich speichern Sie die Änderungen mit einem Klick auf "übernehmen".

Sie erhalten die gleiche Ansicht wie oben, wobei zusätzlich die von Ihnen verfassten Neuigkeiten aufgelistet werden.

The screenshot shows the 'Newsverwaltung' interface for the 'develop' area. At the top, it says 'gewählter Bereich: develop'. There is an 'RSS' icon and a checkbox 'Die News des gewählten Bereiches als RSS-feed zur Verfügung stellen' (checked). Below this is an 'erstellen' button. The main content area is titled 'Vorhandene News im gewählten Bereich:'. It has a table with columns: 'Überschrift', 'Inhalt', 'Autor', 'Einstelldatum', 'Ablaufdatum', 'Bearbeiten', and 'Löschen'. The table lists two news items: 'Einführungsveranstaltung' and 'Kultur und Fernsehen'. The 'Einführungsveranstaltung' item has 'Bibresearche' as content, 'Emilia Earhart' as author, '11.07.07' as set date, and '25.07.07' as end date. The 'Kultur und Fernsehen' item has 'Raumänderung!' as content, 'Emilia Earhart' as author, '11.07.07' as set date, and '25.07.07' as end date. There are 'bearbeiten' and 'löschen' buttons for each item. A '2' in a red circle is next to the 'Vorhandene News im gewählten Bereich:' label.

Das grüne Häkchen signalisiert, dass die News des gewählten Bereiches nun als Feed abonniert werden können. Auf der Übersichtsseite des jeweiligen Bereiches findet sich daher auch das RSS-Symbol:

22. Suchen

Suchen Sie nach aktuellen Veranstaltungen, klicken Sie bitte auf Suchen nach Veranstaltungen.

Wenn Sie nach beendeten Veranstaltungen aus vergangenen Semestern suchen, drücken Sie bitte Suchen im Archiv.

Wenn Sie nach Studiengruppen suchen, benutzen Sie die Suche nach Studiengruppen.

Wenn Sie nach KollegInnen, KommilitonInnen, DozentInnen, etc. suchen, wählen Sie die Suche nach Personen.

Sie können in Stud.IP angelegte Einrichtungen über die Suche nach Einrichtungen und erfasste Ressourcen (z.B. Gebäude, Räume, Beamer und andere Ausstattung über die Suche nach Ressourcen).

22.1 Suche nach Personen

Sie können im System ganz gezielt nach Personen suchen. Rufen Sie die Suchfunktion über das Lupen-Symbol in der Kopfleiste und anschließend dem Tab "Personen" auf. Sie sehen nun folgendes Bild:

In der Liste **in Einrichtungen** sind alle Ihre Einrichtungen aufgeführt. Wählen Sie eine aus, und klicken am Ende der Zeile auf **Anzeigen**. Sie erhalten eine Liste mit allen Stud.IP-Teilnehmern, die ebenfalls dieser Einrichtung zugeordnet sind.

Ähnlich verhält es sich mit dem Feld **in Veranstaltungen**: Hier sind alle Veranstaltungen aufgeführt, die Sie abonniert haben. Mit einem Klick auf **Anzeigen** erhalten Sie die jeweilige Teilnehmerliste.

Möchten Sie dagegen völlig frei suchen, können Sie auch das tun: Geben Sie in das Feld **Name** den Vor- oder Nachnamen (oder natürlich beides) der zu findenden Person ein. Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Suchen** wird die Suche gestartet und Ihnen eine Liste der Treffer angezeigt. Innerhalb der Trefferliste brauchen Sie nur auf einen Namen zu klicken, um zur Stud.IP-Homepage der Person zu gelangen - vorausgesetzt, diese ist sichtbar geschaltet.

NutzerInnen des Systems mit dem Status user können nur von root-Admins über die Personensuche gefunden werden. Bei allen anderen verläuft die Suche erfolglos.

22.2 SuchenVeranstaltungen

Um schnell Zugriff auf eine bestimmte Veranstaltung zu bekommen, gibt es in Stud.IP als zentrale Suchmaschine den **Veranstaltungsbrowser**. Dieser bietet Ihnen unterschiedliche Möglichkeiten, gewünschte Veranstaltungen schnell und effektiv zu finden.

Den **Veranstaltungsbrowser** finden Sie, wenn Sie in der Ansicht **meine Veranstaltungen** auf **Veranstaltungen suchen** klicken, auf Ihrer Startseite **Veranstaltung hinzufügen** anwählen oder das Symbol in der Kopfzeile benutzen:



das Icon für die Suchseiten



und dann auf **Veranstaltung suchen** klicken.

ADer Veranstaltungsbrowser zeigt sich Ihnen in etwa in dieser Form, sobald Sie ihn aufrufen:



Der Veranstaltungsbrowser unterteilt sich in zwei Hauptbereiche, die Ihnen völlig unterschiedliche Möglichkeiten der Suche bieten:

1. Das **Suchfeld** mit der Möglichkeit zur erweiterten Suche
2. Das **Browse-Feld**

zusätzlich gibt es bei einem Ergebnis einer Suche oder des Browsens jeweils eine **Ergebnisliste**

Wir haben uns bemüht, diesen Aufbau des Veranstaltungsbrowsers an klassische Suchseiten (wie etwa Yahoo!) anzulehnen, um Ihnen die Bedienung möglichst einfach zu machen.

Über dem eigentlichen Veranstaltungsbrowser sehen Sie verschiedene Reiter mit Kategorien von Veranstaltungen. Klicken Sie auf einen der Reiter, kommen Sie zur Kategorienanzeige. Sie können sich hier direkt alle Veranstaltungen der jeweiligen Kategorie anzeigen lassen oder mit dem Veranstaltungsbrowser innerhalb der Kategorie weitersuchen. Zusätzlich werden Ihnen in den Kategorien die sog. **TOP-Listen angezeigt**. Diese eignen sich ebenfalls zum herumstöbern. Mit den **TOP-Listen** sehen Sie auf einen Blick, in welchen Veranstaltungen so richtig die Post abgeht! Ebenso lässt sich erkennen, welche Veranstaltungen zuletzt angelegt wurden.

Das Suchfeld

Im **Suchfeld** können sie eine Veranstaltung durch Eingabe eines Suchbegriffs auffinden. Normalerweise befinden Sie sich in der Schnellsuche. Wenn Sie auf "erweiterte Suche" klicken, gelangen Sie in den erweiterten Suchmodus, der Ihnen einen detaillierteren Zugriff auf unterschiedliche Datenfelder ermöglicht. Die erweiterte Suche empfiehlt sich, wenn Sie bereits genau wissen, was sie suchen - etwa Veranstaltungen eines bestimmten Titels oder Dozenten.

Die Schnellsuche

Die **Schnellsuche** ermöglicht es Ihnen, schnell und effizient, eine oder mehrere bestimmte Veranstaltungen aufzufinden. Sie können mit dem Listenfeld links auswählen, über welche Bereiche Sie suchen möchten. Dabei haben Sie die Möglichkeit, folgende Suchoptionen zu verwenden:

Suche nach:

- alles (mit der Möglichkeit nach Kategorien wie Lehre, Forschung, etc. zu suchen)
- Dozent
- Titel
- Kommentar

Am häufigsten werden Sie wahrscheinlich die Suchoption **alles** verwenden. Dabei wird der eingegebene Begriff in den Feldern Dozent, Titel, Untertitel und Kommentar gesucht. Wenn Sie im Feld **Dozent** suchen, wird nur nach dem Namen des oder der Dozenten, die die jeweilige Veranstaltung betreuen, gesucht. **Titel** umfasst die Felder Titel und Untertitel, **Kommentar** durchsucht nur den Kommentartext.



Es empfiehlt sich, immer nur ein Suchwort anzugeben. Geben sie mehr Begriffe als einen ein, so wird der gesamte Suchbegriff gesucht, es findet also keine UND Verknüpfung zwischen den eingegebenen Wörter statt. Verknüpfungen können Sie nur in der erweiterten Suche angeben.



Veranstaltungen aus vergangenen Semestern finden Sie im Archiv von Stud.IP.



Wenn Sie das Suchfeld leer lassen und auf Suche starten klicken, werden alle Veranstaltungen angezeigt.

Die erweiterte Suche

Wenn Sie auf erweiterte Suche klicken, erhalten Sie ein anderes Suchfeld, das so aussieht:

The screenshot shows a search form with the following elements:

- Titel:
- Untertitel:
- Kommentar:
- Dozent:
- Bereich:
- Art:
- Semester:
- Tag:
- Verknüpfung:
- Suche starten button
- Schnellsuche link

In der erweiterten Suche haben Sie die Möglichkeit, genaue Suchbegriffe für folgende Felder einzugeben:

- Titel
- Untertitel
- Kommentar
- Dozent
- Bereich
- Art
- Semester
- Tag

Zusätzlich gibt es noch das Feld "Verknüpfung", hier können Sie angeben, ob Sie Begriffe mit "UND" oder mit "ODER" verknüpfen möchten. In der Regel empfiehlt sich eine Verknüpfung mit "UND".

Die entsprechenden Suchfelder durchsuchen jeweils das entsprechende Feld der Veranstaltung. Bei der Suche nach Bereichen ist zu beachten, dass das Auswählen eines Faches (die Überschriften in der Liste der Bereiche) keine Sucheinschränkung bewirkt, es werden dann alle Veranstaltungen angezeigt. In der erweiterten Suche können Sie auch nach zukünftigen Semestern suchen. Alte Semester werden ausgeblendet, da Sie diese Veranstaltungen nur noch im **Archiv** finden.

Wenn Sie auf **Schnellsuche** klicken, gelangen Sie zurück in den einfachen Suchmodus.

Nach jeder gestarteten Suche bekommen Sie eine Ergebnisliste (siehe unten).

Das Browse-Feld

Das Browse-Feld eignet sich gut zur Suche, wenn Sie nicht so genau wissen, welche Veranstaltungen Sie suchen. Im Browse-Feld können sie sich durch verschiedene Kategorien "durchhangeln" und sich so alle Veranstaltungen eines Instituts oder eines bestimmten Studienbereichs anzeigen lassen.

Im Browse-Feld erhalten Sie zuerst eine Übersicht über alle Fakultäten und einige Institute dieser Fakultäten. Sie können direkt auf eine Fakultät oder ein Institut klicken, um in diese Ebene einzuspringen:



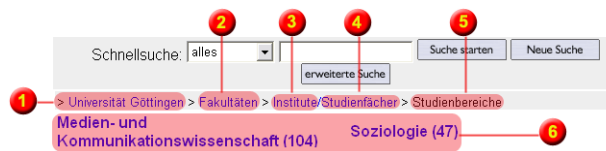
Generell können Sie auf alles, was sich im Browse-Feld befindet, klicken und Sie werden in die entsprechende nächste Ebene weitergeleitet.



Sie finden auf allen Ebenen (ausser der ersten) ganz unten den Link eine Ebene zurück. Wenn Sie hier klicken, werden sie jeweils in die vorhergehenden Ebene zurückgeführt.

Einfacher ist jedoch die Zeile (1)-(5): Hier finden Sie den kompletten Verlauf ihrer Suche. Sie können in jede beliebige Ebene zurückspringen und von dort aus neu starten.

Die unterschiedlichen Ebenen gliedern sich wie folgt. In Klammern sehen Sie die Anzahl aller Veranstaltungen des Bereiches.



