



# Handreichung zur Nutzung des Systems Stud.IP

Stand 22.11.2013

*gerichtet an Nutzer von Stud.IP, die das System als Dozierende verwenden und  
Veranstaltungen einrichten und verwalten möchten*

Diese Anleitung basiert auf der Stud.IP-Online-Dokumentation  
<http://docs.studip.de/help/2.5/de/ugoe/Basis/Allgemeines>  
und wurde von Mitarbeitern des Studienbüros der Juristischen Fakultät und der E-Learning-Serviceestelle  
der Georg-August-Universität Göttingen zusammengestellt.

Kontakt für redaktionelle Änderungen: [support@uni-goettingen.de](mailto:support@uni-goettingen.de)

<b>1. Stud.IP – Das Lernmanagementsystem</b>	<b>- 5 -</b>
<b>2. Die Rollen – Wer darf was in Stud.IP</b>	<b>- 5 -</b>
Studierende (Autoren)	- 5 -
Tutoren	- 5 -
Dozierende einer Einrichtung	- 5 -
Administratoren der Einrichtung (Abteilung, Institut)	- 5 -
Administratoren der Fakultät	- 6 -
Allgemeiner Stud.IP Support unter studip@uni-goettingen.de	- 6 -
Support für Dozierenden unter support@e-learning.uni-goettingen.de	- 6 -
<b>3. Die Registrierung / Ansprechpartner</b>	<b>- 6 -</b>
<b>4. Die Anmeldung</b>	<b>- 6 -</b>
<b>5. Allgemeine Information zur Nutzung von Stud.IP</b>	<b>- 7 -</b>
<b>6. Veranstaltungen anlegen</b>	<b>- 7 -</b>
<b>6.1 Normalfall: Veranstaltung existiert im UniVZ</b>	<b>- 7 -</b>
<b>6.2 Sichtbar schalten und Entsperren einer Veranstaltung:</b>	<b>- 8 -</b>
<b>6.3 Sonderfall: Ihre Veranstaltung existiert nicht im UniVZ</b>	<b>- 11 -</b>
<b>6.4 Voreinstellung: Veranstaltungskategorie auswählen</b>	<b>- 12 -</b>
<b>6.5 Schritt 1: Die Grunddaten der Veranstaltung</b>	<b>- 13 -</b>
1. Name der Veranstaltung	- 14 -
2. Typ der Veranstaltung	- 14 -
3. Art der Veranstaltung	- 14 -
4. Veranstaltungsnummer	- 14 -
5. ECTS-Punkte	- 14 -
6. Teilnehmerbeschränkung	- 14 -
7. Anmeldemodus	- 15 -
8. Beschreibung	- 15 -
9. Semester	- 15 -
10. Dauer	- 15 -
11. Turnus	- 15 -
12. Heimat-Einrichtung	- 15 -
13. Beteiligte Einrichtungen	- 15 -
<b>6.6 Schritt 2: Personendaten, Typ, Sicherheit und Bereiche</b>	<b>- 16 -</b>
14. DozentInnen der Veranstaltung	- 17 -
15. Vertretungen	- 17 -
16. TutorInnen	- 17 -
17. Studienbereiche (optional, nur wenn Veranstaltung im Bereich Lehre)	- 18 -
18. Sicherheit	- 18 -
<b>6.7 Schritt 3: Termine</b>	<b>- 18 -</b>
<b>6.8 Schritt 4: Raumangaben</b>	<b>- 19 -</b>
<b>6.9 Schritt 5 - Alternative (a): Veranstaltung mit Anmeldeverfahren:</b>	<b>- 19 -</b>
6.9.1 Anmeldezeitraum	- 20 -
6.9.2 Anmeldeverfahren – erscheint bei den Anmeldeverfahren „Los“ und „chronologisch“	- 20 -
Fall A: Prozentuale Kontingentierung werden nicht aktiviert	- 20 -
Fall B: Prozentuale Kontingentierung wurde aktiviert	- 21 -
6.9.3 Teilnehmer	- 22 -

6.9.4	Voraussetzungen	- 22 -
6.9.5	Lernorganisation	- 22 -
6.9.6	Leistungsnachweis	- 22 -
6.9.7	Sonstiges	- 22 -
<b>7</b>	<b>Schritt 5 – Alternative (b): Veranstaltungen ohne Anmeldeverfahren:</b>	<b>- 22 -</b>
7.9.1	Anmeldezeitraum	- 22 -
7.9.2	Teilnehmer	- 23 -
7.9.3	Voraussetzungen	- 23 -
7.9.4	Lernorganisation	- 23 -
7.9.5	Leistungsnachweis	- 23 -
7.9.6	Media-Feed-URL	- 23 -
7.9.7	Sonstiges	- 23 -
<b>8</b>	<b>Schritt 6: Bereit zum Anlegen der Veranstaltung</b>	<b>- 23 -</b>
<b>9</b>	<b>Schritt 7: Weitere Anlege-Optionen - Erstellen einer Informationsseite</b>	<b>- 23 -</b>
<b>10</b>	<b>Veranstaltungen kopieren</b>	<b>- 24 -</b>
<b>11</b>	<b>Veranstaltungen gruppieren:</b>	<b>- 25 -</b>
<b>12</b>	<b>Stud.IP-Veranstaltungen verlinken</b>	<b>- 26 -</b>
<b>13</b>	<b>Bestehende Veranstaltungen verwalten</b>	<b>- 26 -</b>
<b>14</b>	<b>Zusatzangaben zu einer Veranstaltung machen</b>	<b>- 27 -</b>
<b>15</b>	<b>Zeiten der Veranstaltung ändern (Startsemester, Dauer, Turnus, Beginn)</b>	<b>- 30 -</b>
<b>16</b>	<b>Veranstaltungstermine anlegen</b>	<b>- 31 -</b>
<b>17</b>	<b>Veranstaltungstermine bearbeiten (nur bei selbst angelegten Terminen möglich; nicht bei aus dem UniVZ importierten Veranstaltungen)</b>	<b>- 31 -</b>
17.9.1	Datum und Uhrzeit	- 32 -
17.9.2	Raum / Ortsangabe	- 32 -
17.9.3	Art der Veranstaltung,	- 33 -
<b>18</b>	<b>Veranstaltungstermine löschen</b>	<b>- 33 -</b>
<b>19</b>	<b>Ablaufplan anpassen, Termine beschreiben, Dateiodner anlegen</b>	<b>- 34 -</b>
	In der Administrationsansicht Ihrer Veranstaltung unter „Ablaufplan“ und „Ablaufplan bearbeiten“ sehen Sie alle eingetragenen Termine und Veranstaltungen und können diese nun beschreiben.	- 34 -
	Unter „Ablaufplan“ und „Ablaufplan bearbeiten“ können Sie Dateien hochladen und Themen in das Forum eintragen, wenn Sie zuvor auf die entsprechende Sitzung klicken:	- 34 -
<b>20</b>	<b>Teilnehmer verwalten</b>	<b>- 35 -</b>
20.9.1	Berufungen /Entlassungen	- 36 -
20.9.2	Anmelde- und Wartelisten	- 37 -
20.9.3	Nutzer in die Veranstaltung eintragen	- 37 -
20.9.4	Systemnachricht an alle Teilnehmer	- 37 -
<b>21</b>	<b>Veranstaltung löschen</b>	<b>- 37 -</b>
<b>22</b>	<b>Dateien einer Veranstaltung verwalten</b>	<b>- 38 -</b>
<b>23</b>	<b>Die Ordneransicht</b>	<b>- 39 -</b>
23.9.1	Allgemeiner Ordner	- 39 -
23.9.2	Anlegen neuer themenbezogener Ordner	- 39 -
23.9.3	Anlegen neuer Ordner zu vorhandenen Veranstaltungsterminen	- 39 -
23.9.4	Ordnerbaum	- 39 -
23.9.5	Dateien einstellen	- 40 -
23.9.6	Mehrere Ordner und Dateien als ZIP hochladen.	- 42 -

23.9.7	Dateien verlinken	- 42 -
23.9.8	Dateien herunterladen	- 42 -
23.9.9	Dateien und Ordner bearbeiten	- 43 -
23.9.10	Dateien online ansehen	- 43 -
23.9.11	Dateien aktualisieren	- 43 -
23.9.12	Dateien oder Ordner verschieben	- 44 -
23.9.13	Dateien oder Ordner kopieren	- 45 -
23.9.14	Dateien oder Ordner löschen	- 45 -
23.9.15	Rechte an Ordnern	- 46 -
<b>24</b>	<b>Die Komplettansicht</b>	<b>- 47 -</b>
<b>25</b>	<b>Das Forum</b>	<b>- 47 -</b>
<b>26</b>	<b>Blubber</b>	<b>- 51 -</b>
1.	Blubbersyntax	- 51 -
2.	Erstellen eines Streams	- 52 -

## 1. Stud.IP – Das Lernmanagementsystem

Stud.IP ist ein Lern- und Informations-Management-System, welches von fast allen niedersächsischen Hochschulen und vielen weiteren Einrichtungen bundesweit eingesetzt wird. Die Abkürzung „Stud.IP“ bedeutet „Studienbegleitender Internetsupport von Präsenzlehre“.

Stud.IP erleichtert die Kommunikation zwischen DozentInnen und Studierenden und bietet folgende wesentliche Funktionen:

- **Dateiordner** : ein Platz für alle Materialien aller Veranstaltungen und damit vereinfachter Zugriff für die Studierenden
- **Ablaufplan**: dient den Studierenden zur Information über den Ablauf von Vorlesungen, hält für Seminare, Übungen und Begleitkollegs einen transparenten, leicht zu pflegenden (und damit aktuell zu haltenden) Veranstaltungsplan vorrätig.
- **Listen der Teilnehmenden**: „E-Mail an alle“ Funktion.
- **Anmeldeverfahren**: für Gruppen von Veranstaltungen – dient der Gruppeneinteilung der großen Anfängerveranstaltungen; liefert jederzeit einen aktuellen Stand der Anmeldungen; es wird möglich, auf Engpässe frühzeitig zu reagieren.
- **Diskussionsforum**: eine Mittel zur Diskussion in hierarchisch organisierten Themensträngen.
- **Wiki**: ein Werkzeug zur gemeinsamen Erstellung von Dokumenten.
- **DoIT**: Erstellen von terminierten Aufgaben (Gruppenarbeit möglich)
- **Blubber**: Eine Echtzeitdiskussionsplattform

## 2. Die Rollen – Wer darf was in Stud.IP

Die Rechte in Stud.IP sind in Rollen organisiert. Im Folgenden, finden Sie eine Übersicht der verfügbaren Rollen mit Ihren wichtigsten Aufgaben und Rechten. Als Lehrende, die für eine Veranstaltung verantwortlich zeichnen, gehören Sie zu der Gruppe „**Dozierende**“.

### Studierende (Autoren)

*Rechte:*

- Anmelden an Veranstaltungen
- Einstellen von Lernmaterial

### Tutoren

*Aufgaben / Rechte:*

- Akzeptieren / Ablehnen / Eintragen / Löschen von Teilnehmern einer Veranstaltung
- Einstellen von Lernmaterial

### Dozierende einer Einrichtung

*Aufgaben / Rechte:*

- Verwalten von Tutoren und weiteren Dozierenden einer Veranstaltung
- Akzeptieren / Ablehnen / Eintragen / Löschen von Teilnehmern einer Veranstaltung
- Einstellen von Lernmaterial

### Administratoren der Einrichtung (Abteilung, Institut)

*Aufgaben / Rechte:*

- Anlegen / Verwalten von Zugängen für Dozenten / Tutoren an Ihrer Einrichtung
- Verwalten der Einrichtung (Mitarbeiterlisten, Grunddaten)
- Verwalten von Veranstaltungen

*Zusätzliche Rechte:*

- Zugriff auf alle Veranstaltungen Ihrer Einrichtung

### **Administratoren der Fakultät**

*Aufgaben / Rechte:*

- Anlegen von Einrichtungen an Ihrer Fakultät
- Verwalten der Einrichtungshierarchie an Ihrer Fakultät

*Zusätzliche Rechte:*

- Vollständige Administrationsrechte für alle Einrichtungen Ihrer Fakultät

### **Allgemeiner Stud.IP Support unter [studip@uni-goettingen.de](mailto:studip@uni-goettingen.de)**

*Aufgaben / Rechte:*

- Support für alle Nutzer bei technischen Problemen und Fehlern.

*Zusätzliche Rechte*

- Vollständige Administrationsrechte für aller Fakultäten und Einrichtungen

### **Support für Dozierenden unter [support@e-learning.uni-goettingen.de](mailto:support@e-learning.uni-goettingen.de)**

*Aufgaben / Rechte:*

- Spezieller Support für alle Dozierende durch die Anwendungsbetreuung von Stud.IP

*Zusätzliche Rechte*

- Vollständige Administrationsrechte für aller Fakultäten und Einrichtungen

## **3. Die Registrierung / Ansprechpartner**

Allgemeine Anfragen wie die Einrichtung eines Zugangs für Dozierende, Passwortanforderungen u.a. richten Sie bitte an die Administratoren Ihrer Einrichtung.

Die zuständige Person für Ihre Einrichtung / Ihre Fakultät finden Sie auf der Stud.IP-Impressum-Seite unter <https://www.studip.uni-goettingen.de/dispatch.php/siteinfo/show>

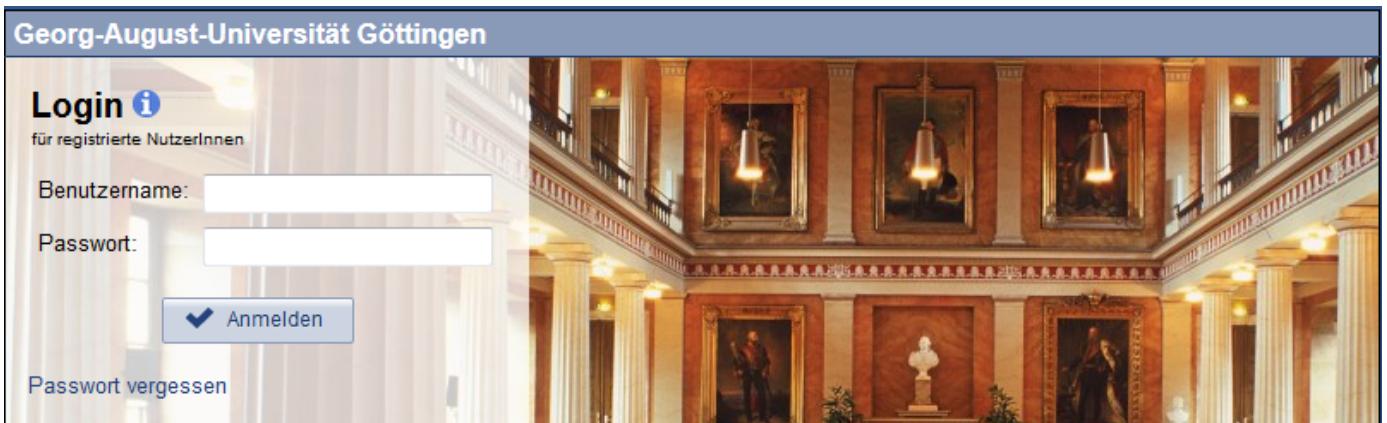
Verfügt Ihre Einrichtung über keinen eigenen Administrator, ist Ihr Fakultätsadministrator zuständig.

In dringenden Fällen können Sie sich auch an den Stud.IP Support wenden. Bitte beachten Sie aber dass man dort nicht alle Einrichtung genau kennen kann und daher einen Nachweis Ihre Tätigkeit als Dozierenden benötigt. In der Regel erfolgt dies durch eine Kontrolle, ob für Sie ein entsprechender Eintrag im UniVZ existiert.

## **4. Die Anmeldung**

Die Stud.IP-Portalseite erreichen Sie unter der Internetadresse <https://www.studip.uni-goettingen.de>

Jedes Mal wenn Sie das Stud.IP System betreten, müssen Sie sich einmalig für diese Sitzung anmelden. Dazu klicken Sie bitte auf der Startseite auf "**Login**". Anschließend sehen Sie diese Login-Seite:



Dort müssen Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort eingeben.

## 5. Allgemeine Information zur Nutzung von Stud.IP

Es existiert eine Schnittstelle mit der die Daten über Veranstaltungen, Einrichtungen und Lehrende aus dem UniVZ (Quellsystem) in Stud.IP (Zielsystem) synchronisiert werden. Diese Schnittstelle ist Teil des Vorhabens, die Systeme der Universität enger zu koppeln und Sie und die Lehrenden Ihrer Einrichtung von Mehrfacheingaben zu entlasten.

Im Groben verändern sich durch Liza die Verfahren und Dialoge der Datenpflege in Stud.IP in drei Bereichen.

- Alle **Veranstaltungen** aus dem Veranstaltungskatalog im UniVZ werden automatisch in Stud.IP übernommen – inklusive der zugeordneten Dozierenden und Einrichtungen. Die Veranstaltungen müssen in Stud.IP dann nur noch sichtbar geschaltet werden. Das Anlegen von Lehrveranstaltungen jedes Semester in Stud.IP wird nicht mehr nötig sein.
- Die **Grunddaten der Einrichtungen und Mitarbeiter** sowie die Zuordnung von Mitarbeitern zu Einrichtungen werden durch die Schnittstelle an Stud.IP übergeben. Die wichtigste Änderung hierbei ist, dass jeder Mitarbeiter, der im LSF registriert ist, automatisch einen Account in Stud.IP erhält. Für bereits in Stud.IP vorhandene Dozenten-Accounts haben wir in den letzten Wochen das Mapping vorbereitet, so dass diese unverändert weitergenutzt werden können.
- Der dritte große Bereich, der sich durch die Kopplung der Systeme ändern wird, betrifft das **Vorlesungsverzeichnis** bzw. die Studienbereiche in Stud.IP. Hier wird für jedes Semester die Struktur des aktuellen Vorlesungsverzeichnisses aus UniVZ übernommen. Sie werden in Zukunft in Stud.IP für jedes Semester ein Vorlesungsverzeichnis finden.

## 6. Veranstaltungen anlegen

### 6.1 Normalfall: Veranstaltung existiert im UniVZ

Daten der Veranstaltungen werden vom UniVZ ins Stud.IP automatisch nächtlich synchronisiert.

Zum Ablauf:

Beim Erstimport der Daten vor jedem neuen Semester werden die Veranstaltungen in Stud.IP importiert und neu angelegt. Kommen neue Veranstaltungen hinzu werden diese durch die nächtliche

Synchronisation importiert und angelegt. Wird eine Veranstaltung im UniVZ gelöscht, so wird sie auch im Stud.IP wieder entfernt, solange mit der Veranstaltung noch nicht in Stud.IP gearbeitet wurde. Veranstaltungen, die bereits aktiv genutzt wurden, werden nicht mehr gelöscht.

Alle neu angelegten Veranstaltungen werden mit dem Zulassungsverfahren "**gesperrt**" angelegt und "**unsichtbar**" angelegt.

Die **Sichtbarkeit kann von Ihnen entweder manuell zu jedem Zeitpunkt auf sichtbar geändert werden** oder wird automatisch zu einem festen Zeitpunkt vor Semesterbeginn zentral auf sichtbar geschaltet. Hierdurch ist ein vollständiger Vorlesungskatalog in Stud.IP verfügbar.

## 6.2 Sichtbar schalten und Entsperren einer Veranstaltung:

Auf Ihrer Startseite haben Sie **unter** dem Punkt "**meine Veranstaltungen**" die Möglichkeit, Ihre Veranstaltung sichtbar zu schalten.



[Meine Veranstaltungen](#)

[neue Veranstaltung anlegen / Studiengruppe anlegen](#)

[Mein Planer](#)

[Terminkalender / Adressbuch / Stundenplan](#)

[Profil](#)

[Einstellungen](#)

Wenn Sie Ihre Veranstaltung sehen, klicken Sie auf den Veranstaltungstitel, der Veranstaltung, die Sie entsperren oder sichtbar schalten möchten. Nun sind Sie auf der Administrationsseite Ihrer Veranstaltung. Klicken Sie auf den Link „**Verwaltung**“.

Georg-August-Universität Göttingen

Start Veranstaltungen Nachrichten Community Profil Planer Suche Tools Schwarzes Brett

Aktuelle Seite: Vorlesung: Testveranstaltung - Kurzinfor

Übersi... **Verw...** Forum Teilne... Dateien AbLa... Info... Litera...

Kurzinfor > Details > Druckansicht

### Vorlesung: Testveranstaltung

Zeit / Veranstaltungsort:  
Montag: 14:00 - 16:00, wöchentlich (ab 21.10.2013) k.A.

Details zu allen Terminen im [Ablaufplan](#)

Nächster Termin:  
Mo., 21.10.2013, 14:00 - 16:00

Hier finden Sie oben sowohl den Link „Sichtbarkeit ändern“ zum Sichtbarschalten der Veranstaltung, als auch den Link „Zugangseinstellungen“, unter dem Sie die Veranstaltung entsperren können.

Übersi... Verw... Forum Teilne... Dateien AbLa... Info... Litera... Wiki Lernmod.

Verwaltung > Grunddaten > Studienbereiche > Zeiten/Räume **Zugangsberechtigungen** > Zusatzangaben > Ankündigungen

Inhalte importieren

### Verwaltungsfunktionen

#### Grunddaten

Prüfen und Bearbeiten Sie in diesem Verwaltungsbereich die Grundeinstellungen dieser Veranstaltung.

#### Studienbereiche

Legen Sie hier fest, in welchen Studienbereichen diese Veranstaltung im Verzeichnis aller Veranstaltungen erscheint.

Übersi... Verw... Forum Teilne... Dateien AbLa... Info... Litera... Wiki Lernmod... Blubbern Gruppe... +

Verwaltung > Grunddaten > Studienbereiche > Zeiten/Räume > Zugangsberechtigungen > Zusatzangaben > Ankündigungen > Umfragen und Tests > Evaluationen

Inhalte importieren

### Verwaltungsfunktionen

#### Grunddaten

Prüfen und Bearbeiten Sie in diesem Verwaltungsbereich die Grundeinstellungen dieser Veranstaltung.

#### Studienbereiche

Legen Sie hier fest, in welchen Studienbereichen diese Veranstaltung im Verzeichnis aller Veranstaltungen erscheint.

**Aktionen**

- Veranstaltung kopieren
- Sichtbarkeit ändern**
- Studierendenansicht simulieren

Um Ihre Veranstaltung **sichtbar** zu schalten, klicken Sie auf „Sichtbarkeit ändern“ und setzen Sie einen Haken neben „zuweisen“, klicken Sie dann auf „zuweisen“

Georg-August-Universität Göttingen

STUD.IP

Aktuelle Seite: Vorlesung: Test - Verwaltung der Sichtbarkeit von Veranstaltungen

Verwaltung > Grunddaten > Studienbereiche > Zeiten/Räume > Zugangseinstellungen > Zusatzangaben > Ankündigungen > Umfragen und Tests > Evaluationen

Nr.	Name	Sichtbarkeit
	Test	<input checked="" type="checkbox"/> zuweisen

Wenn Sie Ihre Veranstaltung **entsperren** möchten, klicken Sie auf „**Zugangsberechtigungen**“. Hier haben Sie die Möglichkeit, den grünen Pfeil auf „keins“ zu setzen, wenn Sie Ihre Veranstaltung entsperren möchten. Sie können aber auch per Losverfahren beschränken oder Anmeldungen in der Reihenfolge ihres Eintreffens (chronologische Anmeldung) zulassen. Wenn Sie eine Veranstaltung sperren, kann sich niemand zu dieser Veranstaltung anmelden. Bestehende Teilnehmer- und Wartelisteneinträge bleiben bei einem Wechsel von keins auf gesperrt unberührt.

Veranstaltungen | Einrichtungen | globale Einstellungen | Log | Tools | zurück zur ausgewählten Veranstaltung | Administrations-Plugins

Grunddaten | Studienbereiche | Zeiten / Räume | Ablaufplan | News | Literatur | Votings und Tests | Evaluationen | **Zugangsberechtigungen** | Gruppen / Funktionen | Module/Plugins

Veranstaltung kopieren | neue Veranstaltung anlegen | archivieren | Sichtbarkeit | Sperren | Zusatzangaben

**Zugangsberechtigungen der Veranstaltung bearbeiten**

Sie können hier die Zugangsberechtigungen bearbeiten.  
Sie haben auf dieser Seite ebenfalls die Möglichkeit, ein Anmeldeverfahren für die Veranstaltung festzulegen.

übernehmen

**Anmeldeverfahren:**  
Sie können hier eine Teilnahmebeschränkung per Anmeldeverfahren festlegen. Sie können per Losverfahren beschränken oder Anmeldungen in der Reihenfolge ihres Eintreffens (chronologische Anmeldung) zulassen. Wenn Sie eine Veranstaltung sperren, kann sich niemand zu dieser Veranstaltung anmelden. Bestehende Teilnehmer- und Wartelisteneinträge bleiben bei einem Wechsel von **keins** auf **gesperrt** unberührt.

keins  Los chronolog. gesperrt

**Start- und Endzeit:**  
Sie können hier angeben, in welchem Zeitraum eine Anmeldung für die Veranstaltung möglich ist.

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

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

löschen

**Anmeldemodus:**  
Bitte wählen Sie hier einen Anmeldemodus aus:  
 Direkter Eintrag  Vorläufiger Eintrag

**Berechtigungen:**  
Legen Sie hier fest, welche Teilnehmer Zutritt auf die Veranstaltung haben

Das Zulassungsverfahren muss von Hand durch Sie als Lehrende oder von einem Admin geändert werden, damit Studierende sich zur Veranstaltung anmelden können. Wir unterscheiden also 2 Fälle:

1. Bleibt die Veranstaltung **gesperrt**, kann **keine Anmeldung** erfolgen. Auch dann nicht, wenn Sie ein Startdatum für Anmeldungen eintragen. Mit der Veranstaltung wird also nicht aktiv in Stud.IP gearbeitet. Es wird nur die Übersichtsseite der Veranstaltung angezeigt. Die Studierenden können aber dennoch die Termine der Veranstaltung in ihren Stundenplan übernehmen.
2. Wird das Anmeldeverfahren geändert, so steht die Veranstaltung für die Nutzung in Stud.IP zur Verfügung. Die Studierenden können so leicht unterscheiden, ob eine Veranstaltung durch die Lehrenden in Stud.IP betreut wird oder nicht.

Folgende Daten werden automatisch synchronisiert:

- Grunddaten
- Räume
- Lehrende (**keine** Tutoren, da diese Information nicht im [UniVZ](#) vorhanden ist)

- Termine (werden immer komplett synchronisiert, manuelle Änderungen in Stud.IP werden beim nächtlichen Sync. überschrieben)
- Zugehörigkeit zu Einrichtungen

Weiterhin in Stud.IP von Ihnen als Lehrende bearbeitet werden:

- Tutoren einer Veranstaltung
- Titel und Beschreibung von Terminen
- Forum, Dateien, Wiki, Literatur, Informationsseite, Teilnehmer etc.



In den Grunddaten gibt es Felder, die nicht bearbeitet werden können (inaktive Felder) – diese Informationen müssen im UniVZ eingetragen werden. Die aktiven Felder können weiterhin von den Dozenten bearbeitet werden.

#### Wie geht man vor, wenn sich ein Termin oder Raum kurzfristig ändert?

In Stud.IP kann man nur kurzfristig einen Termin ändern. Bei der nächsten nächtlichen Synchronisation wird die Änderung wieder überschrieben. Daher sind 2 Arbeitsschritte notwendig.

1. Sie ändern den Termin / den Raum in Stud.IP, wenn die Änderung den laufenden Tag betrifft oder aus anderen Gründen eilig kommuniziert werden muss. Wir empfehlen bei eiligen Änderungen zusätzlich eine kurze Benachrichtigung über Stud.IP an die Teilnehmer/innen der Veranstaltung zu senden.
2. Sie teilen die Änderung dem / der UniVZ-Administrator/in mit, damit er/sie diese im UniVZ eintragen kann. In der nächsten Nacht wird diese Änderung dann zu Stud.IP übertragen.

### **6.3 Sonderfall: Ihre Veranstaltung existiert nicht im UniVZ**



*Gehen Sie sicher, dass Ihre Veranstaltung nicht im UniVZ angelegt ist, sonst kann es zu Dubletten und Komplikationen kommen.*

Ab der Rechtsstufe „Dozent“ können Sie neue Veranstaltungen in Stud.IP anlegen, falls Ihre Veranstaltung nicht im UniVZ existiert und deshalb nicht automatisch in Stud.IP übernommen wird.

Wenn Sie sich als „Dozent“ angemeldet haben, öffnet sich folgende **Startseite:**

Georg-August-Universität Göttingen

Start Veranstaltungen Nachrichten Community Profil Planer

Aktuelle Seite: Startseite

Startseite für DozentInnen bei Stud.IP

Meine Veranstaltungen  
 neue Veranstaltung anlegen / Studiengruppe anlegen

Mein Planer  
 Terminkalender / Adressbuch / Stundenplan

Profil  
 Einstellungen

Suchen  
 Personensuche / Veranstaltungssuche

Hilfe  
 Schnelleinstieg

Auf Ihrer Startseite haben Sie **unter** dem Punkt "**neue Veranstaltung anlegen**" die Möglichkeit, neue Veranstaltungen anzulegen. Wählen Sie den Link „**neue Veranstaltung anlegen**“. Sie werden zum Veranstaltungs-Assistenten weitergeleitet:

Meine Veranstaltungen

Übersicht Meine archivierten Veranstaltungen Drucksicht **Neue Veranstaltung anlegen**

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**  
Wenn Sie Veranstaltungen als Diskussionsgruppen zu unterschiedlichen Themen anlegen möchten, verwenden Sie diese Kategorie.
- **Arbeitsgruppen**  
Verwenden Sie diese Kategorie, um unterschiedliche Arbeitsgruppen anzulegen.