1. Uni-Ebene: Alle Fakultäten werden angezeigt
2. Fakultäts-Ebene: Hier können Sie nach Instituten oder Studienfächern auswählen.
3. Die Institutsebene: Hier werden alle Institute einer Fakultät angezeigt.
4. Die Ebene der Studienfächer: Hier werden alle Studienfächer der Fakultät aufgezählt.
5. Die Ebene der Studienbereiche eines Faches: Hier werden alle Bereiche eines Faches aufgezählt.
6. Die Ergebnisliste. Je nach gewählter Ebene werden hier unterschiedliche Ergebnisse angezeigt.

Im obigen Beispielbild werden gerade alle Studienbereiche einer Fakultät angezeigt. Klicken Sie jetzt auf einen der Bereiche, werden Ihnen alle Veranstaltungen des Studienbereiches präsentiert.

Die Ergebnisliste

Am Schluss jeder Suche oder nach dem Browsen erhalten sie eine Ergebnisliste. Diese Ergebnisliste erhalten Sie normalerweise in der normalen Ansicht, in der die wichtigsten Daten der Veranstaltung angezeigt werden: Name der Veranstaltung, der Termin, das Heimatinstitut und den oder die Dozenten:

Name	Zeit	Institut	DozentIn
WS 2000/01			
Admin-Forum	Termin: n. A.	- - -	Stockmann, Suchi, Többen
ZIM-Organisation	So. 15:00	ZIM - Zentrum für interdisziplinäre Medienwissenschaft	Stockmann

Sie können jedoch in den erweiterten Modus wechseln, in dem sie auf erweiterte Ansicht klicken. In der erweiterten Ansicht werden zusätzlich Angaben zu Lese- und Schreibberechtigung sowie der eigene Status und der der Veranstaltung angezeigt.

Wenn Sie vorher eine Suche gestartet haben, wird in der Kopfzeile der Ergebnisliste die Anzahl der Treffer angezeigt, wenn Sie aus dem Browse-Feld kommen, sehen Sie in der Kopfzeile den Weg den Sie dabei beschritten haben.

Wenn Sie auf einen Veranstaltungstitel klicken, gelangen Sie auf die detaillierte Ansicht der Veranstaltungsoptionen und können die Veranstaltung dort abonnieren.



Wenn Sie die jeweilige Spaltenüberschrift anklicken, wird die Ergebnisliste nach dieser Spalte sortiert. Wenn Sie die Sortierung Dozent wählen, werden Veranstaltungen, die mehrere Dozenten haben, auch mehrfach angezeigt - also bitte wundern Sie sich nicht, das hat seine Richtigkeit!

Die Ampelschaltung in der erweiterten Ansicht

In der erweiterten Ansicht sehen Sie eine Ampel, die Ihnen verdeutlicht, welche Lese- und Schreibberechtigung für Sie in dieser Veranstaltung gilt:



GGüne Ampel: Sie können in dieser Veranstaltung lesen bzw. schreiben. Es ist kein Veranstaltungspasswort gesetzt.



Gelbe Ampel: Sie können in dieser Veranstaltung lesen bzw. schreiben. Sie müssen dazu allerdings das Veranstaltungspasswort kennen.



Rote Ampel: Mit ihrem gegenwärtigen persönlichen Status ist lesen bzw. schreiben nicht erlaubt. Wahrscheinlich müssen Sie erst die Bestätigungsmail beantworten.

22.3 Suchen nach Einrichtungen

Sie können gezielt nach Einrichtungen suchen, die in Stud.IP erfasst wurden. Einrichtungen können Fakultäten, Institute oder ähnliches sein. Die Einrichtungssuche ist eine schnelle und komfortable Möglichkeit um an Informationen über Einrichtungen (Adresse, Homepage, Telefonnummer, Mitarbeiterlisten o.ä.) zu gelangen. Oft finden sich auf den Stud.IP-Seiten der Einrichtungen auch Literaturlisten oder wichtige Dateien zum Download. Um eine Einrichtung zu finden stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung:

1. Sie können sich durch den sog. "**Einrichtungsbaum**" klicken.

In der Regel ist eine der obersten Ebenen die Universitätsebene. Klicken Sie auf den Namen der Universität, das Ordnersymbol oder den Pfeil davor, klappt eine Unterstruktur auf, in der alle Fakultäten, Institute, Fachbereiche, Seminare, etc. enthalten sind, die der Universität zugeordnet sind. Auf diese Weise können Sie sich auch einen Überblick über die universitären Strukturen verschaffen. Natürlich können die Ebenen auch gänzlich anders benannt sein, wenn Stud.IP an einer Fachhochschule oder außerhalb der Lehre eingesetzt wird.

2. Sie können die **Suchfelder in der Infobox** am rechten Bildschirmrand benutzen.

Hier haben Sie mehrere Möglichkeiten:

Name der Einrichtung - Geben Sie den **Namen** der zu suchenden Einrichtung ein und klicken Sie auf

Suche starten

Einrichtung dieses Mitarbeiters: - Geben Sie den Namen eines Mitarbeiters einer Einrichtung ein und klicken Sie auf

Suche starten

. Sie bekommen eine Liste aller Einrichtungen angezeigt, an denen ein Mitarbeiter mit diesem Namen arbeitet.

Einrichtung dieser Veranstaltung - Geben Sie den Namen einer Veranstaltung ein und klicken Sie auf

Suche starten

. Sie bekommen dann angezeigt von welcher Einrichtung die betreffende Veranstaltung angeboten wird.

22.4 Suchen nach Ressourcen

Ressourcensuche im Bau!

22.5 Suchen im Archiv

Das **Archiv** ist der Keller oder Dachboden von Stud.IP. Sie können hier nach Veranstaltungen der vergangenen Semester suchen und haben, entsprechende Rechte vorausgesetzt, Zugriff auf Informationen zur Veranstaltung und alle damals hochgeladenen Dateien.

Zuerst sehen Sie eine Suchmaske, die zum Auffinden einer Veranstaltung dient.

Bitte geben Sie hier Ihre Suchkriterien ein:
 Wenn Sie keinen Suchbegriff angeben, werden alle Veranstaltungen angezeigt.

Name der Veranstaltung:

DozentIn der Veranstaltung:

Semester:

Heimat-Institut:

Beschreibung:

Suche über **alle** Felder:

Nur Veranstaltungen anzeigen, an denen ich teilgenommen habe

Suche starten

Hier können Sie z.B. ein **Titelstichwort** oder einen **DozentInnennamen** eingeben, um eine bestimmte Veranstaltung zu finden. Sie können aber auch ein bestimmtes Semester anwählen, um sich alle Veranstaltungen in diesem Zeitraum anzusehen. Oder nur alle Veranstaltungen, an denen Sie jemals teilgenommen haben. Sie können auch alles bleiben lassen und durch einen Klick auf **Suche starten** den kompletten Archivinhalt anzeigen lassen (Achtung, Modembenutzer! Das kann dauern!).

Sie erhalten dann eine **Trefferliste**, aus der Sie eine Veranstaltung auswählen können. Wenn Sie die entsprechenden Rechte haben, können Sie nun Informationen über die Veranstaltung, z.B. eine Beschreibung, Teilnehmer-, Literatur- und Linklisten usw. einsehen. Sie haben auch Zugriff auf die Dateien, die in die Veranstaltung eingestellt wurden und können diese herunterladen.

23. Verschiedenes

Textformatierungen, FAQ u.a.

- Formatierungen von Text
Fett, kursiv, Aufzählungen und mehr
- Formelsatz mit LaTeX
Einbindung mathematischer Formeln
- Smileys
Zeigen Sie Gefühl
- Score-Liste
Die Stud.IP-Rangliste
- WAP
Der Handy-Zugang zu Stud.IP

23.1 Formatierungen von Text

Auf dieser Seite... (ausblenden)

1. 1. Hervorhebungen
2. 2. Hyperlinks
3. 3. Seitenverlinkung
4. 4. Einfügen von Listen
5. 5. Einrückung von Absätzen
6. 6. Die hohe Kunst der Tabellen
7. 7. Trennlinien
8. 8. Bilder einfügen
9. 9. Audio- und Video-Dateien
10. 10. Zitieren
11. 11. Kommentare in Wikis
12. 12. Mal ganz ohne Formatierung
13. 13. Einfügen von Programmcode

Was ist der Unterschied zwischen Stud.IP und Textverarbeitungsprogramm? - Richtig, man kann zwar schon eine Menge schreiben, aber der Text sieht immer gleich aus. Um den Text etwas **fetter** oder etwa unterstrichen darzustellen, kann man leider im Internet keine Knöpfe drücken wie bei Word, aber man kann seinen Text in Stud.IP beim Schreiben schon formatieren und hat damit im Endeffekt die gleichen Möglichkeiten.

1. Hervorhebungen

Eine Textformatierung in Stud.IP sieht grundlegend so aus, dass man wie gehabt einen normalen Text schreibt. Nur wenn man beispielsweise eines oder mehrere zusammenhängende Wörter unterstreichen will, so umschließt man diese Worte links und rechts mit zwei Unterstrichen " ". Das sieht dann so aus.

Beispiel:

```
Ein   ganz   langer Text.  
wird zu  
Ein ganz langer Text.
```

Dabei ist es wichtig, dass die Unterstriche bündig an dem zu formatierendem Text dran stehen, also keine Leerzeichen dazwischen sind. Anstelle des einen Wortes *ganz* können auch mehrere Wörter stehen, ja der Text kann sogar ganze Absätze übergreifend formatiert werden. Nachdem die zwei Unterstriche geschrieben wurden, sucht Stud.IP gewissermaßen solange im fortlaufenden Text, bis es zwei weitere Unterstriche findet und erst dann hört die Formatierung auf.

Falls man Text kursiv schreiben möchte, geht man ganz ähnlich vor; man muss im Beispiel nur die Unterstriche jeweils durch Prozentzeichen % ersetzen.

Beispiel:

Ein %%ganz unglaublich%% langer Text.

wird zu

Ein *ganz unglaublich* langer Text.

Und genau so geht es auch mit anderen Formatierungsmöglichkeiten. Siehe Tabelle:

Zeichen	Wirkung
++	Ein ganz großer Text.
**	Ein ganz fester Text.
__	Ein unterstrichener Text.
%%	Ein kursiver Text.
--	Ein ganz kleiner Text.
>>	Ein höhergestellter Text.
<<	Ein niedrig gestellter Text.
##	Ein paar Wörter mit gleicher Buchstabenbreite.

Selbstverständlich kann man diese Effekte auch kombinieren und sie ineinander beliebig verschachteln. Wichtig ist nur, dass jede Formatierungsangabe, die angefangen wird, auch endet.

Beispiel:

++++**e = mc>>2>>***++

wird zu

e = mc²

Diese zusätzlichen Zeichen, die man vor und nach dem zu formatierenden Text stellt, nennt man - in Anlehnung an HTML-Programmierung oder gängige Forenskriptsprachen - Tags. Wirkliche HTML-Tags können überdies aus Sicherheitsgründen nicht eingebunden werden. Unsere Stud.IP-Tags sind sicherer und kürzer.

Es gibt auch eine vereinfachte Form der Textformatierung. Wenn Sie nur ein einzelnes Wort formatieren möchten, reicht ein einzelnes Formatierungszeichen vor und hinter dem zu formatierenden Wort. Vor dem ersten und nach dem zweiten Formatierungszeichen muss ein Leerzeichen stehen.