Sie können auch Studiengruppen anlegen, die funktional deutlich eingeschränkt sind und vor allem Formen selbstorganisierten Lernens unterstützen sollen: [Studiengruppen anlegen](#).

## 6.4 Voreinstellung: Veranstaltungskategorie auswählen

Als ersten Schritt wählen Sie eine Veranstaltungskategorie (Art der Veranstaltung) aus.



*Bitte wählen Sie für alle Lehrveranstaltungen die Veranstaltungskategorie „Lehre“ 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



*Die Veranstaltungskategorie lässt sich nach dem Anlegen einer Veranstaltung nicht mehr ändern! Die Veranstaltung müsste in diesem Fall neu angelegt werden. Unerwünschte Veranstaltungen können von „Dozenten“ selber nicht gelöscht werden. Wenden Sie sich bitte in diesem Fall an Ihren Administrator.*

## 6.5 Schritt 1: Die Grunddaten der Veranstaltung

Die Eingabe der Grunddaten ist das erste, wozu der Veranstaltungs-Assistent Sie auffordert (s. Bild unten):

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



### Schritt 1: Grunddaten der Veranstaltung angeben


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

The screenshot shows a web form for creating an event. At the top right is a button labeled 'weiter >>'. The form fields are as follows:

- Name der Veranstaltung: Text input with value 'Testveranstaltung', marked with a red asterisk and an information icon.
- Untertitel: Text input, marked with an information icon.
- Typ der Veranstaltung: Dropdown menu with value 'Vorlesung', marked with a red asterisk and an information icon.
- in der Kategorie Lehre: Text label, marked with a red asterisk and an information icon.
- Art der Veranstaltung: Text input with '(eigene Beschreibung)' and an information icon.
- Veranstaltungsnummer: Text input, marked with an information icon.
- ECTS-Punkte: Text input, marked with an information icon.
- Teilnahmebeschränkung: Radio buttons for 'keine', 'nach Anmeldereihenfolge', 'per Losverfahren', and 'gesperrt'. 'keine' is selected. 'per Losverfahren' is marked with an information icon.
- maximale Teilnehmeranzahl: Text input with value '25', marked with an information icon.
- Anmeldemodus: Radio buttons for 'direkter Eintrag' and 'vorläufiger Eintrag'. 'direkter Eintrag' is selected. 'vorläufiger Eintrag' is marked with an information icon.
- Beschreibung/Kommentar: Large text area with a red asterisk and an information icon.
- Semester: Dropdown menu with value 'SoSe 2011', marked with a red asterisk and an information icon.
- Dauer: Dropdown menu with value '1 Semester', marked with an information icon.
- Turnus: Dropdown menu with value 'regelmäßig', marked with a red asterisk and an information icon.
- Heimat-Einrichtung: Dropdown menu with value 'E-Learning Support und Schulungs Team', marked with a red asterisk and an information icon.
- Beteiligte Einrichtungen: List box with the following items: 'Biologische Fakultät', 'Abteilung Allgemeine Mikrobiologie', 'Abteilung Molekulare Genetik', 'Abteilung Molekulare Strukturbioogie', 'Abteilung Strukturelle Mikrobiologie', 'Abteilung 1: Kognitionswissenschaften un[...]cheidungswissenschaften', and 'Abteilung 2: Experimentelle Psychologie'. Marked with an information icon.

At the bottom right is another button labeled 'weiter >>'.



*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. Name der Veranstaltung

Geben Sie zuerst den Namen der Veranstaltung ein. Wenn Sie möchten, können Sie auch einen Untertitel eingeben.

### 2. Typ der Veranstaltung

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

### 3. Art der Veranstaltung

In dieses Feld können Sie eine eigene, frei einzugebende Beschreibung bzw. Klassifizierung eingeben. Denkbar sind Beschreibungen wie "Übungsfahrt", "Praxistreffen" oder "Blockveranstaltung", je nachdem was Ihnen am sinnvollsten erscheint.

### 4. Veranstaltungsnummer

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

### 5. ECTS-Punkte

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

### 6. Teilnehmerbeschränkung

Geben Sie an, ob Sie möchten, dass Stud.IP für Sie eine Teilnehmerbegrenzung durchführt. Wenn Sie diese Option verwenden, kann nur die Anzahl an Teilnehmern, die Sie hier angeben, an dieser Veranstaltung teilnehmen. Natürlich ist diese Begrenzung nur im System von Stud.IP. Es könnte sein, dass Personen zur tatsächlichen Vorlesung kommen und an ihr teil nehmen, die nicht in Stud.IP als Teilnehmer eingetragen sind. Sie sollten die von Stud.IP generierte Teilnehmerliste mit den anwesenden Teilnehmern 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. Bei diesem Verfahren muss die maximale Teilnehmeranzahl mindestens 1 betragen.

Beschränkung in **der Reihenfolge der Anmeldung (chronologisch)**: 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.



*Die Teilnehmerbegrenzung wird bei beiden Verfahren **nur dann** durchgeführt, wenn Sie in einem späteren Schritt **Kontingente** für verschiedene Studiengänge angeben. Beim Losverfahren müssen sie **einen Lostermine** bzw. ein **Enddatum der Kontingentierung** angeben. Beim Losverfahren werden nach diesem Termin frei gebliebene Plätze eines Kontingents mit Teilnehmern anderer Kontingente aufgefüllt. Beim chronologischen Verfahren mit Anfangsdatum und direktem Eintrag ist kein Enddatum notwendig.*

Die Möglichkeit **gesperrt** ist nur dann notwendig, wenn Sie komplett verhindern möchten, dass Teilnehmer sich selbst eintragen können. Ist die Veranstaltung gesperrt, können nur Sie als DozentIn Teilnehmer manuell der Veranstaltung hinzufügen.

### 7. Anmeldemodus

Benutzen Sie diese Auswahlmöglichkeit, wenn Sie die Studierenden Ihrer Veranstaltung gezielt auswählen wollen. Es gibt 2 Möglichkeiten:

Der „direkte Eintrag“ erlaubt es den Studierenden direkt der Veranstaltung beizutreten und sofort auf das Lehrmaterial zuzugreifen. Dies ist die Standardeinstellung.

Der „vorläufige Eintrag“ erlaubt es den Studierenden sich für die Veranstaltung einzutragen, ermöglicht ihnen aber noch nicht den Zugriff auf die Lehrmaterialien. Dies ist für die Studierenden erst möglich, wenn ein Dozierender die Anmeldung bestätigt hat. Alle Anmeldungen für die Veranstaltung landen vorläufig auf der Teilnehmerliste, die Sie vor der Veranstaltung überprüfen müssen.

Sie können Teilnehmerbeschränkung und Anmeldemodus miteinander kombinieren.



Kontrollieren Sie **regelmäßig** die Teilnehmerliste, wenn Sie den „vorläufigen Eintrag“ wählen.

### 8. Beschreibung

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



Ggf. bitte entsprechend **UniVZ** eingeben.

### 9. Semester

Geben Sie an, in welchem Semester die Veranstaltung beginnt/stattfindet.

### 10. 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 auch unbegrenzt laufen lassen.

### 11. Turnus

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

### 12. Heimat-Einrichtung

Wählen Sie dann aus der Liste Ihre Heimateinrichtung 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.

### 13. Beteiligte Einrichtungen

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.



*Sie können nur Dozierende aus beteiligten Einrichtungen der Veranstaltung zuordnen. Bitte achten Sie daher darauf, alle beteiligten Einrichtungen anzugeben.*

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, können Sie die Grunddaten der Veranstaltung natürlich noch jederzeit ändern.*

## **6.6 Schritt 2: Personendaten, Typ, Sicherheit und Bereiche**

Bei allen Veranstaltungen, die aus dem UniVZ synchronisiert werden, werden die Personendaten, Typ, Sicherheit und Bereiche automatisch übernommen. Bei selbst angelegten Veranstaltungen müssen diese Einträge manuell vorgenommen werden.

Ebenso einfach wie der erste Schritt zum Anlegen einer Veranstaltung vollzieht sich auch der zweite (s. Bild unten).

## Schritt 2: Personendaten, Studienbereiche und weitere Angaben zur Veranstaltung

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

The screenshot shows a web form for event management. At the top right are navigation buttons: '<< zurück' and 'weiter >>'. The form is divided into several sections:

- DozentIn:** A field with a trash icon and a red asterisk. Below it is a search box labeled 'DozentIn hinzufügen' with a yellow arrow icon and a search icon. Text below: 'Geben Sie zur Suche den Vor-, Nach- oder Benutzernamen ein.'
- Vertretungen:** A field with a red asterisk and the text 'Keine Vertretungen gewählt.' Below it is a search box labeled 'Vertretung hinzufügen' with a yellow arrow icon and a search icon. Text below: 'Geben Sie zur Suche den Vor-, Nach- oder Benutzernamen ein.'
- TutorInnen:** A field with a red asterisk and the text 'Keine TutorInnen gewählt.' Below it is a search box labeled 'TutorIn hinzufügen' with a yellow arrow icon and a search icon. Text below: 'Geben Sie zur Suche den Vor-, Nach- oder Benutzernamen ein.'
- Studienbereiche:** A field with a red asterisk. Below it is the text 'Bestehende Zuordnungen: Bisher wurde noch keine Zuordnung vorgenommen.' To the right is a section 'Bitte wählen:' with a list of options: 'Georg-August-Universität Göttingen 2.1beta', 'Alte Verzeichnisstruktur', 'Vorlesungsverzeichnis SoSe 2011', 'Vorlesungsverzeichnis WiSe 2010/2011', and 'WinfoLine Vorlesungskatalog'. Below this is a search box labeled 'Suche:' with a search icon.
- Access Permissions:** Two rows of radio buttons. 'Lesezugriff:' has options 'freier Zugriff', 'in Stud.IP angemeldet' (selected), and 'nur mit Passwort'. 'Schreibzugriff:' has options 'freier Zugriff', 'in Stud.IP angemeldet' (selected), and 'nur mit Passwort'.
- Zugelassene Nutzerdomänen:** A section with the text 'Bitte geben Sie hier ein, welche Nutzerdomänen zugelassen sind.' Below it is a dropdown menu '-- bitte auswählen --' and a 'hinzufügen' button.

At the bottom right are navigation buttons: '<< zurück' and 'weiter >>'. Information icons (i) are present next to several fields.

### 14. DozentInnen der Veranstaltung

Wenn Sie mit einem Dozentenaccount die Veranstaltung anlegen, sind Sie bereits als Dozent/in eingetragen. Sie können aber ggf. weitere Dozenten/innen hinzufügen. Suchen Sie dafür im Feld „DozentIn hinzufügen“ die gewünschte Person aus. Durch den Klick auf den gelben Pfeil können Sie diese zu der Veranstaltung hinzufügen. Sie können nur Dozierende aus beteiligten Einrichtungen der Veranstaltung zuordnen.

### 15. Vertretungen

Wenn Sie die Veranstaltung nur für organisatorische Zwecke nutzen und sie nicht selbst verwalten möchten, können Sie eine Vertretungsperson eintragen. Voraussetzung für diesen Eintrag ist, dass die einzutragende Person einen Dozenten/ Tutor-Account hat (wenn das nicht der Fall ist, wenden Sie sich bitte an den Stud.IP-Admin Ihrer Einrichtung). Die Vertretung hat dieselben Administrativen-/ Verwaltungsmöglichkeiten wie die Dozenten. Die Vertretung wird in der Teilnehmerliste der Veranstaltung nicht aufgeführt. Sollte Sie jedoch Dateien hochladen oder Foren- und Wikieinträge vornehmen, so erscheint ihr Name bei den jeweiligen Einträgen.

### 16. TutorInnen

Hier können Sie Ihre Hilfskräfte auswählen. Voraussetzung für diesen Eintrag ist, dass die einzutragende Person einen Tutor-Account hat (wenn das nicht der Fall ist, wenden Sie sich bitte an den Stud.IP-Admin Ihrer Einrichtung). TutorInnen haben in Veranstaltungen ähnliche Rechte wie DozentInnen, können also etwa Dokumente einstellen, Ablaufpläne erstellen usw. Sie können jedoch nicht grundlegende Daten der

Veranstaltung wie "Dozenten" ändern - das können nur Sie selbst als DozentIn. Sie können auch mehrere TutorInnen auf im Punkt 1 („DozentInnen der Veranstaltung“) beschriebener Weise zu der Veranstaltung hinzufügen.

### 17. Studienbereiche (optional, nur wenn Veranstaltung im Bereich Lehre)

Geben Sie hier bitte an, in welchen Studienbereich Ihre Veranstaltung fällt. Wählen Sie dabei bitte das „Vorlesungsverzeichnis SoSe 2011“, also das aktuelle Verzeichnis aus.



*Die Studienbereiche dienen nur der Orientierung bei der Veranstaltungssuche. Über die Studienbereiche erfolgt keine Beschränkung auf einzelne Studiengänge.*

### 18. Sicherheit

Wenn Sie im ersten Schritt **keine** Teilnahmebegrenzung gewählt haben, können Sie hier 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.

Sie können aber auch die Option **nur mit Passwort** aktivieren, um ein Passwort für die Veranstaltung zu vergeben. Sie werden dann später aufgefordert, ein Passwort festzulegen, ohne das niemand an der Veranstaltung teilnehmen kann. Es ist ein wirksames Mittel zur Begrenzung der Teilnehmerzahl wie auch zum Ausschluss von "Störenfrieden" 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 mit verfolgen könnten.



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

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


## 6.7 Schritt 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:  erster Termin in der

Daten über die Termine: Die Veranstaltung findet immer zu diesen Zeiten statt:

:  Uhr bis  :  Uhr

Beschreibung:

ⓘ

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:

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

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

### 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.

### Vorbesprechung

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

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

## 6.8 Schritt 4: Raumangaben

Geben Sie bitte an, in welchem Raum die Veranstaltung stattfindet (z.B. ZHG 011, VG 415 etc.).

## 6.9 Schritt 5 - Alternative (a): Veranstaltung mit Anmeldeverfahren:



Falls Sie ein Anmeldeverfahren wie los oder chronologisch eingestellt haben, können Sie das Anmeldeverfahren nicht mehr nachträglich ändern und müssen sich dann an die Stud.IP-Admins wenden.