Beispiel:

Wenn es mal %schnell% gehen soll.

wird zu

Wenn es mal *schnell* gehen soll.

Eine Ausnahme unter den Hervorhebungen bildet das Durchstreichen, da hier am Anfang und Ende des Textes unterschiedliche Formatierungszeichen verwendet werden:

Beispiel:

Ein {-völlig überflüssiges-} Beispiel.

wird zu

Ein ~~völlig überflüssiges~~ Beispiel.

2. Hyperlinks

Um einen Link zu schreiben, auf den der Leser mit der Maus klicken kann, um auf eine weitere Seite innerhalb des Stud.IP oder des Webs zu gelangen, benötigen Sie als aller erstes die gesuchte Adresse. Das ist meistens die Adresse einer HTML-Seite, die mit "http://www..." anfängt. Die Syntax ist dann:

[das, was im Kontext nachher als blauer Link stehen wird]http://www.studip.de und das wird zu:



das, was im Kontext nachher als blauer Link stehen wird¹⁰

Man kann überdies auch eine Emailadresse verlinken. Da schreibt man die adr@sse.de ganz einfach statt des http...

In Stud.IP kann man ganz leicht erkennen, ob ein Link auf eine interne Seite in Stud.IP verlinkt ist oder nicht. Falls vor dem Link



zu sehen ist, zeigt der Link auf eine externe Seite, anderenfalls erscheint das



Bild.

3. Seitenverlinkung

Wer die Camelcase-Notifikation nicht so ansprechend findet, kann statt FreieHilfe auch Freie Hilfe schreiben.

4. Einfügen von Listen

Eine Liste in Stud.IP zu schreiben, ist wiederum eine ganz einfache Sache. Schreiben Sie dazu ganz einfach ein einziges Minuszeichen "-" vor den Anfang des Absatzes, der der erste Eintrag in der Liste sein soll. Der zweite Eintrag in die Liste bedarf dann wieder ein Minuszeichen vorweg und so weiter. Ein Beispiel folgt gleich. Und achten Sie darauf, dass das Minuszeichen mit einem Leerzeichen von dem Absatz getrennt ist, damit es nicht als Textformatierung verwechselt wird.

Schreiben Sie zwei oder mehrere Minuszeichen, so ist der Listeneintrag eingerückt und Teil einer Unterliste.

Beispiel:

```
- Einführung
- Hauptteil
-- Argument 1
-- Argument 2
- Schluss
```

wird zu

- Einführung
- Hauptteil
 - Argument 1
 - Argument 2
- Schluss

Soll die Liste durchnummeriert werden also eine **Auflistung** sein, so schreiben Sie einfach statt eines Minuszeichens stets ein Gleichheitszeichen. Ansonsten ist es genau das gleiche. Beispiel ist gewissermaßen "Hausaufgabe".

¹⁰ http://www.studip.de

5. Einrückung von Absätzen

Wenn es darum geht, einen Absatz speziell einzurücken, also nach rechts zu verschieben vom Seitenrand, befolgen Sie folgende Gebrauchsanweisung:

1. Gehen Sie in eine neue Zeile,
2. tippen Sie jetzt noch einmal Enter (
 - ↵
),
3. dann schreiben Sie noch zwei Leerzeichen
4. und fangen an, den Absatz zu schreiben.

Das klingt jetzt etwas kompliziert, ist aber eigentlich nur schwer zu beschreiben. Probieren Sie es am besten selbst aus. Der Absatz wird um eine Stelle eingerückt sein.

Falls Sie nun, innerhalb Ihres eingerückten Textes einen neuen Absatz machen wollen, der aber immer noch eingerückt sein soll, so gehen Sie in eine neue Zeile und schreiben ein einzelnes Leerzeichen, bevor der Text weiter gehen soll. -Falls Sie zwei Leerzeichen schreiben sollten, wird der neue Absatz einen weiter eingerückt als der vorherige.

6. Die hohe Kunst der Tabellen

Manchmal sind aber die Möglichkeiten der Listen und der eingerückten Absätze immer noch nicht genug, um den Text sorgsam zu ordnen. In Stud.IP kann man auch Tabellen einfügen. Dazu bedient man sich im Wesentlichen eines einsamen Zeichens, nämlich dem Hochkantstrich "|". Tja, die wenigsten Menschen wissen, wo dieses Zeichen auf ihrer Tastatur sitzt. Drücken Sie dazu einfach mal die Taste, auf der "Alt Gr" steht (rechts neben der Leertaste) und gleichzeitig die Taste mit "<". Das müsste es sein.

Aber zurück zu den Tabellen. Um welche zu erschaffen, schreibt man einmal ein "|" am Anfang des Absatzes, um zu zeigen, dass eine Tabelle beginnt. Weitere "|" trennen dann die geplanten Tabellenzellen voneinander. Und ganz am Schluss einer Tabellenzeile gibt es wieder einen "|". Die nächste Zeile sieht genauso aus, und dann werden alle Zellen untereinander gleich angeordnet wie in einer guten Tabelle eben.

Beispiel:

```
| Name | Matrikelnummer | Studiengang |
| Max Mustermann | 55555 | Mathe Diplom|
| Darth Vader | 66 | Angewandte Kunstwissenschaften |
```

wird zu

Name	Matrikelnummer	Studiengang
Max Mustermann	55555	Mathe Diplom
Darth Vader	66	Angewandte Kunstwissenschaften

Es gibt leider keine weiteren Möglichkeiten, die Tabelle besonders zu formatieren, wie eine Zellenbreite zu erzwingen oder den Tabellenrand durchsichtig zu machen. Leider.

7. Trennlinien

Sind ganz einfach. Um eine scharfe horizontale Trennlinie in ein Posting oder eine Kategorie einzufügen, gehen Sie im Editor in eine neue Zeile und schreiben Sie einfach zwei Minuszeichen hintereinander:

Aus

--

wird also ein

Durch eine einstellige angefügte Zahl lässt sich die Stärke der Linie beeinflussen:

--5
--9

8. Bilder einfügen

Welche Bildformate werden unterstützt? Stud.IP kann folgende Bildformate einbinden: JPG, GIF, PNG und BMP.

Wie kann ich ein Bild hochladen?

Es gibt zwei Möglichkeiten: Sie können das Bild im Dateibereich einer Veranstaltung hochladen und dann vom Forum oder dem Wiki aus verlinken. Den dafür nötigen Link erhalten Sie, indem Sie nach dem Hochladen im Dateibereich mit rechts auf "Herunterladen" klicken, "Kopieren" auswählen und dann im Forum bzw. Wiki mit Rechtsklick und "Einfügen" den Link einfügen.

Falls das Bild aber der Verschönerung einer Benachrichtigung oder der eigenen Homepage dienen soll, dann müssen Sie einen Anbieter im Netz finden, bei dem Sie Ihre Fotos hochladen können. Oft bietet auch das eigene Rechenzentrum hierfür Lösungen an.

Wie kann ich ein Bild einbinden?

Suchen Sie zuerst das Bild im Internet, das Sie einbinden wollen. Bitte achten Sie dabei darauf, nicht die Urheberrechte Anderer zu verletzen. In den meisten Browsern kann man mittels der rechten Maustaste und einem Menüpunkt wie "Bildadresse kopieren" die Bildadresse herausfinden. Kopieren Sie den Link an die Stelle im Forum, Wiki etc., wo Sie das Bild anzeigen wollen. Fügen sie vor den Link ein [img] an (ohne Leerzeichen). Beispiel:

```
[img]http://www.internetseite.de/bild.jpg
```

Zusätzlich gibt es verschiedene Parameter, die man hinzufügen kann, um das Bild etwas besser ins Rampenlicht zu rücken. Selbstverständlich kann man diese Parameter auch beliebig kombinieren, wie zum Beispiel: [img=Zur Studip-Seite:100:http://www.studip.de]http://www.studip.de/images/studip_logo.gif

Parameter	Wirkung
[img=Studip-Logo]http...	Das Bild erhält einen Titel, der angezeigt wird, wenn die Maus über dem Bild verharrt.
[img:http://www.studip.de]http...	Wenn man auf das Bild klickt, wird man weiter geleitet zur hinter dem Doppelpunkt angegebenen Adresse. Wichtig: bei dem Titel ist es ein Gleichheitszeichen gewesen, hier aber ein Doppelpunkt.
[img:50]http...	Das Bild ist so viele Pixel breit wie die Zahl angibt, also hier 50 Pixel.
[img:right]http...	Das Bild wird am rechten Rand des Bildschirms plziert. Gibt man "center" an, so ist das Bild mittig. "left" ist sozusagen die Voreinstellung und kann man sich sparen.

9. Audio- und Video-Dateien

Es können auch Audio- und Video-Dateien in Stud.IP eingebunden werden, wenn sie in Form eines unterstützten Formates vorliegen (MP3, MP4, OGG, WAV, WEBM, Flash-Video) und über eine Internet-Adresse erreichbar sind oder im Dateibereich der Veranstaltung hochgeladen wurden. Beachten Sie dabei bitte, dass nicht alle Formate von allen Browsern unterstützt werden. Flash-Videos benötigen das Flash-Plugin, alle anderen Formate

benötigen aktuelle Browser-Versionen¹¹. Die Einbindung von Audio- und Video-Inhalten erfolgt analog zur Bildeinbindung; mit Hilfe eines speziellen Formatelements wird ein in Stud.IP verfügbarer Player eingebunden. Dabei gibt es folgende Varianten:

- `[audio]url.der.Audiodatei`
- `[video]url.der.Videodatei`
- `[flash]url.des.Flashfilms`

Wie beim Einbinden von Bildern können auch hier weitere Optionen angegeben werden. Beispiele:

- `[video=Titel]url.der.Videodatei` Das Video erhält einen Titel, der angezeigt wird, wenn die Maus über dem Player verharrt.
- `[flash:x:center]url.des.Flashfilms` bindet den Player mit einer Breite von x Pixeln zentriert ein.
- `[flash:x:right]url.des.Flashfilms` bindet den Player mit einer Breite von x Pixeln rechtsbündig ein.

10. Zitieren

In Foren oder im Gästebuch steht Ihnen die Möglichkeit offen, jemanden oder eine speziellere Quelle zu zitieren, damit klar ist, in welchem Kontext Sie sich gerade äußern. Die Syntax hierzu ist einfacher gezeigt als erklärt:

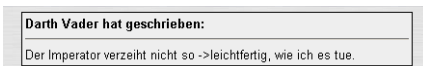
```
[quote]bla bla bla [/quote]
wird zu
```



Innerhalb des sogenannten Quote-Tags (`[quote]`) steht dann natürlich das, was man zitieren möchte. Optional kann man auch erwähnen, welche Quelle man zitiert, indem man das Tag einleitet mit einem `[quote=jeweilige Quelle des Textes]`. Das sieht dann so aus.

Beispiel: Aus

```
[quote=Darth Vader]Der Imperator verzeiht nicht so ->leichtfertig, wie ich es tue. [/quote]
wird also
```



Noch ein Hinweis in persönlicher Sache. Im Forum von Stud.IP kann man fremde Postings beantworten oder aber "zitieren". Klickt man auf "zitieren", so antwortet man im Grunde und der gesamte vorherige Beitrag wird mittels des Quote-Tags zitiert. Das macht man normalerweise, um die Diskussion übersichtlicher werden zu lassen. Aber bitte zitieren sie richtig, also kurz und prägnant. Niemandem macht es Spaß, alles doppelt und dreifach zu lesen. Kürzen Sie also bitte den Text mittels der üblichen drei Punkte, [...], auf den Kern der Aussage, auf den Sie besonders eingehen wollen.

11. Kommentare in Wikis

In den Wikis in Stud.IP fehlte manchen die Möglichkeit, Kommentare zu seinen Änderungen zu schreiben. Dazu wurde eine Feature entwickelt, dass es in Stud.IP nur für das Wiki gibt. Man kann einen kleinen Kommentar verfassen, sich selbst als Verfasser erwähnen und im Text erscheint dann nur ein kleiner Marker, der nicht sehr viel Platz wegnimmt und den Lesefluss nicht stört. Klickt man auf den Marker oder hält den Mauszeiger drüber, so erscheint der Kommentar. An sich eine einfache Sache.

¹¹ <http://diveintohtml5.info/video.html#what-works>

Schreiben Sie Kommentare in Wikis folgendermaßen: `[comment=Max Mustermann]Eigentlich habe ich gar nichts zu sagen.[/comment]`

Sie kennen die Terminologie vermutlich schon - der Kommentar steht umrandet in der Mitte des sogenannten Comment-Tags, also den Klammern. Statt Max Mustermann schreiben Sie ihren eigenen Namen auf (muss nicht mit vollem Titel und dritten Vornamen sein). Falls es mit den Kommentaren ausufert und unübersichtlich wird, sollte man allerdings vielleicht doch einen Thread im passenden Forum zurande ziehen.

12. Mal ganz ohne Formatierung

Bei aller Nützlichkeit dieser Formatierungsmöglichkeiten von Text in Stud.IP. Es kann sein, dass man tatsächlich mal gerne Prozentzeichen in Hülle und Fülle schreiben möchte, ohne dass gleich der ganze Text kursiv wird und die Prozentzeichen auch gar nicht mehr angezeigt werden. Zugegeben, das kommt natürlich nicht oft vor, weil man ja immer noch einzelne Prozentzeichen schreiben kann und die werden auch korrekt angezeigt. Aber Vorsicht ist bekanntlich die Mutter des Internets und deshalb gibt es in Stud.IP auch die Möglichkeit, einen Bereich so zu markieren, dass er auf keinen Fall formatiert wird. Der Bereich wird von einem Nop-Tag umrandet, also man schreibt `[nop]` am Anfang des Bereichs und `[/nop]` am Ende hin und keine der Zeichen dazwischen werden als Formatierungsangaben interpretiert.

Allerdings werden Formatierung, die außerhalb des Nop-Tags definiert wurden, auch auf den Bereich des Tags angewendet. Sie können dann nämlich sowohl den gefährdeten Text schreiben als auch den Text formatieren.

Beispiel:

Falls Sie ihren Freunden mitteilen wollen, wie man ein Bild einfügt, schreiben Sie ganz einfach:

```
[nop][img]http://www.studip.de/images/studip_logo.gif[/nop]
```

und es erscheint nicht etwa ein Bild, sondern der blanke Schriftzug:

```
[img]http://www.studip.de/images/studip_logo.gif
```

Schick, nicht wahr?

13. Einfügen von Programmcode

Für die Informatiker und solche, die es noch werden wollen, gibt es auch einen Tag, mit dem man Programmcode in Foren gut sichtbar machen kann. Benutzen Sie dafür den Ausdruck `[code]`

Beispiel:

Aus

```
[code]
<?
print ("Hallo ihr ").$personenanzahl;
for ($i: $1<$personenanzahl, $i++) {
    print "Hallo Person Nummer ".$$i;
}
?>
[/code]
```

Wird zu

```
<?
print ("Hallo ihr ").$personenanzahl;
for ($i: $1<$personenanzahl, $i++) {
    print "Hallo Person Nummer ".$$i;
}
?>
```


Aber manchem mag schon auffallen, dass im Grunde der Code-Tag nicht sehr viel anderes macht als wie wenn man schreibt: `[pre][nop][[/nop][[/pre]`

Das stimmt, der Code-Tag ist sozusagen wieder ein "Shortcut" hierfür. Der Text wird diktengleich dargestellt, damit Einrückungen korrekt angezeigt werden und Stud.IP wird davor bewahrt, den Programmcode als Formatierungsanweisung anzusehen. Falls der Code überdies PHP-Code ist, kümmert sich Stud.IP sogar um ein passendes Highlighting.

23.2 Formelsatz mit LaTeX

Hier finden Sie Hilfe zur Verwendung von TeX in Stud.IP.

Mathematische Formeln in Stud.IP

Manch einem mag aufgefallen sein, dass unsere Computertastatur keine Summenzeichen , Integrale \int oder ähnliche Symbole hat. Weil wir das aber gerade im universitären Betrieb ab und an mal brauchen, hat Stud.IP die TeX-Arithmetik (sprich Tech) eingeführt, um mathematische Symbole und ganze Formeln einfügen zu können.

Man schreibt allgemein:

```
[tex] f(x) = e^{x+1} [/tex]
```

und daraus wird beispielsweise

$$f(x) = e^{x+1}$$

Das heißt, die Klammern `[tex]` `[/tex]` bilden den Rahmen für die Formel. Innerhalb der TeX-Klammer (bzw. des TeX-Tags) kann normaler TeX-Code stehen, wie er auch von anderen Programmen und Webseiten verwendet wird. Der TeX-Code ist ein gewisser Standard geworden, er soll hier aber noch einmal kurz erklärt werden:

Einführung in TeX

Prinzipiell kann man im TeX-Tag genau so schreiben wie sonst auch. Alle Formeln, die aus +, -, *, / und den ganzen Zahlen und Buchstaben bestehen, schreiben sich in TeX genau so, wie man es sonst auch getan hätte. In TeX werden lediglich die anderen Symbole durch bestimmte Zeichenfolgen dargestellt. Die Zeichenfolge `\sum` führt also zu einem Summenzeichen.

Beispiel:

```
[tex] \sum [/tex] wird zu
Σ
```

Auf ähnliche Art und Weise entsteht durch `\int` das Integral

$$\int$$

und so weiter. Eine ausführliche Liste wird weiter unten angegeben.

Aber zuerst noch ein paar kleine Syntaxregeln zu TeX. Bei dem Summenzeichen möchte man sicher angeben, über welche Variable aufsummiert wird (und wie häufig) und beim Integral sollten die Integrationsgrenzen (oder Mengen) angegeben werden. Das geht folgendermaßen:

```
[tex] \sum_1^9 [/tex] wird zu
Σ19
```

Das `_` zeigt immer an, was unten stehen soll (so wie bei der üblichen Studip-Syntax auch) und das `^` Zeichen tut das gleiche für hochgestellte Zeichen. Und das ist gültig für Summenzeichen, Integral, aber - und jetzt wird's cool - auch für normale Indizes von Variablen, bzw. Potenzen.

Beispiel: `[tex] f(x) = x^7 [/tex]` wird zu

$$f(x) = x^7$$

Eine Schreibweise für alles sozusagen. Falls die Ausdrücke, die oben oder unten stehen sollten, komplizierter sein sollen als ein Zeichen (und die Zahl 10 besteht schon aus zwei Zeichen!), muss man den ganzen Ausdruck in geschweifte Klammern { und } schreiben, damit er auch als gesammelter Ausdruck gewertet wird. Faktisch hat dieser mit { und } geklammerte Ausdruck die Zeichenlänge 1 für TeX. Nun ein Beispiel zu solchen "komplizierten" Ausdrücken:

Beispiel: `[tex]\sum_1^{100}[/tex]` würde zu

$$\sum_1^{100}$$

werden. Das ist natürlich nicht, was wir wollten, also müssen wir schreiben `[tex]\sum_1^{\{100\}}[/tex]`, was zu

$$\sum_1^{100}$$

wird. Und jetzt noch mal ein richtiges Beispiel: `[tex]\sum_{k=1}^n 1/k` wird zu

$$\sum_{k=1}^n 1/k$$

Jetzt noch die Brüche. In den meisten Fällen wird ein Bruch mit dem Zeichen / ganz gut dargestellt, wie bei 1/7 zum Beispiel. Aber gerade große Brüche werden dadurch sehr unübersichtlich. In TeX kann man Brüche darstellen, indem man den Bruchstrich durch \over schreibt. Alles, was davor steht, wird als Zähler, das dahinter als Nenner des Bruches interpretiert:

Beispiel: `[tex] x + 3 \over y + 2 [/tex]` wird zu

$$\frac{x+3}{y+2}$$

Ein Problem tritt auf, wenn noch etwas anderes als der Bruch geschrieben werden sollte. In diesem Fall schreibt man den Bruch in geschweifte Klammern { und } und alles, was nicht in den geschweiften Klammern steht, ist nicht Teil des Bruches.

Beispiel:

falsch: `[tex] f(x) = x + 3 \over 5 [/tex]` würde zu

$$\frac{f(x)=x+3}{5}$$

werden

richtig: `[tex] f(x) = x + \{3 \over 5\} [/tex]` wird zu

$$f(x) = x + \frac{3}{5}$$

TeX kann auch Doppelbrüche darstellen. Dazu schreibt man einfach in einen Bruch noch einen geklammerten Bruch hinein:

Beispiel: `[tex]f_n(x) = \left\{ 3 + x \over 1 + \{1 \over n\} \right\} [/tex]` wird zu

$$f_n(x) = \frac{3+x}{1+\frac{1}{n}}$$

Leider gilt bei TeX wie auch im echten Leben, dass man Doppelbrüche vermeiden sollte. Im echten Leben werden sie unübersichtlich und bei TeX werden die Zeichen allmählich zu klein. Eine gewisse Größe wird zumindest nie unterschritten, so dass man unendlich weit klammern kann.

Beispiel: `[tex]f_n(x) = \left\{ 3 + x \over 1 + \{1 \over 1 + \{1 \over 1 + \{1 \over n\}\}\} \right\} [/tex]`

wird zu

$$f_n(x) = \frac{3+x}{1+\frac{1}{1+\frac{1}{1+\frac{1}{1+\frac{1}{n}}}}}$$

Nun ja, schön ist es dennoch nicht.

Eine ordentliche Formel bei TeX ist recht kompliziert, das steht außer Frage. Aber sagen wir mal so: es ist schwerer TeX-Code zu lesen, als ihn zu schreiben. Im Grunde braucht man nämlich nur das Prinzip von TeX verstanden zu haben und es läuft wie von selbst.