Der fünfte Schritt zum Anlegen einer neuen Veranstaltung ermöglicht die freie Eingabe folgender Daten:

### 6.9.1 Anmeldezeitraum

Bitte geben Sie hier ein Datum an, ab wann und bis wann sich Teilnehmer für die Veranstaltung eintragen dürfen (vgl. Bild unten). Wenn sich die Teilnehmer **sofort** nach Erstellen dieser Veranstaltung eintragen dürfen, lassen Sie das **Startdatum** einfach unverändert. Wenn es **kein Ende** der Anmeldefrist geben soll, lassen Sie das **Enddatum** unverändert.

Anmeldezeitraum:

Startdatum für Anmeldungen: tt . mm . jjj um  
hh : mm Uhr

Enddatum für Anmeldungen: tt . mm . jjj um  
23 : 59 Uhr

löschen

### 6.9.2 Anmeldeverfahren – erscheint bei den Anmeldeverfahren „Los“ und „chronologisch“

Sie haben vorher das Stud.IP Anmeldeverfahren nach der Reihenfolge der Anmeldungen aktiviert.  
Bitte geben Sie hier an, welche Studiengänge zugelassen sind:

Anmeldeverfahren:  Prozentuale Kontingentierung aktivieren. OK

Alle Studiengänge  
-- bitte auswählen -- hinzufügen

**Achtung:** Wenn Sie ein Anmeldeverfahren starten, so kann dieser Schritt später nicht rückgängig gemacht werden.  
Sie können jedoch die Anzahl der Teilnehmer jederzeit unter Grunddaten anpassen.

Hier legen Sie die Einzelheiten des Anmeldeverfahrens fest. Zuerst müssen Sie entscheiden, ob Sie für einzelne Studiengänge **prozentuale** Kontingente vergeben möchten (Fall B) oder nicht (Fall A). Sie können aber in beiden Fällen die Anmeldung auf eingeschriebene Studierende bestimmter Studiengänge beschränken.

#### Hilfestellung: Wann können Sie die prozentuale Kontingentierung nutzen?

- Verzichten Sie auf die prozentualen Kontingente, wenn Sie alle Anmeldungen an Ihre Veranstaltung gleich behandeln wollen. Alle Anmeldungen fließen in einen gemeinsamen Pool, aus denen die TeilnehmerInnen der Veranstaltungen – je nach gewähltem Anmeldeverfahren – ausgewählt werden.
- Wählen Sie prozentuale Kontingente, wenn Sie das Auswahlverfahren getrennt für die einzelnen Studiengänge durchführen wollen. Jeder angegebene Studiengang erhält einen prozentualen Anteil am Gesamtkontingent. Aktivieren Sie dafür im Kasten neben dem Punkt „**Prozentuale Kontingentierung aktivieren**“ das Häkchen und klicken Sie dann auf „**OK**“ (vgl. Bild oben).



Ein Studiengang definiert sich aus der Kombination von Abschluss und Studienfach.



#### Fall A: Prozentuale Kontingentierung werden nicht aktiviert

Dies ist der einfachste Fall. Sie können über die Studiengangleiste, die Anmeldung an die Veranstaltung auf bestimmte Studiengänge begrenzen. Voreingestellt ist „alle Studiengänge“ d.h. Studierende aller Studiengänge können sich zu der Veranstaltung anmelden.

Wenn Sie die Anmeldung auf einzelne Studiengänge beschränken wollen, löschen Sie zuerst den Eintrag „Alle Studiengänge“ und fügen dann über das Auswahlmenü und den Button „hinzufügen“ die gewünschten Einträge hinzu. Zum Löschen nutzen Sie das Papierkorbsymbol (blauer Kreis).

Sie haben vorher das Stud.IP Anmeldeverfahren nach der Reihenfolge der Anmeldungen aktiviert.  
Bitte geben Sie hier an, welche Studiengänge zugelassen sind:

Anmeldeverfahren:  Prozentuale Kontingentierung aktivieren.

Alle Studiengänge   

-- bitte auswählen --



**Achtung:** Wenn Sie ein Anmeldeverfahren starten, so kann dieser Schritt später nicht rückgängig gemacht werden.  
Sie können jedoch die Anzahl der Teilnehmer jederzeit unter *Grunddaten* anpassen.

### Fall B: Prozentuale Kontingentierung wurde aktiviert


Ist die prozentuale Kontingentierung aktiviert, erscheint hinter jedem Studiengangeintrag ein zusätzliches Eingabefeld. Zudem können Sie ein Enddatum der Kontingentierung angeben:

Sie haben vorher das Stud.IP Anmeldeverfahren nach der Reihenfolge der Anmeldungen aktiviert.  
Bitte geben Sie hier an, welche Studiengänge mit welchen Kontingenten zugelassen sind und wann das Enddatum der Kontingentierung ist:

Anmeldeverfahren:  Prozentuale Kontingentierung aktivieren.

Alle Studiengänge 100 % (20 Teilnehmer)   

-- bitte auswählen -- %

Enddatum der Kontingentierung:  .  .  um  Uhr 

**Achtung:** Wenn Sie ein Anmeldeverfahren starten, so kann dieser Schritt später nicht rückgängig gemacht werden.  
Sie können jedoch die Anzahl der Teilnehmer jederzeit unter *Grunddaten* anpassen.

#### a. Angeb~n der Kontingente

In diesem Punkt 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 jeweiligen 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.

#### b. Enddatum der Kontingentierung – optional bei Anmeldeverfahren „ nach Anmeldereihenfolge „

Wenn Sie sich für die Variante der Platzvergabe in der **Reihenfolge der Anmeldung** entschieden haben, geben Sie bitte hier an, wann die Kontingentierung aufgehoben wird (vgl. Bild oben).

Nach diesem Termin haben andere Studenten, deren Kontingent bereits gefüllt ist, die Möglichkeit, 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.



Als Enddatum der Kontingentierung muss ein Termin gewählt werden, der vor dem Enddatum für Anmeldungen liegt

### c. Lostermin - optional bei Anmeldeverfahren „Losverfahren“

Wenn Sie ein Teilnahmeverfahren mit einem Lostermin gewählt haben, müssen Sie diesen hier angeben (vgl. Bild unten). 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.

Sie haben vorher das Stud.IP Anmeldeverfahren nach dem Losverfahren aktiviert.  
Bitte geben Sie hier an, welche Studiengänge mit welchen Kontingenten zugelassen sind und wann das Losdatum ist:

Prozentuale Kontingentierung aktivieren.

Anmeldeverfahren:

Alle Studiengänge  % (20 Teilnehmer)

%

**Achtung:** Wenn Sie ein Anmeldeverfahren starten, so kann dieser Schritt später nicht rückgängig gemacht werden.  
Sie können jedoch die Anzahl der Teilnehmer jederzeit unter *Grunddaten* anpassen.

Losdatum:  .  .  um  
 :  Uhr

#### 6.9.3 Teilnehmer

gibt an, an welche Zielgruppe, z.B. von Studierenden, sich die Veranstaltung richtet (Beispiel: SoWi, MuK, ab 3. Semester).

#### 6.9.4 Voraussetzungen

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

#### 6.9.5 Lernorganisation

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

#### 6.9.6 Leistungsnachweis

Welche Art von Leistungsnachweis kann man in Ihrer Veranstaltung erwerben? (Beispiel: Teilnahmechein, qualifizierter Leistungsnachweis).

#### 6.9.7 Sonstiges

Zum Beispiel: Externer Vortrag von ... am ....., Skript zur Veranstaltung ab dem ... abholbereit

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

### 7 Schritt 5 – Alternative (b): Veranstaltungen ohne Anmeldeverfahren:



. Diese Alternative ist richtig, wenn sie kein Anmeldeverfahren ausgewählt haben.

Der fünfte Schritt zum Anlegen einer neuen Veranstaltung, in der **keine Teilnehmerbegrenzung** durchgeführt wird, ermöglicht die Eingabe eines Anmeldezeitraums und weiterer freier Daten:

#### 7.9.1 Anmeldezeitraum

Bitte geben Sie hier ein Datum an, ab wann und bis wann sich Teilnehmer für die Veranstaltung eintragen dürfen (vgl. Bild unten). Wenn sich die Teilnehmer **sofort** nach Erstellen dieser Veranstaltung eintragen dürfen, lassen Sie das **Startdatum** einfach unverändert. Wenn es **kein Ende** der Anmeldefrist geben soll, lassen Sie das **Enddatum** unverändert.

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

Anmeldezeitraum:

Startdatum für Anmeldungen:  .  .  um  :  Uhr

Enddatum für Anmeldungen:  .  .  um  :  Uhr

### 7.9.2 Teilnehmer

gibt an, an welche Zielgruppe, z.B. von Studierenden, sich die Veranstaltung richtet. (Beispiel: SoWi, MuK, ab 3. Semester).

### 7.9.3 Voraussetzungen

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

### 7.9.4 Lernorganisation

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

### 7.9.5 Leistungsnachweis

Welche Art von Leistungsnachweis kann man in Ihrer Veranstaltung erwerben? (Beispiel: Teilnahmechein, qualifizierter Leistungsnachweis).

### 7.9.6 Media-Feed-URL

Die Felder **Media-Feed-URL** sind bedeutend, wenn Sie gerne Medien wie Videos oder Tonaufnahmen für die Studierenden Ihrer Veranstaltung anbieten möchten. Näheres dazu erfahren Sie unter 10.1 „Zusatzangaben zu einer Veranstaltung machen“ bzw. auf Seite 28 unten.

### 7.9.7 Sonstiges

Zum Beispiel: Keine Mobiltelefone in der Veranstaltung erlaubt!

Haben Sie sich entschieden, die Veranstaltung mit einem **Passwort** zu schützen (Schritt 2 des Veranstaltungs-Assistenten), werden Sie nun aufgefordert, dieses Passwort festzulegen und zur Bestätigung zu wiederholen.

Passwort für Freischaltung:  Passwort-Wiederholung:

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

## 8 Schritt 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 **Anlegen** klicken.

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

## 9 Schritt 7: Weitere Anlege-Optionen - Erstellen einer Informationsseite

Im Anschluss können Sie eine frei gestaltbare Informationsseite für Ihre eben angelegte Veranstaltung eingeben. Klicken Sie dazu auf **Weiter**, andernfalls auf **Abbrechen**.

Die Bezeichnung der Informationsseite können Sie frei wählen. Sie können auf der Seite z.B. auch eine Literaturliste oder weitere Informationen anlegen. Geben Sie, wenn gewünscht, die Informationen in das Eingabefeld ein und klicken Sie auf **Weiter**.

Sie gelangen nun wieder auf die Seite mit den Grunddaten der Veranstaltung. Falls Sie noch weitere Änderungen vornehmen möchten, können Sie dies hier tun. Klicken Sie im Anschluss auf **Übernehmen**, sofern Änderungen vorgenommen worden sind.


## 10 Veranstaltungen kopieren

Als DozentIn können Sie eine bereits in Stud.IP angelegte Veranstaltung kopieren. **Dies ist nur sinnvoll, wenn die Veranstaltung nicht im UniVZ vorhanden ist oder nicht synchronisiert wird, da andernfalls Dubletten im System entstehen würden.**

In diesem Fall werden die Daten der zu kopierenden Veranstaltung übernommen und Sie müssen nur einige Änderungen (Zeiten, Räume usw.) eintragen.


Um eine Veranstaltung zu kopieren, haben Sie zwei Möglichkeiten:




Klicken Sie auf Ihrer **persönlichen Startseite** (vgl. Bild oben), die Sie sehen wenn Sie sich in das System eingeloggt haben, auf **Meine Veranstaltungen**. Wählen Sie dann die Veranstaltung aus, die Sie kopieren wollen und klicken Sie auf **Verwalten** (*kleines Zahnrad rechts* ). Auf der rechten Seite in der grauen Box finden Sie nun **Veranstaltung kopieren** (vgl. Bild unten).

The screenshot shows the STUD.IP user interface. At the top, there are navigation icons for 'Suche' (Search), 'Tools', and 'Schwarzes Brett' (Blackboard). The main header features the 'STUD.IP' logo and a search bar with the text 'Veranstaltungen suchen'. Below the header, there are tabs for 'Ablaufplan', 'Informationen', 'Literatur', and 'Wiki'. A breadcrumb trail indicates the current location: 'Einstellungen > Zusatzangaben > Ankündigungen > Umfragen und Tests > Evaluationen'. The main content area is divided into three panels. The left panel is titled 'Zeiten/Räume' and contains text about changing regular event times. The middle panel is titled 'Ankündigungen' and contains text about creating and editing announcements. The right panel is titled 'Aktionen' and contains a list of actions: 'Veranstaltung kopieren' (highlighted with a red circle), 'Sichtbarkeit ändern', and 'Information'. The 'Information' section contains text about adapting events to multiple categories.

Wurde eine Veranstaltung zum Kopieren ausgewählt, werden Sie zum Veranstaltungs-Assistenten weitergeleitet, den Sie schon vom Anlegen neuer Veranstaltungen kennen. Die meisten Daten der zu kopierenden Veranstaltung werden übernommen und Sie müssen nur die Informationen ändern, die sich für die kopierte Veranstaltung ergeben.

 Bitte beachten Sie, dass das **Anmeldeverfahren** der zu kopierenden Veranstaltung nicht übernommen wird! Wenn Sie daher in der neuen Veranstaltung die Anzahl der Teilnehmer beschränken möchten, müssen Sie hier unbedingt eine **Teilnahmebeschränkung nach Anmeldereihenfolge oder per Losverfahren aktivieren** (s. Schritt 1 des Veranstaltungs-Assistenten).

## 11 Veranstaltungen gruppieren:

 So können Sie **mehrfacher Anmeldung für Veranstaltungen** des gleichen Fachs im gleichen Semester **vermeiden** (z.B. den Besuch von zwei Begleitkollegs zu einer Vorlesung im selben Semester)

Wenn ein Anmeldeverfahren für mehrere Veranstaltungen gleichen Typs (z.B. Übungsgruppen oder Begleitkollegs) gelten soll, macht das **Gruppieren der Veranstaltungen** Sinn. Dadurch kann vermieden werden, dass sich ein Teilnehmer für mehrere Veranstaltungen **einer Art** und **eines Fachs** in **einem Semester** anmeldet.

Das Anmeldeverfahren kann bei der Gruppierung unterschiedlich gestaltet werden.

Zum Einen besteht die Möglichkeit, dass sich die potentiellen TeilnehmerInnen

- *entweder* in einer Veranstaltung (Veranstaltung A) eintragen und in einer anderen Veranstaltung (Veranstaltung B) auf die Warteliste setzen (Wird über die Warteliste in Veranstaltung B ein Platz frei, so werden sie in die Veranstaltung B eingetragen und aus der Veranstaltung A gelöscht),
- *oder* auf maximal zwei Wartelisten setzen (Wird in einer der beiden Veranstaltungen ein Platz frei, so rutschen die TeilnehmerInnen über die Warteliste nach, behalten aber den Platz auf der Warteliste der anderen Veranstaltung).