Liste der TeX-Funktionen

Rechenzeichen

$+ - * /$ | $+ - * /$
 \cdot, \times oder \circ | $\backslash\dot{\cdot}$, $\backslash\times$ oder \backslashcirc
 $(\frac{1}{2})$ oder $(\frac{1}{2})$ | $(\{1 \over 2\})$ oder $(\frac{1}{2})$
 x^7 | x^7
 $x_{i,j}$ | $x_{-(i,j)}$
 $\sum_{i=0}^n a_i$ | $\backslash\sum_{i=0}^n a_i$
 $\prod_{i=0}^n a_i$ | $\backslash\prod_{i=0}^n a_i$
 \sqrt{x} | \backslashsqrt{x}
 $\sqrt[n]{x}$ | $\backslashsqrt[n]{x}$
 (und) | (und)
 $[A]$ oder $[A]$ | $\backslashlbrack A \backslashrbrack$ oder $[A]$
 $\lfloor A \rfloor$ oder $\lceil A \rceil$ | $\backslashlfloor A \backslashrfloor$ und $\backslashlceil A \backslashrceil$
 $\lim_{n \rightarrow \infty}$ | $\lim_{n \rightarrow \infty}$
 \approx, \cong und \equiv | \approx , \cong und \equiv
 $<, >, \leq, \geq$ oder \leq | $<$, $>$, \leq , \geq
 $\neq, \not\approx, \not\cong$ oder \neq | $\backslashnot=$, $\backslashnot\approx$, $\backslashnot\cong$ und $\backslashnot\equiv$
 $\not<, \not>, \not\leq, \not\geq$ oder $\not\leq$ | $\backslashnot<$, $\backslashnot>$, $\backslashnot\leq$, $\backslashnot\geq$ oder $\backslashnot\leq$
 $\oplus, \ominus, \otimes, \odot$ | \backslashoplus , \backslashominus , \backslashotimes , \backslashodot und \backslashoslash
 \pm | \backslashpm
 \vee und \wedge | \backslashvee und \backslashwedge

Spezialzeichen

∞, e, π | \backslashinfty , e , \backslashpi
 \mathbb{N} | \backslashmathbb{N}
 \mathbb{Z} | \backslashmathbb{Z}
 \mathbb{Q} | \backslashmathbb{Q}
 \mathbb{R} | \backslashmathbb{R}
 \mathbb{C} | \backslashmathbb{C}
 ähnlich sind LKOS
 \emptyset
 $\alpha\beta\gamma\delta\epsilon\zeta\eta\theta\iota\kappa\lambda\mu\nu\xi\omicron\pi\rho\sigma\tau\upsilon\phi\chi\psi\omega$ | $\backslashalpha \backslashbeta \backslashgamma \backslashdelta \backslashepsilon \backslashvarepsilon \backslashzeta \backslasheta$
 $\backslashtheta \backslashvartheta \backslashiota \backslashkappa \backslashlambda \backslashmu \backslashnu \backslashxi \backslashpi \backslashvarpi \backslashrho \backslashvarrho \backslashsigma \backslashvarsigma \backslashtau$
 $\backslashupsilon \backslashphi \backslashvarphi \backslashchi \backslashpsi \backslashomega$
 $\Gamma\Delta\Theta\Lambda\Sigma\Pi\Upsilon\Phi\Psi\Omega$ | $\backslashGamma \backslashDelta \backslashTheta \backslashLambda \backslashXi \backslashPi \backslashSigma \backslashUpsilon \backslashPhi \backslashPsi \backslashOmega$
 \exists | \backslashexists
 \forall | \backslashforall
 \triangle | \backslashtriangle
 \hat{a} | $\backslashhat a$

Mengen

$\{a,b\}$ | $\backslashlbrace a,b \backslashrbrace$
 $|A|$ oder $|A|$ oder $|A|$ | $\backslashleft| A \backslashright|$ oder $\backslashvert A \backslashvert$ oder $|A|$
 \cap und \cup | \backslashcap und \backslashcup
 \subset und \subseteq | \backslashsubset und \backslashsubseteq
 \supset und \supseteq | \backslashsupset und \backslashsupseteq
 $\not\subset$ und $\not\subseteq$ | $\backslashnot\subset$ und $\backslashnot\subseteq$
 $\not\supset$ und $\not\supseteq$ | $\backslashnot\supset$ und $\backslashnot\supseteq$
 \neg | \backslashneg
 \in und \ni | \backslashin und \backslashni
 \notin und $\not\ni$ | \backslashnotin und $\backslashnot\ni$
 $\mathbb{C} = \mathbb{R} \times \mathbb{R}$ | \backslashtimes
 $\mathbb{R} \setminus \{0\}$ | \backslashsetminus
 \triangleright und \triangleleft | \backslashtriangleright und \backslashtriangleleft
 \hat{a} | $\backslashhat a$

Vektoren und Matrizen



Matrizen gibt es einige, die alle mit `\matrix` anfangen. In geschweiften Klammern steht dann, um welche Art von Matrix es sich handelt (sprich, welche Art von Klammern drumrum geschrieben werden sollte). Dann werden

von links nach rechts und von oben nach unten alle Zellen einzeln beschrieben. Ein & zeigt an, dass man eine Zelle nach rechts rückt und ein // zeigt an, eine Zeile nach unten zu rutschen.

```


$$\begin{pmatrix} a & b \\ c & d \end{pmatrix} \quad | \quad \begin{matrix} \backslash \text{begin{pmatrix} a \ \& \ b \ \backslash \ c \ \& \ d \end{pmatrix} \\ \det \begin{vmatrix} a-\lambda & b \\ c & d-\lambda \end{vmatrix} \quad | \quad \backslash \det \backslash \text{begin{vmatrix} a-\lambda \ \& \ b \ \backslash \ c \ \& \ d-\lambda \end{vmatrix} \\ \begin{bmatrix} 0 & \dots & 1 \\ \vdots & \ddots & \vdots \\ 2 & \dots & 3 \end{bmatrix} \quad | \quad \backslash \text{begin{bmatrix} 0 \ \& \ \dots \ \& \ 1 \ \backslash \backslash \ \vdots \ \& \ \dots \ \& \ \vdots \ \backslash \backslash \ 2 \ \& \ \dots \ \& \ 3 \end{bmatrix} \\ \begin{Bmatrix} x & y \\ z & v \end{Bmatrix} \quad | \quad \backslash \text{begin{Bmatrix} x \ \& \ y \ \backslash \ z \ \& \ v \end{Bmatrix} \\ \begin{vmatrix} x & y \\ z & v \end{vmatrix} \quad | \quad \backslash \text{begin{Vmatrix} x \ \& \ y \ \backslash \ z \ \& \ v \end{Vmatrix} \\ x \ y \quad | \quad \backslash \text{begin{matrix} x \ \& \ y \ \backslash \ z \ \& \ v \end{matrix} \\ z \ v \quad | \quad \backslash \text{begin{matrix} x \ \& \ y \ \backslash \ z \ \& \ v \end{matrix}$$


```

Funktionen

```


$$\mapsto \text{und} \mapsto \quad | \quad \backslash \text{mapsto} \text{ und } \backslash \text{rightarrow} \ \text{to}$$


$$\circ \quad | \quad \backslash \text{circ}$$


$$f(x) = \begin{cases} 1 & \forall x > 0 \\ 0, & \forall x \leq 0 \end{cases} \quad | \quad f(n) = \begin{cases} 1 \ \& \ \text{forall } x > 0 \ \backslash \backslash \ 0, \ \& \ \text{forall } x \le 0 \end{cases}$$


```

Differentialrechnung

```


$$\dot{a} \quad | \quad \backslash \text{dot} \ a$$


$$\ddot{a} \text{ und } \dddot{a} \quad | \quad \backslash \text{ddot} \ a \ \text{ und } \backslash \text{ddd} \ a$$


$$\int_a^b \quad | \quad \backslash \text{int}_{a^b}$$


$$\frac{\partial f}{\partial x} \quad | \quad \backslash \text{partial} \ x$$


$$\nabla f \quad | \quad \backslash \text{nabla} \ a$$


$$\oint_c \quad | \quad \backslash \text{ooint}_c$$


```

Pfeile

```


$$\downarrow, \Uparrow, \leftarrow, \rightarrow \quad | \quad \backslash \text{downarrow}, \backslash \text{uparrow}, \backslash \text{leftarrow}, \backslash \text{rightarrow}$$


$$\Downarrow, \Uparrow, \Leftarrow, \Rightarrow \quad | \quad \backslash \text{Downarrow}, \backslash \text{Uparrow}, \backslash \text{Leftarrow}, \backslash \text{Rightarrow}$$


$$\leftrightarrow, \Downarrow \quad | \quad \backslash \text{leftrightarrow}, \backslash \text{updownarrow}$$


$$\Leftrightarrow, \Updownarrow \quad | \quad \backslash \text{Leftrightarrow}, \backslash \text{Updownarrow}$$


$$\hookrightarrow, \hookleftarrow \quad | \quad \backslash \text{hookrightarrow}, \backslash \text{hookleftarrow}$$


$$\mapsto \quad | \quad \backslash \text{mapsto}$$


$$\nearrow, \nwarrow, \searrow, \swarrow \quad | \quad \backslash \text{nearrow}, \backslash \text{nwarrow}, \backslash \text{searrow}, \backslash \text{swarrow}$$


```

Links

- Weitere Formatierungshilfen bei Stud.IP
- TeX-Syntax bei Wikipedia¹²

23.3 !Smilies, Smilies, Smilies...

...oder auch Emoticons oder Grinseköpfe oder wie auch immer: Smilies sind toll. Sie sollten unbedingt jedes Posting, dass Sie auf Stud.IP einstellen, jede News, jede SMS mit einem Smiley verzieren! Deshalb gibt es auch so viele davon! Smilies dienen dazu, Gefühle oder Einstellungen zu verdeutlichen.

Schreiben Sie zum Beispiel etwas, das durchaus beleidigend sein könnte, ist das gemein. Schreiben Sie dagegen etwas, das durchaus beleidigend sein könnte und fügen einen augenzwinkernden Smiley hinzu, ist das Ironie! Zauberei! Unglaublich! Einfach Klasse!

Smilies einfügen ist ganz einfach: Klicken Sie auf den untenstehenden Link, um alle zur Verfügung stehenden Smilies anzuzeigen. Sie sehen hinter jedem Smiley eine Bezeichnung zwischen zwei Doppelpunkten. So heisst der Smiley. An der Stelle, von der Sie möchten, dass sie der Smiley beehrt, geben Sie einfach seinen Namen (inklusive Doppelpunkte!) oder das Kürzel ein.

Und schon wird aus einem schnöde eingetippten **:wavey:** ein lustig winkender Smiley-Grinsefreund fürs Leben:

¹² <http://de.wikipedia.org/wiki/Wikipedia:TeX>



Das Beste daran ist: Smilies funktionieren so gut wie überall:

- im Forum
- in SMS
- im Chat sowieso (da kommen die kleinen Wichte ja her)
- auf der eigenen Homepage
- in News

Und das Allertollste: Smilies vermehren sich wie die Karnickel! Es werden laufend mehr, also gucken Sie gelegentlich mal nach Neuzugängen!

Zur Seite mit allen Smilies¹³

Wer errät, was hier dargestellt ist, kann was tolles gewinnen:



Einsendungen bitte hier hier hin¹⁴ hin. Der Rechtsweg ist ausgeschlossen!

23.4 Der Stud.IP-Score/die Stud.IP-Rangliste

Die **Rangliste**, wenn man sie als Solche bezeichnen mag, ist ein reines **Fun-Feature** des Systems. Bei jeder Aktion, mit der Sie in Stud.IP **aktiv** in Erscheinung treten, bekommen Sie Punkte gutgeschrieben. Diese Punkte addieren sich im Laufe der Zeit. Wenn Sie die Rangliste aufrufen, sehen Sie die Namen aller Teilnehmer, die sich entschlossen haben, Ihre Punktzahl zu veröffentlichen. Je nach Punktestand ordnet das System dann einen Rang zu, wie Anfänger, Neuling, Kenner, ..., etc.