Zum Anderen erlaubt das System, dass die TeilnehmerInnen sich **nur in einer** Veranstaltung eintragen bzw. auf die Warteliste setzen lassen können. Wenn die TeilnehmerInnen eine Veranstaltung wechseln wollen, müssen sie sich aus der bereits gebuchten Veranstaltung austragen und in die gewünschte Veranstaltung eintragen.



*Wenn Sie Ihre Veranstaltungen oder Veranstaltungen anderer Dozenten gruppieren möchten, wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator*

## 12 Stud.IP-Veranstaltungen verlinken

Sie können auf Ihrer Homepage einen **direkten Link** zu Ihren Stud.IP-Veranstaltungen legen. Um die dafür erforderliche URL herauszufinden, klicken Sie bitte auf Ihrer persönlichen Startseite, die Sie sehen wenn Sie sich in das System eingeloggt haben, auf **Veranstaltungssuche**. Im **Suchfeld** können Sie Ihre Veranstaltung durch Eingabe eines Suchbegriffs auffinden.

Wenn Sie jetzt auf den **Veranstaltungstitel** klicken, gelangen Sie auf die detaillierte Ansicht der Veranstaltungsoptionen. Oben in der Symbolleiste Ihres Browsers sehen Sie die URL der Veranstaltung. In diesem Link muss man von Hand den Teil ab **&**

**&send\_from\_search=1&send\_from\_search\_page=/sem\_portal.php**

durch

**&again=1**

ersetzen.

Dieser neue Link führt nun **über einen Login** direkt zur Übersichtsseite Ihrer Veranstaltung.

Falls Sie für Ihre Internetpräsenz GCMS benutzen, können Sie diesen Link im System als **externen Link** abspeichern.

## 13 Bestehende Veranstaltungen verwalten

Georg-August-Universität Göttingen

Start Veranstaltungen Nachrichten Community Profil Planer Suche

Aktuelle Seite: Startseite

Startseite für DozentInnen bei Stud.IP

**Meine Veranstaltungen**  
neue Veranstaltung anlegen / Studiengruppe anlegen

Mein Planer  
Terminkalender / Adressbuch / Stundenplan

Profil  
Einstellungen

Suchen  
Personensuche / Veranstaltungssuche

Um Ihre Veranstaltung zu verwalten, müssen Sie zunächst zu der **Administrationsansicht** gelangen:  
 Klicken Sie auf Ihrer **persönlichen Startseite** (vgl. Bild oben), die Sie sehen wenn Sie sich in das System eingeloggt haben, auf **Meine Veranstaltungen**. Hier finden Sie eine Liste aller Veranstaltungen, die Sie verwalten können. Wählen Sie direkt Ihre Veranstaltung, indem Sie auf sie klicken.

Sie gelangen zur Administrationsansicht der gewählten Veranstaltung, wenn Sie auf **Verwalten** klicken.

## 14 Zusatzangaben zu einer Veranstaltung machen

Falls noch nicht geschehen (s. Punkt 6.7.) ist es sowohl bei automatisch aus dem UniVZ übernommenen als auch bei den von Ihnen selbst angelegten Veranstaltungen möglich verschiedene Zusatzangaben zu machen. Diese können u.a. die TeilnehmerInnen, Voraussetzungen, Lernorganisation etc. betreffen.

Allein der Punkt **Voraussetzungen** wird **nie** aus dem UniVZ übertragen, alle anderen Informationen können im UniVZ eingetragen und synchronisiert werden.

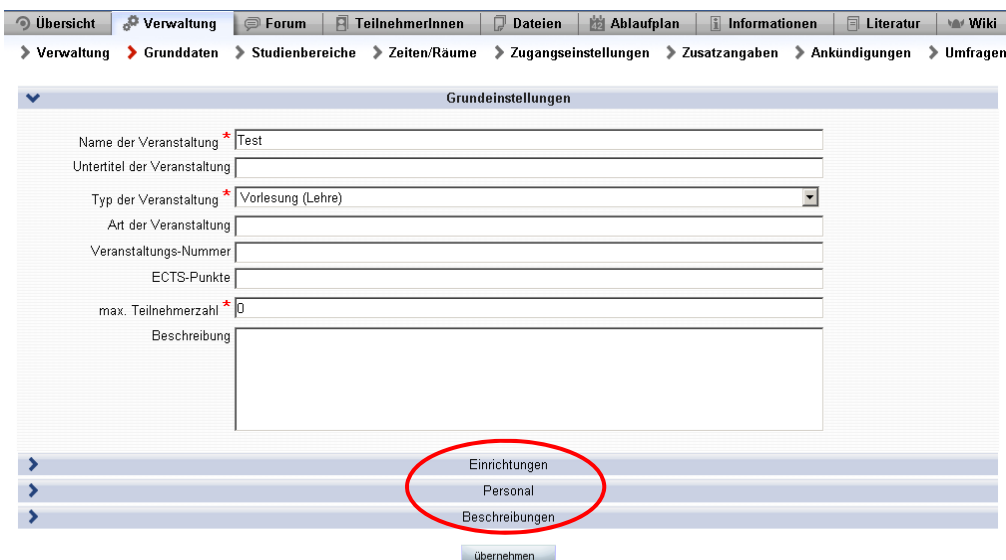
Um eigene Einstellungen vorzunehmen klicken Sie auf **Grunddaten**.



### Verwaltungsfunktionen



Wenn Sie nun nach unten scrollen, erscheinen folgende Freitextfelder, die Sie ausfüllen können. Desweiteren können Sie auf **Einrichtungen**, **Personal** oder **Beschreibungen** klicken, um weitere Freitextfelder ausfüllen zu können.



## Beschreibungen:

In dem Feld **TeilnehmerInnen** können Sie nähere Informationen zu Ihren gewünschten TeilnehmerInnen angeben (z.B. auch UDL-Studierende erwünscht). Bei **Voraussetzungen** können Sie bspw. andere Veranstaltungen angeben, die bereits absolviert sein sollten bevor die Studierenden Ihre Veranstaltung besuchen, oder das Semester, in dem sich die Studierenden mindestens befinden sollten. Bei **Lernorganisation** können Sie bspw. nähere Informationen dazu geben, ob es sich um eine Vorlesung handelt, in der die Studierende eher eine passive Rolle einnehmen, oder um ein Seminar, in dem alle zur aktiven Mitarbeit aufgefordert sind. Bei **Leistungsnachweise** geben Sie an, welche Leistungen die Studierenden in Ihrer Veranstaltung erbringen müssen (z.B. Klausur, aktive Mitarbeit etc.). In dem Feld **Ort** können Sie bspw. Adresse und Raum der Veranstaltung angeben.

Die Felder **Media-Feed-URL** sind bedeutend, wenn Sie gerne Medien wie Videos oder Tonaufnahmen für die Studierenden Ihrer Veranstaltung anbieten möchten. Dafür müssen Sie sich bei dem **Medienserver** der Uni Göttingen (<http://medien.e-learning.uni-goettingen.de>) anmelden und dort Ihre Medien hochladen.

## Was benötige ich für die Nutzung des Medienservers?

**Stufe 1:** Zuerst müssen sich die Verantwortlichen für die Lehre für den Medienserver registrieren. In der Regel werden Stufe-1-Accounts für Professoren und Lehrbeauftragte eingerichtet, die im UniVZ eingetragen sind. Für die Registrierung beim Medienserver wenden Sie sich bitte an den E-Learning-Service der Georg-August-Universität unter [support@e-learning.uni-goettingen.de](mailto:support@e-learning.uni-goettingen.de). Mit der Registrierung erhalten Sie Zugangsdaten für den Medienserver Göttingen als eine Art Gruppen- bzw. Funktionsaccount für Ihre Lehre. Mit diesen Zugangsdaten können Sie oder Ihre Mitarbeiter auf die Verwaltungsschnittstelle Ihrer im Medienserver registrierten Lehrveranstaltungen zugreifen.

**Stufe 2:** Als Zweites wird für den Datei-Upload ein gültiger GWDG-Account benötigt. Solche Accounts sind streng personenbezogen und dürfen nicht weitergegeben werden. Über diesen Account stellen wir sicher, wer welche Mediendatei auf den Server hochgeladen hat.

Besitzen Sie bereits Zugangsdaten für den Medienserver, fahren Sie wie folgt fort.

Auf der Startseite des Medienservers klicken Sie auf **Lehrenden-Bereich** und dann auf **Meine Medienobjekte**. Geben Sie Ihre Zugangsdaten in das Pop-Up-Fenster ein.



GA  
1737

# Medienserver Göttingen

Home    Lehrenden-Bereich    Admin-Bereich    Impressum

Lehrenden-Bereich    Meine Medienobjekte    Datei-Upload    Laufende Aufträge

## Lehrenden-Bereich

Sie befinden sich im Lehrenden-Bereich des Medienservers Göttingen.

Dieser Bereich ermöglicht den Upload und die Suche von Mediendateien. Video- und Audioformate können in Veranstaltungen eingebunden werden.

Die eingestellten Date Feeds können ins Stu die Sie in diesem Ber finden Sie im Hilfe-Me

- Hochladen von
- Suchen von Da

Bitte beachten Sie, da Hinweise und Kontakt erhalten Sie über den [Hilfe-Button](#).

Authentifizierung erforderlich

http://medien.e-learning.uni-goettingen.de verlangt einen Benutzernamen und ein Passwort.  
Ausgabe der Website: "Bitte Zugangsdaten zu den Medieninformationen eingeben"

Benutzername:

Passwort:

OK    Abbrechen



Unter Meine Medienobjekte können Sie unter den Such-Optionen entweder nach Semester, Veranstaltungstitel oder Dateiformat suchen oder – um sich alle vorhandenen Medienobjekte anzeigen zu lassen – klicken Sie direkt auf **Suchen**. Auf der Ergebnisseite finden Sie die URL zu Ihren Medien, die Sie bei Stud.IP in das Feld **Media-Feed-URL** eintragen müssen.

The screenshot shows the 'Medienserver Göttingen' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Lehrenden-Bereich', 'Admin-Bereich', and 'Impressum'. Below this is a secondary navigation bar with 'Lehrenden-Bereich', 'Meine Medienobjekte', 'Datei-Upload', and 'Laufende Aufträge'. The main content area is titled 'Meine Medienobjekte - Suchergebnisse' and contains a table of search results. The table has columns for 'Kurzbeschreibung', 'Semester', and 'Veranstaltungsnummer'. The search results are for 'RSS Media Feed' and include various RSS feeds with different formats (Standard RSS, mp4, LQ H264 4zu3, MQ H264 4zu3, HQ H264 4zu3, Mobile iPhone Format, Mobile 3gpp Format, and Übersichts-RSS). Each row includes a URL, a description, and icons for RSS and a clipboard. A 'Hilfe' button is visible in the top right corner of the search results area.

Kurzbeschreibung	Semester	Veranstaltungsnummer
Anleitungen zur Administration der UniVZ - Stud.IP Schnittstelle.	WiSe 2010/11	-15
<b>RSS Media Feed</b>		
<a href="http://medien.e-learning.uni-goettingen.de/daten/-15/20102/rss/-15_20102.rss">http://medien.e-learning.uni-goettingen.de/daten/-15/20102/rss/-15_20102.rss</a>	Standard RSS	
<a href="http://medien.e-learning.uni-goettingen.de/daten/-15/20102/rss/-15_20102_Format_4.r">http://medien.e-learning.uni-goettingen.de/daten/-15/20102/rss/-15_20102_Format_4.r</a>	RSS mit Format mp4	
<a href="http://medien.e-learning.uni-goettingen.de/daten/-15/20102/rss/-15_20102_Format_12">http://medien.e-learning.uni-goettingen.de/daten/-15/20102/rss/-15_20102_Format_12</a>	RSS mit Format LQ H264 4zu3	
<a href="http://medien.e-learning.uni-goettingen.de/daten/-15/20102/rss/-15_20102_Format_12">http://medien.e-learning.uni-goettingen.de/daten/-15/20102/rss/-15_20102_Format_12</a>	RSS mit Format MQ H264 4zu3	
<a href="http://medien.e-learning.uni-goettingen.de/daten/-15/20102/rss/-15_20102_Format_12">http://medien.e-learning.uni-goettingen.de/daten/-15/20102/rss/-15_20102_Format_12</a>	RSS mit Format HQ H264 4zu3	
<a href="http://medien.e-learning.uni-goettingen.de/daten/-15/20102/rss/-15_20102_Format_12">http://medien.e-learning.uni-goettingen.de/daten/-15/20102/rss/-15_20102_Format_12</a>	RSS mit Format Mobile iPhone Format	
<a href="http://medien.e-learning.uni-goettingen.de/daten/-15/20102/rss/-15_20102_Format_12">http://medien.e-learning.uni-goettingen.de/daten/-15/20102/rss/-15_20102_Format_12</a>	RSS mit Format Mobile 3gpp Format	
<a href="http://medien.e-learning.uni-goettingen.de/daten/-15/20102/rss/-15_20102_Index.rss">http://medien.e-learning.uni-goettingen.de/daten/-15/20102/rss/-15_20102_Index.rss</a>	Übersichts-RSS	

Die Felder **Media-Feed-URL-User** bzw. **-Password** füllen Sie nur aus, wenn der Medienzugriff mit Passwort geschützt werden soll. Wenn Sie alle gewünschten Felder ausgefüllt haben, klicken Sie auf **übernehmen**.

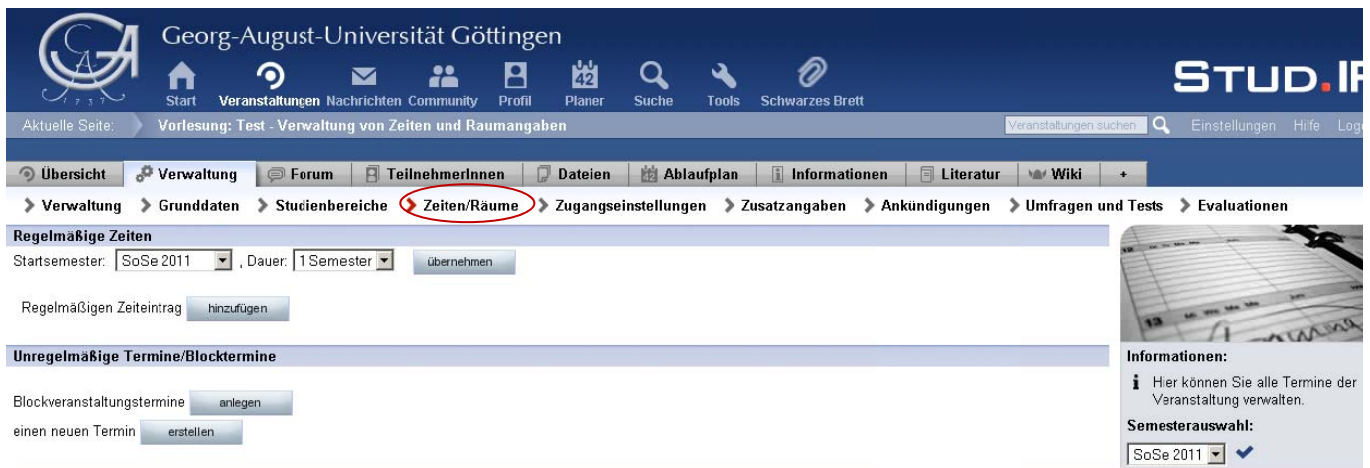
Media-Feed-URL

Synchronisierung mit LSF  ja  
(Das Feld ist für die Bearbeitung gesperrt und kann nur durch einen Administrator verändert werden.)

Media-Feed-URL-User

Media-Feed-URL-Password

## 15 Zeiten der Veranstaltung ändern (Startsemester, Dauer, Turnus, Beginn)



Falls Sie beim Anlegen Ihrer Veranstaltung noch keine Zeiten angegeben haben oder sie nachträglich ändern möchten, wählen Sie auf der Reiterleiste den Unterpunkt **Zeiten/Räume** aus.




Sie sollten nur in sehr kurzfristigen Fällen (z.B. wichtige Raumänderung am gleichen Tag) Änderungen vornehmen. Durch die automatische nächtlich stattfindende Synchronisation mit dem UniVZ werden Ihre Änderungen am nächsten Tag bereits wieder mit den Informationen aus dem UniVZ überschrieben. Nur in Sonderfällen können Sie die Synchronisation in Stud.IP komplett ausstellen. In diesem Fall sollten Sie (oder ein Administrator) dafür sorgen, dass die Informationen Ihrer Veranstaltung auch im UniVZ aktualisiert werden.

Hier können Sie über die Eingabefelder

- **das Startsemester**
- **die Dauer**
- **Regelmäßigen Zeiteintrag**
- **Blockveranstaltungstermine**
- **Einen neuen Termin**

der Veranstaltung ändern.

Speichern Sie bitte Ihre Angaben durch den Klick auf  .

## 16 Veranstaltungstermine anlegen

The screenshot shows the 'Verwaltung' (Administration) section of the Georg-August-Universität Göttingen portal. The main navigation bar includes 'Start', 'Veranstaltungen', 'Nachrichten', 'Community', 'Profil', 'Planer', 'Suche', 'Tools', and 'Schwarzes Brett'. The current page is 'Vorlesung: Test - Verwaltung von Zeiten und Raumangaben'. The breadcrumb trail is: Verwaltung > Grunddaten > Studienbereiche > **Zeiten/Räume** > Zugangseinstellungen > Zusatzangaben > Ankündigungen > Umfragen und Tests > Evaluationen. The 'Regelmäßige Zeiten' section has a dropdown for 'Startsemester' (SoSe 2011) and 'Dauer' (1 Semester), with an 'übernehmen' button. Below this are three buttons: 'Regelmäßigen Zeiteintrag hinzufügen', 'Blockveranstaltungstermine anlegen', and 'einen neuen Termin erstellen'. The 'Unregelmäßige Termine/Blocktermine' section has 'Blockveranstaltungstermine anlegen' and 'einen neuen Termin erstellen' buttons. On the right, there is an 'Informationen' box and a 'Semesterauswahl' dropdown (SoSe 2011).

Um einen neuen Termin anzulegen, wählen Sie auf der Reiterleiste den Unterpunkt **Zeiten/Räume** aus.

Klicken Sie bitte für das Anlegen

- eines regelmäßigen Termins: auf die Schaltfläche **regelmäßigen Zeiteintrag**
- eines Blocktermins: auf **Blockveranstaltungstermine**
- eines unregelmäßigen Termins: auf **einen neuen Termin**.

Hier können Sie die entsprechenden Felder ausfüllen und die Angaben durch den Klick auf „übernehmen“ speichern.

## 17 Veranstaltungstermine bearbeiten (nur bei selbst angelegten Terminen möglich; nicht bei aus dem UniVZ importierten Veranstaltungen)

Sie können wie folgt Datum, Uhrzeit, Raum und Art der Veranstaltung eingeben oder ändern:

The screenshot shows the 'Zeiten/Räume' (Times/Rooms) section of the Georg-August-Universität Göttingen portal. The breadcrumb trail is: Verwaltung > Grunddaten > Studienbereiche > **Zeiten/Räume** > Zugangseinstellungen > Zusatzangaben. The 'Regelmäßige Zeiten' section has a dropdown for 'Startsemester' (SoSe 2011) and 'Dauer' (1 Semester), with an 'übernehmen' button. Below this is a row with a dropdown arrow, 'Montag: 10:00 - 17:00', and 'Raum: keiner'. Below this row are two buttons: 'Regelmäßigen Zeiteintrag hinzufügen' and 'anlegen'. The 'Unregelmäßige Termine/Blocktermine' section has 'Blockveranstaltungstermine anlegen' and 'einen neuen Termin erstellen' buttons.

Um einen Termin zu bearbeiten, wählen Sie auf der Reiterleiste den Unterpunkt **Zeiten/Räume** aus (vgl. Bild oben).

Sie können einen Termin bearbeiten, indem Sie auf den **Pfeil** ► klicken, der sich vor dem bestehenden Termin befindet. Daraufhin wird der einzelne Termin geöffnet und kann **bearbeitet** werden (s. Bild oben).

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

### 17.9.1 Datum und Uhrzeit

Hier können Sie die Zeiten eines gewählten Termins ändern.



Wenn Sie die Zeiten eines **einzelnen Termins** ändern, wird dieser aus der Liste der regelmäßigen Termine gelöscht und als unregelmäßiger Termin eingetragen, da dieser Termin nun nicht mehr regelmäßig ist. Außerdem wird die bisherige Raumangabe aufgehoben. Wie man eine neue Raumangabe macht, lesen Sie bitte im nächsten Punkt.

Sie können auch die **Veranstaltungszeit für alle in der Zukunft liegenden Termine** ändern. Bitte wählen Sie dafür am Ende der Übersichtsseite die Aktion „**alle auswählen**“ und bestätigen mit



Alle Termine sind jetzt zum Bearbeiten markiert. Geben Sie nun in der oberen Zeile die neuen Zeiten ein (vgl. Bild unten). Bestätigen Sie bitte Ihre Eingabe durch den Klick auf „**übernehmen**“

Übersicht Verwaltung Forum TeilnehmerInnen Dateien Ablaufplan Informationen Literatur

Verwaltung > Grunddaten > Studienbereiche > Zeiten/Räume > Zugangseinstellungen > Zusatzangaben > Ankündigungen > Umf

Regelmäßige Zeiten

Startsemester: SoSe 2011, Dauer: 1 Semester übernehmen

Montag, 11:00 bis 13:00 Uhr Beschreibung: übernehmen

Turnus: wöchentlich beginnt in der: 1. Semesterwoche (ab 11.04.2011) SWS Dozent: 0

SoSe 2011

<input type="checkbox"/>	Mo., 11.04.2011, 10:00 - 17:00	keine Raumangabe		
<input type="checkbox"/>	Mo., 18.04.2011, 10:00 - 17:00	keine Raumangabe		
<input type="checkbox"/>	Mo., 25.04.2011, 10:00 - 17:00	(Ostermontag)		
<input type="checkbox"/>	Mo., 02.05.2011, 10:00 - 17:00	keine Raumangabe		
<input type="checkbox"/>	Mo., 09.05.2011, 10:00 - 17:00	keine Raumangabe		
<input checked="" type="checkbox"/>	Mo., 16.05.2011, 10:00 - 17:00	keine Raumangabe		
<input checked="" type="checkbox"/>	Mo., 23.05.2011, 10:00 - 17:00	keine Raumangabe		
<input checked="" type="checkbox"/>	Mo., 30.05.2011, 10:00 - 17:00	keine Raumangabe		
<input type="checkbox"/>	Mo., 06.06.2011, 10:00 - 17:00	keine Raumangabe		
<input type="checkbox"/>	Mo., 13.06.2011, 10:00 - 17:00	(Pfingstmontag)		
<input type="checkbox"/>	Mo., 20.06.2011, 10:00 - 17:00	keine Raumangabe		
<input type="checkbox"/>	Mo., 27.06.2011, 10:00 - 17:00	keine Raumangabe		
<input type="checkbox"/>	Mo., 04.07.2011, 10:00 - 17:00	keine Raumangabe		
<input type="checkbox"/>	Mo., 11.07.2011, 10:00 - 17:00	keine Raumangabe		

- Aktion auswählen - OK



Wenn Sie die regelmäßige Veranstaltungszeit für **alle in der Zukunft liegenden Termine** ändern, verlieren Sie für alle diese Termine bereits vorhandene Raumangaben. Sie müssen also für alle ausgewählten Termine eine neue Ortsangabe tätigen (s.u.).

### 17.9.2 Raum / Ortsangabe

Hier können Sie den Veranstaltungsraum angeben. Das ist allerdings nur nötig, wenn die Veranstaltung mal in einem anderen Raum durchgeführt wird, als bereits in den Grunddaten der angegeben ist. Die Raumangabe erfolgt dann in der Zeile

**freie Ortsangabe:**

**ausgewählte Termine**

freie Ortsangabe:  (führt *nicht* zu einer Raumbuchung)

Sie können auch für **alle Termine** gleichzeitig einen Raum eingeben, wenn Sie z.B. beim Anlegen Ihrer Veranstaltung noch keine Raumangaben gemacht haben oder die Veranstaltung regelmäßig in einem anderen Raum stattfinden soll. Bitte wählen Sie dafür unter der Terminübersicht „**Aktion auswählen**“ „**alle auswählen**“ und bestätigen mit „**OK**“. Alle Termine sind jetzt zum Bearbeiten markiert. Einen neuen Raum können Sie in der Zeile **freie Ortsangabe** eingeben

Übersicht Verwaltung Forum TeilnehmerInnen Dateien Ablaufplan Informationen Literatur Umi

Verwaltung Grunddaten Studienbereiche Zeiten/Räume Zugangseinstellungen Zusatzangaben Ankündigungen Umi

**Regelmäßige Zeiten**

Startsemester: SoSe 2011 , Dauer: 1 Semester

Montag, 11 :00 bis 13 :00 Uhr Beschreibung:

Turnus: wöchentlich beginnt in der: 1. Semesterwoche (ab 11.04.2011) SWS Dozent: 0

SoSe 2011		
<input type="checkbox"/>	Mo., 11.04.2011, 10:00 - 17:00	keine Raumangabe
<input type="checkbox"/>	Mo., 18.04.2011, 10:00 - 17:00	keine Raumangabe
<input type="checkbox"/>	Mo., 25.04.2011, 10:00 - 17:00	(Ostermontag)
<input type="checkbox"/>	Mo., 02.05.2011, 10:00 - 17:00	keine Raumangabe
<input type="checkbox"/>	Mo., 09.05.2011, 10:00 - 17:00	keine Raumangabe
<input checked="" type="checkbox"/>	Mo., 16.05.2011, 10:00 - 17:00	keine Raumangabe
<input checked="" type="checkbox"/>	Mo., 23.05.2011, 10:00 - 17:00	keine Raumangabe
<input checked="" type="checkbox"/>	Mo., 30.05.2011, 10:00 - 17:00	keine Raumangabe
<input type="checkbox"/>	Mo., 06.06.2011, 10:00 - 17:00	keine Raumangabe
<input type="checkbox"/>	Mo., 13.06.2011, 10:00 - 17:00	(Pfingstmontag)
<input type="checkbox"/>	Mo., 20.06.2011, 10:00 - 17:00	keine Raumangabe
<input type="checkbox"/>	Mo., 27.06.2011, 10:00 - 17:00	keine Raumangabe
<input type="checkbox"/>	Mo., 04.07.2011, 10:00 - 17:00	keine Raumangabe
<input type="checkbox"/>	Mo., 11.07.2011, 10:00 - 17:00	keine Raumangabe

### 17.9.3 Art der Veranstaltung, z.B. Übung.

Die Art der Veranstaltung können Sie unter „**Grunddaten**“ ändern. Haben Sie die entsprechenden Felder ausgefüllt, speichern Sie bitte die Angaben durch den Klick auf „**übernehmen**“

## 18 Veranstaltungstermine löschen

Wählen Sie auf der Reiterleiste den Unterpunkt **Zeiten/Räume** aus.

Um einen oder mehrere Termine zu **löschen** klicken Sie auf der Terminübersichtsseite in das Kästchen zu Beginn der Zeile mit dem zu löschenden Termin. Daraufhin erscheint ein Häkchen in dem Kästchen. Damit ist der Termin zum Löschen markiert. Sie können den Termin jetzt löschen, indem Sie am Ende der Übersichtsseite die Aktion „ausgewählte löschen“ wählen und bestätigen mit

Ein Termin wird auch ohne eine vorherige Markierung gelöscht, wenn Sie auf das „Mülleimer-Zeichen“ am Ende der Zeile klicken.

## 19 Ablaufplan anpassen, Termine beschreiben, Dateiordner anlegen

The screenshot shows the 'Ablaufplan bearbeiten' (Edit Schedule) interface. The top navigation bar includes 'Übersicht', 'Verwaltung', 'Forum', 'TeilnehmerInnen', 'Dateien', 'Ablaufplan', 'Informationen', 'Literatur', and 'Wiki'. The 'Ablaufplan' tab is active, and the 'Ablaufplan bearbeiten' link is highlighted. Below the navigation, a list of sessions for 'SoSe 2011' is displayed, each with a date, time, and a 'keine Raumangabe' (no room assigned) status. The right sidebar contains 'Informationen' (Information), 'Semesterauswahl' (Semester selection) set to 'SoSe 2011', and 'Aktionen' (Actions) such as 'Einen neuen Termin anlegen' (Create a new appointment), 'Zur Terminverwaltung' (Go to appointment management), and 'Zur Ablaufplanverwaltung' (Go to schedule management).

In der Administrationsansicht Ihrer Veranstaltung unter „**Ablaufplan**“ und „**Ablaufplan bearbeiten**“ sehen Sie alle eingetragenen Termine und Veranstaltungen und können diese nun beschreiben.