Beim ersten Aufruf (über Ihre Homepage oder die eines anderen) sehen Sie auch Ihren Namen in der Liste eingeordnet. Aber den sehen wirklich nur Sie selbst, bis Sie sich entschliessen, Ihren **Punktestand zu veröffentlichen**. Erst dann sehen Sie auch die anderen in der Liste. Sie können auf Namen auf der Liste klicken, um zur Homepage der betreffenden Person zu gelangen.

Punkte gibt es für Aktivitäten wie z.B. dem Hochladen eines eigenen Bildes (das sollten Sie sowieso tun!), Postings schreiben oder Dateien einstellen, aber auch vieles anderes. **Wie viele** Punkte es wofür genau gibt ist **streng geheim**.

Keine Punkte gibt es für bloßes herumlungern im System, Postings lesen oder SMS verschicken.

¹³ https://studip.serv.uni-osnabrueck.de/show_smiley.php

¹⁴ <mailto:Silencer1@team-gamestar.de>

23.5 WAP-Zugang

Hinweis: Diese Funktionalität steht ab der Version 2.0 nicht mehr zur Verfügung.

Das Stud.IP WAP-Interface ist im Prinzip ein kleines Stud.IP für unterwegs. So verpassen Sie keine wichtigen Termine, News, oder gerade erhaltene Kurznachrichten. Außerdem besteht die Möglichkeit, im Adress- und Telefonverzeichnis nach Personen zu suchen. Die URL für den mobilen Zugang lautet <http://goettingen.studip.de/wap/>.

Navigation

Verschiedene Navigationslinks erleichtern den Umgang beim Betrachten der Seiten mit dem Handy. Die wichtigsten seien hier erklärt.

[x Menü](#)

Hiermit gelangen Sie immer wieder zurück zum Menü.

[← zurück](#)

Sie gelangen einen Schritt zurück. Seite vor

[v Seite 2 / 2](#)

Eine Seite weiter blättern. Sie sehen stehts die aktuelle und die Gesamtzahl der Seiten.

[← Seite 1 / 2](#)

Eine Seite zurück blättern.

[v Teil 2 / 3](#)

Ist z.B. eine News zu lang, wird sie in mehrere Teile zerlegt. Hiermit gelangen Sie zum nächsten Teil.

[← Teil 1 / 3](#)

Zum vorherigen Teil.

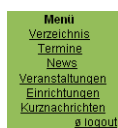
Hauptmenü

Nach dem Aufruf der o.g. URL gelangen Sie zunächst zur Startseite.



Hier können Sie wählen, ob Sie im frei zugänglichen Adress- und Telefonverzeichnis (hier sind nur Daten von Personen, die an einem Institut arbeiten, abrufbar) suchen oder sich in den Teilnehmerbereich einloggen wollen.

Teilnehmermenü



Sie können sich hier durch den Teilnehmerbereich bewegen oder sich ausloggen, um Ihre WAP-Sitzung sicher zu verlassen.

Erläuterung der einzelnen Menüpunkte

Verzeichnis

Geben Sie einfach Vor- und/oder Nachname der gewünschten Person an, nach der Sie suchen wollen. Anschliessend können Sie, wenn ein oder mehrere Personen gefunden wurden, einen Eintrag aus der Ergebnisliste auswählen, um sich detailliertere Informationen anzeigen zu lassen. Sind Sie eingeloggt, so können Sie nach sämtlichen Stud.IP-Teilnehmern suchen.

Termine

Wählen Sie zunächst den gewünschten Zeitraum. Es werden Ihnen dann alle persönlichen und Veranstaltungstermine in der entsprechenden Zeit angezeigt, zu denen Sie wiederum jeweils genauere Informationen abrufen können.

News

Hier werden alle Systemweiten News, die Sie auch von Ihrer normalen Startseite her kennen, aufgelistet. Neuigkeiten, die nach Ihrem letzten Besuch im Web-Interface von Stud.IP erstellt wurden, sind mit einem * versehen. Wählen Sie dann einfach den entsprechenden Eintrag zwecks näherer Informationen aus.

Veranstaltungen

Sie erhalten hier eine Übersicht über Ihre abonnierten Veranstaltungen, welche, falls es Neuigkeiten oder Termine gibt, mit einem * versehen sind und am Anfang der Liste stehen. So haben Sie einen schnellen Überblick und können die entsprechende Veranstaltung auswählen, um Genaueres zu erfahren.

Einrichtungen

Sämtliche Einrichtungen, an denen Sie sich eingetragen haben, sind hier aufgeführt. Gibt es Neuigkeiten an einem Institut, so ist dieses markiert und an den Anfang der Liste gestellt. Bei Auswahl einer Einrichtung erhalten Sie weitere Informationen.

Kurznachrichten

Sind seit Ihrem letzten Besuch im Stud.IP Web-Interface neue Kurznachrichten bei Ihnen eingetroffen, so sehen Sie sofort wie viele und von wem. Wählen Sie die entsprechende Nachricht aus, so können Sie sich den Nachrichtentext anzeigen lassen.

Weitere Hinweise

Sämtliche Aktionen, die Sie im WAP-Interface durchführen, haben derzeit keinerlei Auswirkungen auf das Web-Interface. D.h., wenn Sie beispielsweise eine neue Kurznachricht vom Handy aus lesen, so bleibt diese so lange als neu deklariert, bis Sie diese auch von der Web-Oberfläche aus betrachtet haben.

23.6 Logout

Die Logout-Seite, die Sie hier sehen, bedeutet nur, dass Sie sich ordnungsgemäß (für dieses Mal) aus Stud.IP abgemeldet haben. Sie sind nun für andere Teilnehmer nicht mehr in der Wer-ist-Online-Liste zu sehen.

Wenn Sie wollen, können Sie jetzt Ihre Internet-Session beenden - oder wie wärs mit einem Blick auf das Mittagessen? Oder vielleicht doch lieber gleich zurück ins kuschelige Stud.IP? Das geht am schnellsten über einen Klick auf den Button



oder über die Rückkehr zur LogIn-Seite.

Auf Wiedersehen in Stud.IP!

24. Glossar

Kurzerklärungen für nicht-ganz-alltägliche Begriffe

(Wird ständig erweitert)

Admin

(Administrator) Der Verwalter eines Webs, eines Systems oder einer Homepage. Versucht unter Koffein- und Nikotineinfluß nächtelang, seine Seiten am Laufen zu halten. Ist allwissend und allmächtig.

ADSL

(Asymetric Digital Subscriber Line) Bis zu zehmal schneller als ISDN, aber noch nicht weit verbreitet, weil teuer-teuer und auf'm Dorf sowieso nicht, weil Onkel Telekommunikationsdienst mit der Aufrüstung nicht nachkommt. Kann ewig dauern, bis man den beantragten Anschluss endlich hat. Wenn man ihn endlich hat, ist's aber echt cool.

Browser

Programm, mit dem man sich die Seiten im Internet anschauen kann (Netscape, Internet Explorer, Opera, Lynx, Konqueror, ...). Jeder Browser zeigt eine Internetseite etwas anders an. Deshalb sehen manche Seiten mal irgendwie besser und mal komisch aus.

Button

Oder auch Schaltfläche. Bieten einen Link oder eine Funktion an, wenn man draufklickt.

Chat

Platz im Internet, wo sich Leute gegenseitig zulabern können. Dort verkümmert Rechtschreibung und Sprache, aber es blühen die Smilies und Neurosen.

Diktengleiche Schrift

bedeutet, dass alle Buchstaben und Leerzeichen genau die gleiche Breite haben. Eignet sich besonders zur Darstellung von Programmcode, da man dort genau sehen muß, ob der Leerraum zwischen zwei Zeichen jetzt wirklich ein Leerzeichen ist oder nur so tut.

Entwickler, Die

Lichtgestalten, die Stud.IP schufen, um das Leben auf Erden ein Stück weit besser zu machen.

Flatrate

Telefonieren oder online sein bis der Arzt kommt, aber immer denselben Betrag zahlen. Der leider auch nicht unbedingt niedrig ist.

Flatview

Ist ebenso wie der Treeview eine mögliche Forenansicht. Beim Flatview werden aber die Postings nicht aneinandergehängt, sondern stehen platt untereinander, wobei der neueste Beitrag stets ganz oben zu finden ist.

Horizontale Linie

Kurzerklärung zum Stud.IP Textformat: Die horizontale Linie zieht sich über eine ganze Zeile. Fügen Sie hinter die zwei Minuszeichen noch eine Zahl an (es funktionieren Werte zwischen 1 und 9), wird die horizontale Linie die der Zahl entsprechende Anzahl an Bildpunkten (Pixeln) breit. Fügen Sie keine Zahl an, wird die Linie standardmäßig ein Pixel breit.

Hyperlink

Das sagt heutzutage doch kein Mensch mehr. Siehe Link.

ISDN

(Integrated Services Digital Network) Kann zwar theoretisch Sprache, Texte, Bilder und Daten über ein einziges digitales Netz und eine Leitung mit 64 000 Bit/S übertragen, ist aber letztlich immer noch zu langsam dafür. Zumindest schneller als ein Modem, aber letztlich: Uncool.

Link

Äh, bei allem Respekt...wie sind Sie hierher gekommen, ohne zu wissen was ein Link ist? Egal: ein Link ist ein besonders hervorgehobenes Element (Grafik oder Text) auf einer Website, das zu einem anderen Dokument oder zu einem anderen Teil eines Dokuments führt. Kann, muss aber nicht, unterstrichen sein (bei Text).

Login

oder auch am System anmelden bezeichnet den Vorgang, den Nutzernamen und das Passwort einzugeben - und dann "drin" zu sein. In Stud.IP.

LogOut

Die Ordnungsgemäße Abmeldung aus Stud.IP. Durch einen Klick auf das "Tür"-Icon oben rechts auf dem Bildschirm. Sollte man immer machen. Ist besser.

Modem

(Modulator/Demodulator) Der kleine Kasten, der lustige Geräusche überfahrender Katzen nachmacht, und dazu weihnachtlich blinkt. Fast immer zu langsam, aber ohne gibts für die meisten kein Internet.

Posten

Tu-Wort für den Vorgang des Schreibens und Absendens eines Beitrages für ein Forum im Internet.

Posting

Ein selbst geschriebener Beitrag, der in einem Forum im Internet zu sehen ist.

Provider

läßt einen ins Netz und auf Nachkomma-Centstellen rechnen.

Sassafras

Nordamerikanischer Laubbaum. Das gehört zwar nicht unbedingt hier her, aber vielleicht machen Sie mal bei einer Quizshow mit. Und das ist dann die Antwort auf die Millionenfrage. Machen Sie uns dann keinen Vorwurf.

Server

fieser großer Rechner, auf dem die Seiten des Internet abgelegt sind. Irre teuer und manchmal hochgradig absturzgefährdet.

Stud.IP

Kurzbezeichnung für "Studienbegleitender Internetsupport von Präsenzlehre".

System, Das

Andere Bezeichnung für Stud.IP. Jedenfalls innerhalb dieser Hilfeseiten und Stud.IP selbst. In der realen Welt hat dieser Begriff eine andere Bedeutung und u.U. einen negativen Beigeschmack. Hier nicht. Stud.IP schmeckt nach Pfefferminze.