Unter „**Ablaufplan**“ und „**Ablaufplan bearbeiten**“ können Sie **Dateien** hochladen und Themen in das **Forum** eintragen, wenn Sie zuvor auf die entsprechende Sitzung klicken:

The screenshot shows the 'Ablaufplan bearbeiten' interface with the 'Ablaufplan bearbeiten' link highlighted. The main content area displays the details for a session: 'Sitzung: Mo., 11.04.2011, 10:00 - 17:00'. Below this, there are input fields for 'Thema:' (Topic) and 'Beschreibung:' (Description). To the right, there are options for 'Verknüpfungen mit diesem Termin:' (Linkages with this appointment), including 'Thema im Forum anlegen' (Create topic in forum) and 'Dateiordner anlegen' (Create folder), both with checkboxes. The 'Art des Termins:' (Appointment type) is set to 'Sitzung'. At the bottom, there are buttons for 'übernehmen' (Take over) and 'abbrechen' (Cancel).

## 20 Teilnehmer verwalten

Um die Teilnehmer Ihrer Veranstaltung verwalten zu können, wählen Sie bitte auf Ihrer **Startseite** den Reiter **Meine Veranstaltungen** (s. Bild unten).

Georg-August-Universität Göttingen

Start Veranstaltungen Nachrichten Community Profil Planer

Aktuelle Seite: Startseite

Startseite für DozentInnen bei Stud.IP

**Meine Veranstaltungen**  
neue Veranstaltung anlegen / Studiengruppe anlegen

Mein Planer  
Terminkalender / Adressbuch / Stundenplan

Profil  
Einstellungen

Suchen  
Personensuche / Veranstaltungssuche

Hilfe  
Schnelleinstieg

In diesem Bereich sehen Sie alle Veranstaltungen, die Sie im laufenden Semester belegen und/oder selber als DozentIn verwalten können. Mit dem Klick auf den Veranstaltungsnamen betreten Sie den **Veranstaltungsbereich**. Auf der **Übersichtsseite Ihrer Veranstaltung** (vgl. Bild unten)

Übersicht Verwalt... Forum **Teilnehme...** Dateien Ablaufplan Informa... Literatur Wiki

TeilnehmerInnen > Funktionen / Gruppen > Funktionen / Gruppen verwalten

DozentInnen		Aktion
	Nachname, Vorname	
01	Doe, John, Prof. Dr.	
02	Doe, Jane, Dr. forest.	✉
03		✉
04	Emma, Tante, Dipl.-Kfm.	✉

TutorInnen				Aktion
<input type="checkbox"/>	Nachname, Vorname	Anmeldedatum	Studiengang	
<input type="checkbox"/>	01	07.08.2013 15:49:57		✉
<input type="checkbox"/>	02	07.08.2013 15:50:20		✉
<input type="checkbox"/>	03	07.08.2013 14:22:47		✉
<input type="checkbox"/>	04	07.08.2013 15:49:33	()	✉
<input type="checkbox"/>	05	07.08.2013 15:50:51	Ägyptologie, Promotion ()	✉

Wählen Sie "**TeilnehmerInnen**".

Sie sehen jetzt eine Auflistung aller Personen, die an Ihrer Veranstaltung beteiligt sind.

### 20.9.1 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 – die Option Teilnehmer hoch-/ bzw. herunterzustufen.

The screenshot shows a list of participants with columns for checkboxes, IDs, names, and timestamps. Row 13 is selected. Below the list is a dropdown menu for actions and an 'Ausführen' button.

Checkbox	ID	Name	Timestamp
<input type="checkbox"/>	11	[blurred]	07.08.2013 14:17:38
<input type="checkbox"/>	12	[blurred]	07.08.2013 14:20:16
<input checked="" type="checkbox"/>	13	Nord, Aldi	07.08.2013 15:59:59
<input type="checkbox"/>	14	[blurred]	07.08.2013 15:54:56
<input type="checkbox"/>	15	[blurred]	07.08.2013 14:18:03
<input type="checkbox"/>	16	[blurred]	07.08.2013 14:08:34
<input type="checkbox"/>	17	[blurred]	07.08.2013 15:52:27

Dropdown menu options:

- Aktion wählen
- Aktion wählen
- Zu TutorInnen hochstufen**
- Zu LeserInnen herunterstufen
- Austragen
- Nachricht senden

Ausführen

Wählen Sie hierfür die hoch-/herunterzustufenden Personen in der Liste aus und wählen Sie am Ende der Teilnehmerliste (siehe Abb.) den zu vergebenen Rang aus, anschließend wählen Sie ausführen.



*Sie haben 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 (s. näheres im Schritt 2 des Veranstaltungsassistenten).*






*Studierende können nicht zu TutorInnen berufen werden. TutorInnen können nur wissenschaftliche Hilfskräfte Ihres Institutes sein, die im Stud.IP als solche auch eingetragen sind. Bei Bedarf wenden Sie sich bitte an Ihren Stud.IP-Administrator.*

Sie können TutorInnen auch wieder entlassen.

## 20.9.2 Anmelde- und Wartelisten

Wenn Sie die Veranstaltung als teilnehmerbegrenzte Veranstaltung angelegt haben, sehen Sie in einer weiteren Tabelle die Warteliste.

Warteliste				
<input checked="" type="checkbox"/>	Nachname, Vorname	Position	Kontingent	Aktion
<input checked="" type="checkbox"/>	01  Vogler, Raphael	1	alle Studiengänge	 
- Aktion wählen <input type="checkbox"/> Kontingent berücksichtigen <input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="Ausführen"/>				
<ul style="list-style-type: none"><li>- Aktion wählen</li><li>Zu NutzerInnen hochstufen</li><li>Austragen</li><li>Nachricht senden</li></ul>				

In dieser Liste 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 Warteliste einfach so berufen, wenn Sie dies für richtig halten, indem Sie diese zum Nutzer berufen. Sie können selbst entscheiden ob dabei das Kontingent berücksichtigt werden soll, oder ob der Nutzer quasi am Kontingent vorbei in die Veranstaltung eingetragen wird.



Dieser Eintrag beeinflusst jedoch nicht die automatische Auswahl der Teilnehmer, d.h. wenn Sie Studenten per Hand eintragen, vergrößert das am Ende die Teilnehmerzahl der Veranstaltung.

## 20.9.3 Nutzer in die Veranstaltung eintragen

Im Bereich „Teilnehmer/innen“ können Sie beliebige Nutzer des Systems auswählen und als normale Nutzer in die Veranstaltung eintragen (s. Bild unten). Geben Sie einfach in das Suchfeld unter dem Feld zum Eintragen von Teilnehmern Vor- oder Nachnamen oder auch den Nutzernamen ein. Klicken Sie dann auf "Suche starten". Das System zeigt Ihnen nun alle gefundenen Nutzer an, die Sie nun direkt in die Veranstaltung eintragen können.

<b>Nutzer in die Veranstaltung eintragen</b> Bitte geben Sie den Vornamen, Nachnamen oder Benutzernamen zur Suche ein	<input type="text"/>	<input type="button" value="Suche"/>	Kein Kontingent <input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="eintragen"/>
---	----------------------	--------------------------------------	--	--

## 20.9.4 Systemnachricht an alle Teilnehmer

Sind Sie als "DozentIn" der Veranstaltung eingetragen, so können Sie eine Systemnachricht mit E-Mail-Weiterleitung an alle Teilnehmer verschicken. Die Nachricht wird als E-Mail weitergeleitet, sofern die EmpfängerIn sich nicht ausdrücklich gegen die E-Mail-Weiterleitung entschieden hat. Eine derartige Benachrichtigung der Teilnehmer kann sinnvoll sein, wenn z. B. eine Sitzung ausfallen bzw. verlegt werden muss oder der Raum geändert wird.

Um solche Ereignisse kurzfristig an alle Veranstaltungsteilnehmer zu kommunizieren, können Sie auch den Bereich „Ankündigungen“ in Ihrer Veranstaltung nutzen.

## 21 Veranstaltung löschen



Als **DozentIn** können Sie Ihre Veranstaltung selber nicht löschen. Wenden Sie sich dafür an Ihren Administrator.

## 22 Dateien einer Veranstaltung verwalten

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, unterschiedliche Materialien, die der Veranstaltung zur Verfügung gestellt werden sollen, ablegen kann. Diese sind anschließend sofort für alle anderen Veranstaltungsteilnehmer verfügbar.

Um die Dateien Ihrer Veranstaltung verwalten zu können, wählen Sie bitte auf Ihrer **Startseite** den Reiter **Meine Veranstaltungen** (s. Bild unten).

Georg-August-Universität Göttingen

Start Veranstaltungen Nachrichten Community Profil Planer

Aktuelle Seite: Startseite

Startseite für DozentInnen bei Stud.IP

**Meine Veranstaltungen**  
neue Veranstaltung anlegen / Studiengruppe anlegen

Mein Planer  
Terminkalender / Adressbuch / Stundenplan

Profil  
Einstellungen

Suchen  
Personensuche / Veranstaltungssuche

Hilfe  
Schnelleinstieg

In diesem Bereich sehen Sie alle Veranstaltungen, die Sie im laufenden Semester als DozentIn verwalten können. Mit dem Klick auf den Veranstaltungsnamen betreten Sie den **Veranstaltungsbereich**. Auf der **Übersichtsseite Ihrer Veranstaltung** ist der Reiter „Übersicht“ automatisch ausgewählt - wählen Sie den Unterpunkt "**Dateien**".

Öffnet man die Dateiverwaltung, so erhält man folgende Seite:

Übersicht Verwaltung Forum TeilnehmerInnen **Dateien** Ablaufplan Informationen Literatur

Ordneransicht Alle Dateien

auswählen oder wie Eingabe ->  neuer Ordner

Allgemeiner Dateiordner

Neuer Ordner

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

## 23 Die Ordneransicht

### 23.9.1 Allgemeiner Ordner

In jeder Veranstaltung ist der **Allgemeine Dateiordner** vorhanden. Er kann genutzt werden, alle Dokumente zur Verfügung zu stellen, die für die VeranstaltungsteilnehmerInnen gedacht sind. Er wird automatisch angelegt, da Dateien nur innerhalb von Ordnern angelegt werden können.

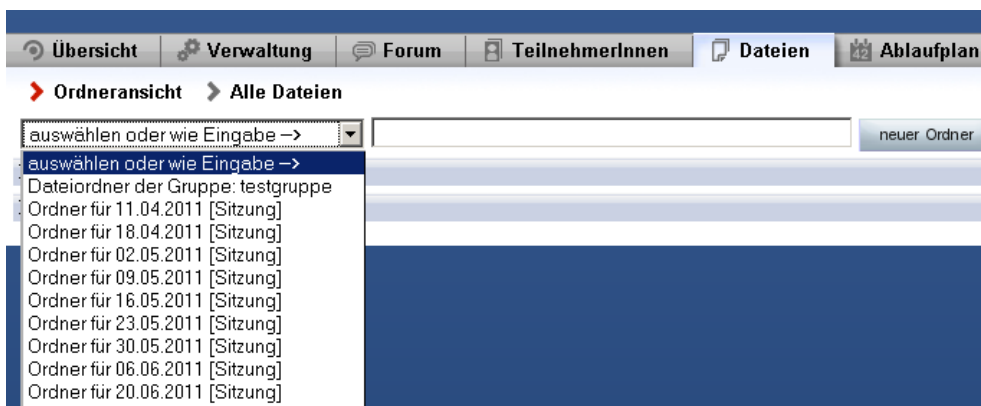
### 23.9.2 Anlegen neuer themenbezogener Ordner

Sie können jederzeit neue Ordner anlegen. Um einen z.B. Ordner zu einem Thema anzulegen, geben Sie einfach den gewünschten Ordnernamen ein und klicken auf „**neuer Ordner**“. Der Ordner wird auf der obersten Ebene angelegt.

### 23.9.3 Anlegen neuer Ordner zu vorhandenen Veranstaltungsterminen

Eventuell haben Sie sich auf Ihre Administrationsseite entschieden bereits Ordner zu den einzelnen Veranstaltungsterminen anzulegen (Näheres unter Punkt 19 Ablaufplan anpassen, Termine beschreiben, Dateiordner anlegen). Sie sehen dann in Ordneransicht diese Terminordner bereits zusätzlich zu dem allgemeinen Dateiordner

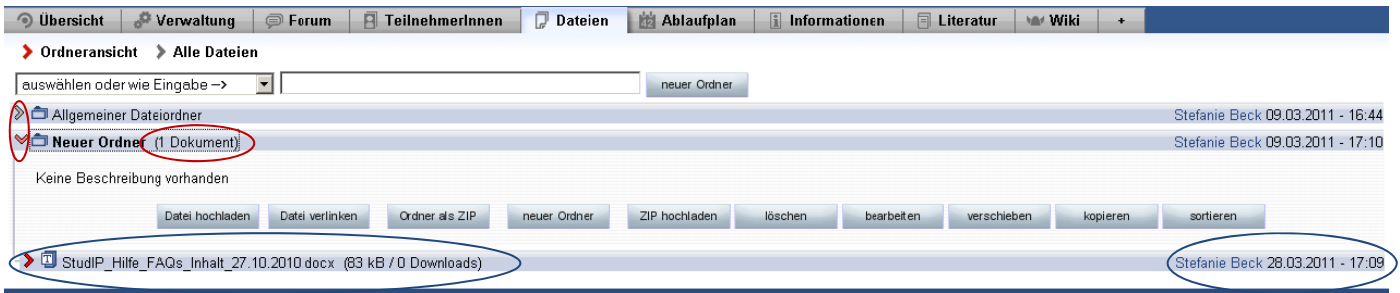
Sie können aber auch jederzeit noch nachträglich Ordner anlegen, in dem die Dokumente, die speziell zum einem Termin angefertigt wurden, abgelegt werden können. Um einen neuen terminbezogenen Ordner anzulegen, wählen Sie dafür aus der Auswahlliste den **gewünschten Termin** aus und klicken Sie dann auf „**neuer Ordner anlegen**“ (vgl. Bild unten).



Sodann öffnet sich ein Fenster, wo Sie einen Titel für den Ordner eingeben können. Speichern Sie bitte die Angaben durch den Klick auf „**Übernehmen**“.



### 23.9.4 Ordnerbaum

In der Übersicht finden Sie zahlreiche Informationen und Schaltflächen, die Ihnen das Organisieren von Ordnern (rote Markierungen) und Dateien (blaue Markierungen) in der Ordneransicht erleichtern.



Sie sehen zu jedem Ordner den Namen, die Anzahl der Dokumente, den Besitzer, sowie das Datum der letzten Bearbeitung. Die Anzahl der Dokumente und das Datum werden auch aktualisiert, wenn eine Veränderung in Unterordnern auftritt.

Links neben dem Ordernamen sehen Sie jeweils einen Pfeil und ein Aktenordnersymbol. Folgende Aktenordnersymbole sind möglich:

-  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 (vgl. **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**). Es fächert sich eine Baumstruktur von Unterordnern und Dateien auf.