Treeview

Einzelne Beiträge in diesem Ansichtsmodus des Forums sind mit **Linien** verbunden. Das symbolisiert, das auf ein Posting direkt geantwortet wurde. Die einzelnen Antworten "hängen" also sozusagen aneinander. Dadurch sind alle Beiträge, die zu einer Diskussion gehören, miteinander verbunden. Wegen der möglichen Verästelungen dieser Struktur nennt man diese Ansicht auch "Baumansicht" oder "Treeview". Der **älteste Beitrag** steht dabei **oben**, der **neueste am Ende** der Baumstruktur. Das mag ungewöhnlich erscheinen, aber das Forum arbeitet im Treeview nicht nach einem chronologischen System. Es folgt dem Prinzip der sog. **threaded discussion**, in dem aufeinanderfolgende Beiträge aneinandergehängt werden (thread=Faden). Das ermöglicht das bequeme "durcharbeiten" einer Diskussion von oben nach unten. Anders ist das beim Flatview.

URL

(Unique Request Line oder so...) soll heißen : Eine Adresse, unter der die Seite, die aufgerufen werden soll, zu erreichen ist. Meist in der Form "www.blafasel.com".

Web

Oder World Wide Web (WWW), bezeichnet einen Dienst des Internet. Ist toll, bunt und kostet gelegentlich viel Geld durch astronomische Telefonrechnungen.

WYSIWYG

(Sprich: Wüsüwück) Theoretisch: What You See Is What You Get. Praktisch: Eine Lüge. Du denkst, was Du auf dem Bildschirm siehst, kommt auch so aus dem Drucker. Hahaha! Für Stud.IP ohne Bedeutung. Trotzdem eine coole Abkürzung, wird von manchen Dozenten gern benutzt. Dann sollte man wissen was das heisst.

Yahoo

Suchmaschine im Internet. Inzwischen aus der Mode, aber mit gutem Design. Manche Teile von Stud.IP orientieren sich entfernt an der Funktionalität der Yahoo-Oberfläche.

25. FAQ - Frequently Asked Questions
Oft und gern gestellte Fragen

HILFE!!! Ich habe mein Passwort vergessen! Kann ich jetzt nie mehr in das wunderbare Stud.IP?

Bitte beachten Sie folgendes:

Keine Panik! Schreiben Sie eine Mail, in dem sie das Problem schildern an Ihre Supportadresse. Eine Liste mit bekannten Ansprechpartnern vor Ort befindet sich hier.¹⁵ Ihnen wird umgehend geholfen werden. Ein neues Passwort wird an Ihre Mailadresse geschickt, und das Leben macht wieder Sinn. Die Entwickler und Administratoren sind immer für Sie da. Und es muss Ihnen bestimmt nicht peinlich sein.

Ich habe mich registrieren lassen, kann auch ins System - aber ich kann im Forum nichts schreiben.

Haben Sie die Bestätigungsmail erhalten? In der Mail ist ein Link angegeben, den Sie einmal anklicken müssen. Dann klappt's auch mit dem Schreiben.

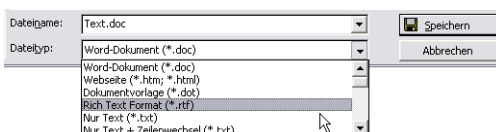
Warum kann ich keine Word-Dokumente hochladen?

Viele Benutzer wundern sich darüber, dass der offensichtlich am weitesten verbreitete Dateityp, das Word-Dokument (Dateiendung doc), nicht hochgeladen werden kann. Das hat jedoch einen einfachen Grund: Stud.IP soll auf allen Plattformen und mit allen Programmen funktionieren. Leider sind die Word-Dokumente nicht zu allen anderen Textverarbeitungsprogrammen kompatibel (teilweise nicht einmal zu anderen Programmversionen von Word). Wir empfehlen daher das Rich Text Format, da es in nahezu alle Programme importiert werden kann. Profis können Word-Docs natürlich zippen und dann hochladen, müssen sich allerdings darüber im Klaren sein, dass etliche Kommilitonen das Dokument eben nicht öffnen oder lesen können.

Was zum Teufel ist Rich-Text-Dingsbumms und wie kriege ich das hin?

Rich-Text ist genau so was wie eine Word-Datei und genau so einfach zu erstellen. So wird's gemacht:

Wenn Sie einen Text hochladen wollen, den Sie in WORD erstellt haben, klicken Sie einfach (wenn Sie den Text in WORD geöffnet haben) auf "Speichern unter" im Menü Datei (ganz oben links in WORD). Im nun folgenden Fenster drücken Sie unter "Dateityp" auf den kleinen Pfeil nach unten und wählen Rich Text Format (*.rtf):



¹⁵ http://www.studip.de/nbu.php?page_id=e4a728bf460fa4acdbf664f27f3751e5

Klicken Sie auf Speichern - und schon haben Sie eine RTF-Text-Datei erstellt, die Sie problemlos hochladen können! Einfach, wenn man sich dran gewöhnt hat.

Wie kann ich ein neues Thema im Forum anlegen?

Wenn Sie nur den Status LeserIn oder AutorIn haben, lautet die Antwort: gar nicht. Sie können aber im Allgemeinen Ordner der Veranstaltung einfach auf Antworten klicken und so eine freie Debatte eröffnen. Sie können sich auch gerne an den/die zuständigen DozentInnen der Veranstaltung wenden, vielleicht ist er/sie so nett und legt ein neues Thema nach Ihrem Gusto an. Sind Sie dagegen DozentIn oder TutorIn wird Ihnen hier geholfen.

Warum stehen im Forum die neuen Beiträge ganz unten?

Weil das Forum nicht chronologisch, sondern "threaded" funktioniert. Thread ist ausländisch und bedeutet so viel wie Faden. Und genau das ist das Prinzip: alle Postings hängen (wie mit eben einem Faden) aneinander. So ungefähr wie ein Mobile, an dem jeder mal rumbasteln darf. Da hängen dann neu angefügte Teile ja auch ganz unten. In der Themenansicht stehen neue Beiträge ausserdem deswegen unten, damit man sich von oben nach unten ganz bequem durch eine Diskussion "durchlesen" kann. Neue Beiträge sehen Sie auf einen Blick über dem Unterpunkt "neue Beiträge", und da stehen sie dann ganz oben, wo sie auch hingehören.

Ich will Smilies! Wie kriege ich die hin?



Dazu gibt es eine eigene Hilfeseite. Genau dort wird alles genau beschrieben. Ausserdem bekommen Sie die Tabelle mit allen verfügbaren Smilies und Befehlen auch angezeigt, wenn Sie auf einen irgendwo herumlungernenden Smiley (z.B. in einem Posting oder auf den Typen da oben) klicken.

Wie kann ich sehen, wer im Chat ist?

Das können Sie nur, wenn Sie sich in den Chat begeben. Ansonsten können Sie nur sehen, ob und wenn ja wieviele Personen sich gerade im Chat aufhalten (indem Sie mit der Maus auf dem rot blinkenden Chat-Icon in der Kopfleiste verweilen).

Irgendwie funktioniert der Chat so auf meinem Apple Macintosh gar nicht. Woran liegt es?

Daran, dass manche Browser sehr eigene Vorstellungen von Internet und Mac haben. Besonders Produkte der Firma mit den Fenstern machen auf einem Mac nicht das, was sie sollen. Unserer Erfahrung nach funktioniert der Browser Netscape 6.02 unter Mac OS-X mit dem Chat aber tadellos.

Ich bin auf der Stud.IP-Scoreliste ganz unten und habe den Rang "Neuling"! Bekomme ich jetzt schlechte Noten? Was kann ich dagegen tun?

Die Score-Liste ist doch nur Spass. Hier kann man sich mal anschauen, wer sich am aktivsten an Stud.IP beteiligt. Sie sind weder gezwungen Ihren Score zu veröffentlichen noch hat das Auswirkungen auf Ihre Noten. Um Punkte zu verdienen und in der Liste nach oben zu klettern, müssen Sie nur aktiv werden! Laden Sie ein Bild hoch (das sollten Sie sowieso tun)! Schreiben Sie Postings! Laden Sie Dateien hoch!

Wieviele Punkte gibt es wofür?

Das ist streng geheim und nur Ralf Stockmann bekannt. Fragen Sie ihn gar nicht erst danach. Versuchen Sie lieber, die Antwort von einer Grünpflanze zu erfahren. Da stehen Ihre Chancen bedeutend besser. Keine Punkte gibt es ganz sicher für bloßes Herumgelungere, Postings lesen und SMS verschicken.

Warum bekomme ich beim Einloggen mit OPERA eine Warnmeldung, dass ein Skript mein Passwort lesen will? Spioniert mir ein Hacker nach??

Browser vom Typ OPERA sind sehr sicherheitsbewusst. Anders als manch andere Browser denken OPERA-Produkte, dass es den Nutzer interessieren könnte, was gerade so passiert. Aber keine Angst: das Skript, das in diesem Fall den Alarm auslöst, ist das Verschlüsselungsskript von Stud.IP. Das holt Ihr gerade eingegebenes Passwort quasi von Ihnen ab, verschlüsselt es, überträgt es dann so, dass garantiert niemand es ausspähen kann (md5-hash) und baut es dann erst im System wieder zusammen. Wenn Sie also dem Skript unter OPERA erlauben, dass Passwort zu lesen, wird es sicher verschlüsselt. Erlauben Sie es nicht, funktioniert der LogIn zwar auch, das Passwort wird aber im Klartext übertragen und kann damit ausspioniert werden.

Warum klappt der Auto-LogIn unter OPERA nicht?

Naja, wie bereits in der vorherigen Frage erklärt, nimmt es OPERA doch sehr genau mit der Sicherheit. Zudem macht der Browser bis Version 6.01(j) Fehler in der JavaScript-Darstellung. Deshalb kommen Sie ohne Eingabe des Passwortes auch mit dem Auto-LogIn nicht ins System. Das ist aber bekannt -wir arbeiten daran, OPERA auch den Auto-LogIn beizubiegen.

Baah! Beim Download von Dateien mit OPERA bekomme ich nur komischen Kram!

Wie gesagt: OPERA macht oft und gern Fehler bei JAVA, während es HTML (die Programmiersprache für Webseiten) bis ins kleinste Fitzelchen genau interpretiert. Das kann unter manchen OPERA-Versionen dazu führen, dass Sie statt der zum Download ausgewählten Datei nur die Sendfile.php, quasi den Postservice von Stud.IP, empfangen. Abhilfe schafft der folgende Trick:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei, die Sie herunterladen möchten. Aus dem Kontextmenü wählen Sie nun Link speichern unter und bestätigen Sie dies. Nun wird die Datei heruntergeladen, nicht das Postprogramm.

Wenn ich ein cooles, animiertes GIF hochlade, wird es auf meiner Homepage nur als Standbild angezeigt! Was soll denn das?

Animierte GIFs sind eben geringfügig was anderes als normale GIFs. Deshalb wird von einem animierten Bild nur der erste Layer, also praktisch das Startbild, angezeigt. Intern werden nämlich alle hochgeladenen Bilder in das JPEG-Format umgewandelt. Weils schneller ist. Irgendwann werden aber auch mal animierte Bilder funktionieren.

Ich sehe zwar Links auf Namen in der Ansicht "Wer ist online", aber die sind nicht blau, sondern grau und funktionieren nicht!

Benutzen Sie eine Firewall vom Typ "Norton Personal Firewall"? Diese Firewall hat einen Bug, der unsere total harmlosen Links schlicht abwürgt. Zumindest mit den Standardeinstellungen. Warum auch immer. Mit einer Anpassung der Internetfilter und -regeln der Firewall sollte das in den Griff zu bekommen sein. Wenn Sie herausgefunden haben, wie das genau geht, schreiben Sie uns bitte. Wir veröffentlichen dann Ihre Lösung. Und zwar hier. Ganz offiziell. Ausserdem gibt es dafür einen Schokoriegel nach Wahl als Belohnung.

Ich finde Stud.IP so toll, ich möchte unbedingt, dass meine Fakultät (Institut, Veranstaltung) es auch einsetzt! Wie bekomme ich das hin?

Wenn Sie Studierender sind: sprechen Sie Ihre Dozierenden darauf an. Machen Sie Ihnen die Vorteile klar, wie z.B. die Arbeitersparnis. Bohren Sie immer mal wieder nach. Lassen Sie in Veranstaltungen, wenn es z.B. um geklaute Kopiervorlagen geht, Sätze fallen wie "...mit Stud.IP wär das nicht passiert!". Wenn Sie Dozierender sind: Um nur eine Veranstaltung in Stud.IP unterzubringen (vielleicht um alles mal auszuprobieren), wenden Sie sich bitte an die Entwickler (zu finden im Impressum hinter dem Stud.IP-Logo in der Kopfzeile). Möchten Sie ein Institut, einen Fachbereich o.ä. an Stud.IP anschliessen, ist das ohne großen Aufwand machbar. Wenn der Fakultätsrat zustimmt, wenden Sie sich einfach an die Entwickler (s.o.).

Ich bin Dozierender von ausserhalb und möchte Stud.IP auch an meiner Uni einsetzen. Was kostet das und wie geht das?

Das Programm selbst ist kostenlos, weil Open Source-Software. Schon mal klasse, nicht wahr? Aber es wird noch besser! Weitere Informationen finden Sie auf unserer Portalseite unter <http://www.studip.de>.

26. Ressourcenverwaltung

Bei der Stud.IP Ressourcenverwaltung geht es darum, die unterschiedlichsten Arten von "Dingen" zu verwalten. Dabei können diese "Dinge", also die Ressourcen, Geräte, Räume oder Gebäude sein. Aber auch ganz andere Arten von Ressourcen sind denkbar, etwa könnte man Sprechzeiten über die Ressourcenverwaltung erfassen und verwalten oder einen Fahrradverleih mit Hilfe der Ressourcenverwaltung organisieren. Es geht also vor allem darum, dass verschiedene "Dinge" oder eben auch nicht dingliche Sachen, wie die Sprechzeiten, die vergeben oder belegt werden können, innerhalb von Stud.IP verwaltet werden können. Was die Ressourcen genau sind, entscheidet sich vor allem dadurch, wie Stud.IP jeweils eingesetzt und von den Administratoren konfiguriert wird.

Was habe ich als normaler Nutzer davon?

Für den normalen Nutzer ist auf der einen Seite die Suche nach Ressourcen interessant (zu finden unter dem Lupensymbol in der Kopfzeile). Hier kann man nach allen Ressourcen suchen, die im System angelegt sind. Er sieht hier in der Regel nur globale Ressourcen, also Ressourcen, die zentral verwaltet werden und von jedem Nutzer eingesehen werden. So kann man sich einen bestimmten Raum, etwa einen zentralen Veranstaltungsraum, herausuchen und nachsehen, welche Veranstaltungen zu welcher Zeit diesen Raum belegen. Die andere wichtige Stelle, an der Ressourcen für einen normalen Nutzer auftauchen, ist innerhalb von Veranstaltungen. Ressourcen können Veranstaltungen zugeordnet werden und tauchen dann innerhalb des Veranstaltungsbereichs von Stud.IP auf. In diesem Fall können die eingetragenen Nutzer der Veranstaltung nicht nur einsehen, wann die zugeordneten Ressourcen belegt sind, sondern sie bekommen hier auch das Recht, selbständig diese Ressource zu belegen! So könnten zum Beispiel Kameras innerhalb einer Veranstaltung "Kameraübungen" dieser Veranstaltung zugeordnet werden. Die Teilnehmer der Veranstaltung können nun eigenverantwortlich Belegungszeiten eintragen und so den Verleih der Kamera organisieren.

Was habe ich als Tutor, Dozent oder Administrator davon?

Wenn Sie über weiter gehende Berechtigungen innerhalb von Stud.IP verfügen, können Sie sich eigene Ressourcen anlegen und diese mit beliebigen Rechten ausstatten. Sie können zum Beispiel als Administrator einer Einrichtung die Räume, die ihre Einrichtung selbst verwaltet, innerhalb der Ressourcenverwaltung anlegen und anschließend der Einrichtung zuordnen, so dass alle Mitarbeiter der Einrichtung die Möglichkeit bekommen, diese Ressource entweder selbst zu belegen oder beim Anlegen und Verwalten von Veranstaltungen darauf zurückzugreifen. Als Dozent können Sie zum Beispiel Materialien, die geordnet an Lernende vergeben werden sollen, in der Ressourcenverwaltung anlegen und darüber verwalten oder den Lernenden sogar die Möglichkeit geben, sich selbst dafür einzutragen.

27. Das Export-Modul

Das Stud.IP Export-Modul ist ein optionaler Programmteil, der Daten aus der Stud.IP-Datenbank in verschiedenen Formaten bereitstellt. Es können Veranstaltungs- und Personendaten (z.B. Vorlesungskommentare eines Instituts oder MitarbeiterInnenlisten) exportiert werden. Das grundlegende Format bei der Ausgabe ist XML (Extensible Markup Language). Aus den XML-Daten werden mit Transformations-Skripten Dateien im TXT-, RTF-, HTML- oder PDF-Format erzeugt. Die Nutzung des Export-Moduls ist auf zwei Wegen möglich:

1. Über die Stud.IP-Oberfläche: Im System gibt es auf den entsprechenden Seiten (TeilnehmerInnen-Seite, Veranstaltungsliste, Administrationsbereich, etc.) Verweise auf das Export-Modul.
2. Über den direkten Aufruf des Moduls mit Parametern: Die Grunddaten von Veranstaltungen und MitarbeiterInnen sind durch externe Aufrufe des Moduls abrufbar.

Was haben normale NutzerInnen davon?

Die Funktionen des Export-Moduls sind für normale NutzerInnen gesperrt, da die Funktionen des Moduls für Verwaltungsaufgaben bestimmt sind. Es ist aber möglich, z.B. den Export des persönlichen Stundenplans einzubauen und damit auch Export-Funktionen für Studierende bereitzustellen.

Was haben Lehrende und AdministratorInnen davon?

Lehrende und Verwaltungsangestellte haben die Möglichkeit, die Daten aus der Stud.IP-Datenbank in ein Format zu bringen, das in anderen Anwendungen weiterverarbeitet und gedruckt werden kann. So wird die Erstellung von Vorlesungskommentaren und -verzeichnissen sowie MitarbeiterInnenlisten vereinfacht. Lehrende können sich Listen mit den TeilnehmerInnen ihrer Veranstaltungen als RTF-Datei ausgeben lassen. Formatierung und Design der Dateien, die das Export-Modul erzeugt, lassen sich durch das Hinzufügen oder Bearbeiten von Transformations-Skripten ändern. Neben diesen konkreten Anwendungsgebieten erlaubt das Modul auch das Auslesen der Daten durch andere Programme. Durch den Aufruf des Export-Moduls über die passenden Parameter können Veranstaltungs- und Personendaten als XML- oder HTML-Datenstrom abgerufen werden. Diese können dann vom jeweiligen Programm automatisiert verarbeitet werden. Das Export-Modul ist grundsätzlich erweiterbar und wird in späteren Versionen auch die Ausgabe von weiteren Stud.IP-Daten (z.B. Raumbelegungsplänen) ermöglichen.

28. Was ist ILIAS?

Bei ILIAS handelt es sich nicht um einen Teil von Stud.IP, sondern um eine eigenständige Arbeitsumgebung, mit der unter anderem Lerneinheiten und Kurse erstellt, verwaltet und genutzt werden können. Die Software wurde im Rahmen des Projekts VIRTUS an der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät der Uni Köln entwickelt. Wir haben Stud.IP mit ILIAS verbunden, so dass innerhalb von Stud.IP-Veranstaltungen in ILIAS erstellte Lernmodule genutzt werden können und man beide System ohne eine erneute Anmeldung nutzen kann. So dient Stud.IP der Kommunikation, der Verwaltung von Präsenzveranstaltungen und Planung des Uni-Alltags für Lernende und Dozierende und andere Mitarbeiter, während ILIAS Lernmodule, Online-Kurse und Tests bietet, die für Nutzer von Stud.IP so direkt zugänglich gemacht werden können.

Es gilt vor allem: *Keine Panik, wenn bei dem Klick auf ein ILIAS-Lernmodul plötzlich ein ganz anderes System erscheint...*

Nähere Informationen zu ILIAS auf der Portalseite des Projektes¹⁶.

Wie kann ich denn nun so ein Lernmodul nutzen?

Bevor man zum ersten Mal ein Lernmodul aus ILIAS nutzen kann, muss ein bestehender Account (es spielt keine Rolle, ob man zuvor bereits in Stud.IP angemeldet war, oder in ILIAS) verknüpft werden. Falls noch kein Account verknüpft wurde, fragt Stud.IP automatisch nach und bietet den entsprechenden Link auf die Verknüpfungsfunktion. Klicken Sie einfach auf "Mein ILIAS Account". Nun gibt es zwei Möglichkeiten zur Auswahl:

- Haben Sie schon einen Account im ILIAS-System an Ihrer Einrichtung, dann können Sie diesen bestehenden Account mit Ihrem Stud.IP-Account verbinden, so dass keinerlei Einstellungen des alten Accounts verloren gehen.
- Haben Sie keinen Account im entsprechenden ILIAS-System, so können Sie Ihren Stud.IP-Account auch in ILIAS anlegen. Dabei werden die Rechtstufen entsprechend gesetzt.

Wenn das erledigt ist, können Sie in allen Veranstaltungen, die mit ILIAS-Lernmodulen verbunden sind, direkt über den entsprechenden Link in das ILIAS-System einsteigen.

Achtung: Wenn Sie ein Lernmodul starten, öffnet sich ILIAS in einem neuen Fenster! Dieses Fenster können Sie am Ende schließen, Ihr Stud.IP Fenster bleibt weiter erhalten.

Eigene Lernmodule erstellen

Stud.IP kann so eingerichtet werden, dass jeder Nutzer eigene Lernmodule erstellen kann. Wenn diese Möglichkeit gegeben ist, erscheint auf der Übersicht von verfügbaren Lernmodulen ein Link, mit dem Sie in das ILIAS System überwechseln können, um dort Lernmodule anzulegen. Einzelheiten finden Sie in der Hilfe des ILIAS-Systems¹⁷. Wenn Sie ein Lernmodul erstellt haben, fragen Sie den Dozenten oder Tutor Ihrer Veranstaltung, falls Sie das Lernmodul auch anderen Nutzern innerhalb der Veranstaltung zur Verfügung stellen wollen.

¹⁶ <http://www.ilias.de/ios/index.html>

¹⁷

http://www.ilias.de/docu/ilias.php?ref_id=73&cmd=layout&cmdClass=ilImpresentationgui&cmdNode=1&baseClass=ilLMPresentationGUI&obj_id=1557