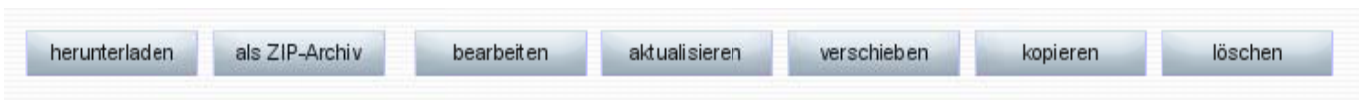
Dateien erkenne Sie an dem jeweiligen **Dateisymbol** vor und der angegebene **Dateigröße** nach dem Dateinamen. Zudem wird der **Name des Nutzers**, der die Datei hochgeladen hat, sowie das **Datum**, an dem dies geschehen ist angezeigt.

Für den aktiven Ordner (1) und das aktive Dokument (2) werden ein **Beschreibungstext** sowie **Schaltflächen** für mögliche Bearbeitungsschritte angezeigt.

Für Ordner:



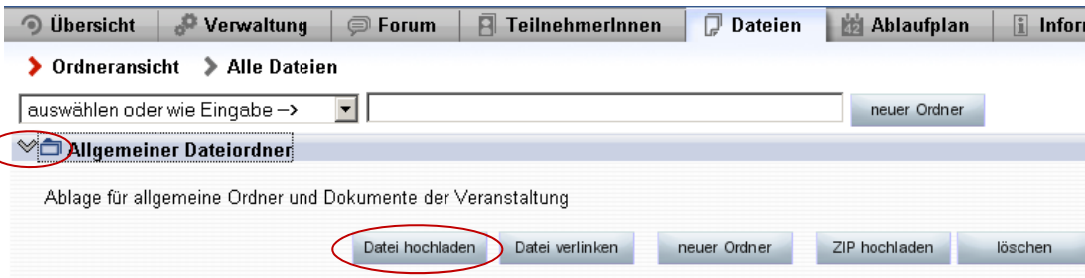
Für Dateien



Diese Bearbeitungsschritte werden im Folgend Aktionen werden näher erläutert.

### 23.9.5 Dateien einstellen

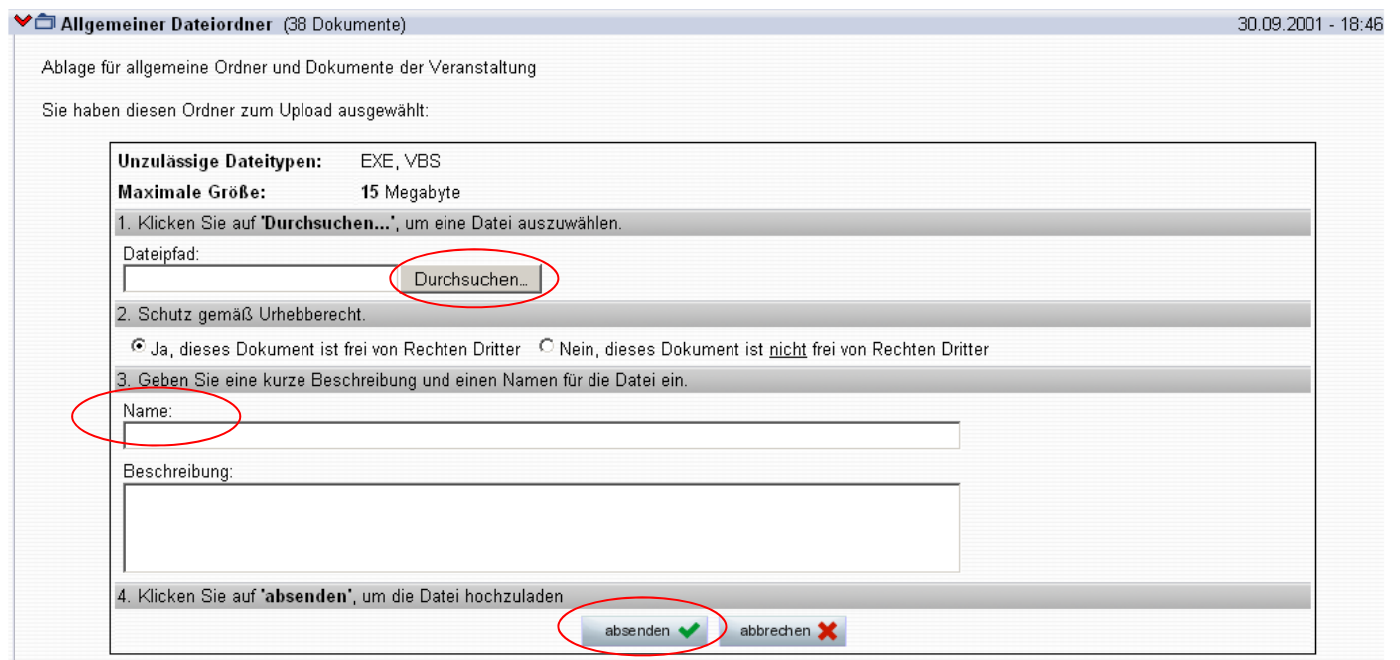
Sie können in jeden beliebigen Veranstaltungsordner **Dateien einstellen**. Öffnen Sie hierzu zuerst einen Ordner durch Klick auf den **Pfeil** neben dem Ordnersymbol:



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**:



**a. Auswählen der Datei**

Klicken Sie auf „**Durchsuchen...**“, um eine Datei auszuwählen.

**b. Beschreibung der Datei**

Geben Sie kurz an, was der Inhalt der Datei ist. z.B. "9. Klausur im Zivilrecht"

**c. Absenden der Datei**

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Datei mit Beschreibung hoch zu laden.

Wenn 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 zur Zeit nicht alle Dateitypen für einen Upload geeignet sind. Die erlaubten Dateiformate werden angezeigt.

Auch die **Dateigröße** ist beschränkt: Als Dozent oder Tutor dürfen Sie maximal **30MB** hoch laden. 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.

### 23.9.6 Mehrere Ordner und Dateien als ZIP hochladen.

Um mehrere Dateien und Ordner in einem Arbeitsschritt einzustellen, können Sie ein ZIP-Archiv nutzen, welches Sie auf Ihrem Arbeitsplatzrechner erstellt haben. Das Archiv kann über eine Ordnerstruktur mit bis zu 10 Ordnern und maximal 100 Dateien verfügen. Nach dem Hochladen, wird das Archiv ausgepackt, die Ordnerstruktur im Dateibereich angelegt und die Dateien eingefügt.



Beachten Sie bitte, dass die Namen der Ordner und Dateien direkt übernommen werden. Für die Beschreibung der Elemente wird der Standardtext „Keine Beschreibung vorhanden“ eingefügt. Sie können aber anschließend jeden Eintrag von Hand bearbeiten.

### 23.9.7 Dateien verlinken

Diese Funktion können Sie nutzen, wenn Sie eine Datei über eine Webadresse einbinden wollen. Die Datei wird dann nicht auf den Stud.IP Server gespeichert, sondern nur über einen Link eingebunden.

Thema 1 Demo Person 07.04.2011 - 14:23

Keine Beschreibung vorhanden

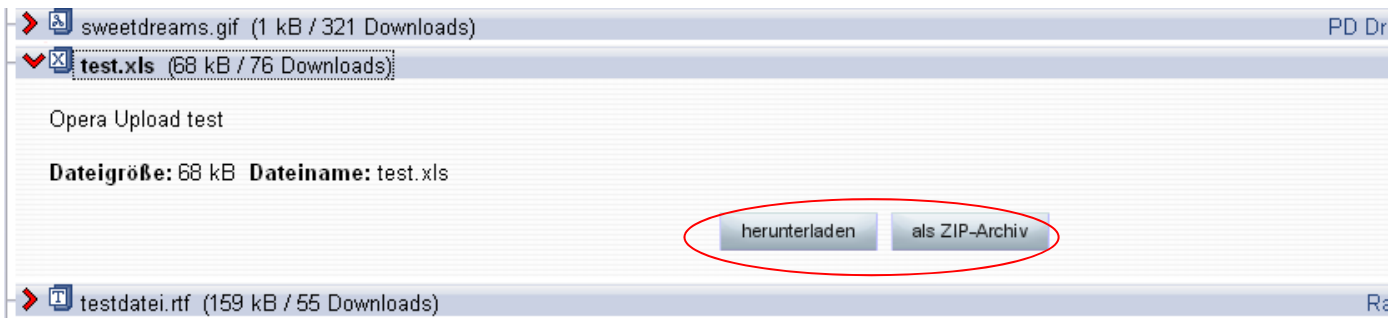
Sie haben diesen Ordner zum Upload ausgewählt:

- Geben Sie hier den **vollständigen Pfad** zu der Datei an, die Sie verlinken wollen.  
Dateipfad:
- Schutz gemäß Urheberrecht.  
Dieses Dokument ist frei von Rechten Dritter:  Ja  Nein
- Geben Sie eine **kurze Beschreibung** und einen Namen für die Datei ein.  
Name:   
Beschreibung:
- Klicken Sie auf **'absenden'**, um die Datei zu verlinken

Im obersten Dialogfeld geben Sie bitte die vollständige URL ein. Im folgenden Dialog können Sie die Datei als urheberrechtlich geschützte Datei markieren. Es wird dann ein Warnhinweis vor dem Herunterladen der Datei angezeigt. Die Felder im unteren Bereich sind optional.

### 23.9.8 Dateien herunterladen

Klicken Sie auf den Pfeil neben dem Dateisymbol (vgl. Bild unten). Sie sehen dann eine Beschreibung der Dateiinhalte und darunter mindestens zwei Schaltflächen: **herunterladen** und **Als ZIP-Archiv**.



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.

**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. Dies macht allerdings nur bei sehr großen Dateien Sinn, da die Datei anschließend auch entpackt werden muss.

### 23.9.9 Dateien und Ordner bearbeiten

Mit dem sich öffnenden Dialog können Sie den Beschreibungstext und den Namen des Ordners oder der Datei ändern.

### 23.9.10 Dateien online ansehen

Um eine Datei **online** zu öffnen, klicken Sie auf das Datei-Symbol:



### 23.9.11 Dateien aktualisieren

Sie haben die Möglichkeit, die Datei zu aktualisieren. Sie **überschreiben** damit die vorhandene Datei durch eine neue Version! Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Aktualisieren**“. Die Datei ist jetzt zum Aktualisieren markiert. Klicken Sie im zweiten Schritt auf „**Durchsuchen...**“, um eine Datei auszuwählen. Klicken Sie im letzten Schritt auf „**absenden**“, um die Datei hochzuladen und damit die alte Version zu überschreiben (vgl. Bild unten).

Keine Beschreibung vorhanden
   
**Dateigröße:** 80 kB **Dateiname:** Test1.pdf
   
 Sie haben diese Datei zum Aktualisieren ausgewählt. Sie **überschreiben** damit die vorhandene Datei durch eine neue Version!

<b>Unzulässige Dateitypen:</b>	EXE, VBS
<b>Maximale Größe:</b>	30 Megabyte
1. Klicken Sie auf 'Durchsuchen...', um eine Datei auszuwählen.	
Dateipfad:	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Durchsuchen..."/>
3. Klicken Sie auf 'absenden', um die Datei hochzuladen und damit die alte Version zu überschreiben.	
	<input type="button" value="absenden"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="abbrechen"/> <input checked="" type="checkbox"/>

### 23.9.12 Dateien oder Ordner verschieben

Hier haben Sie die Möglichkeit, die Datei in einen anderen Ordner innerhalb einer Veranstaltung zu verschieben. Das ist nützlich, wenn man eine Datei aus Versehen zu einer verkehrten Sitzung hochgeladen hat. Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, erscheint in etwa folgende Ansicht:

> Ordneransicht > Alle Dateien
   
**Verschiebemodus**
  
 Ausgewählte Datei in den Allgemeinen Dateiodner einer anderen Veranstaltung oder einer anderen Einrichtung verschieben / kopieren:
   
 Veranstaltung:  Testveranstaltung 2 (SoSe 2011) 
  
 Einrichtung:  Stud.IP

Ablage für allgemeine Ordner und Dokumente der Veranstaltung

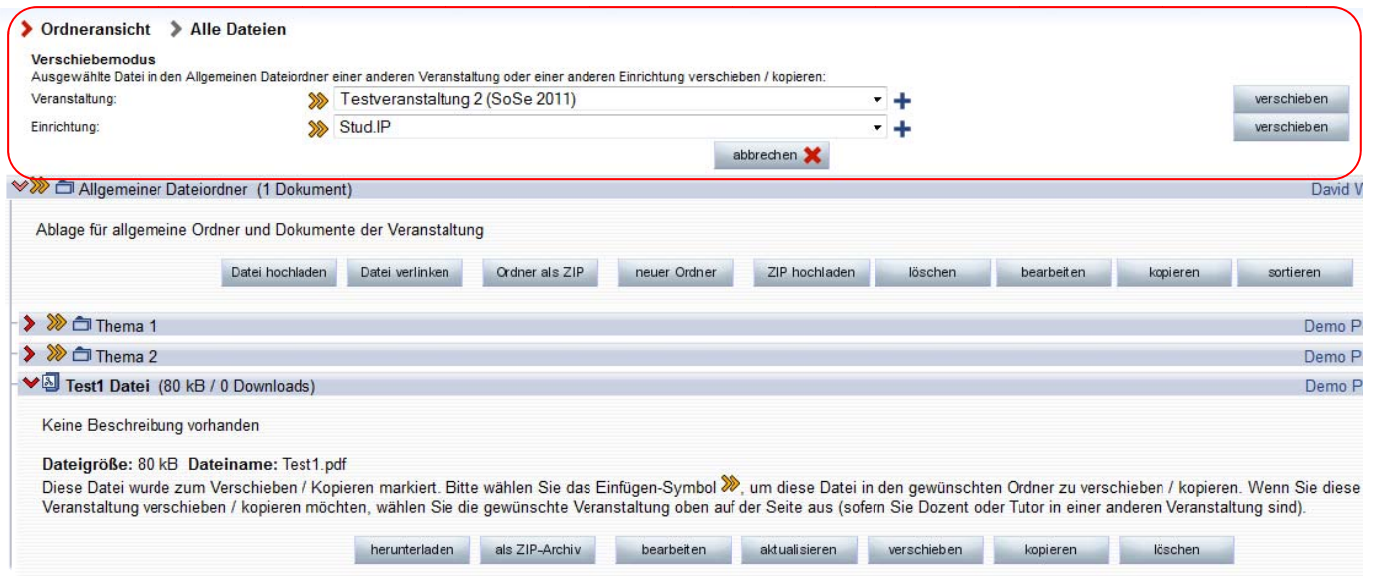
Thema 1 Demo P
  
 Thema 2 Demo P
  
 Demo P

Keine Beschreibung vorhanden
   
**Dateigröße:** 80 kB **Dateiname:** Test1.pdf
   
 Diese Datei wurde zum Verschieben / Kopieren markiert. Bitte wählen Sie das Einfügen-Symbol , um diese Datei in den gewünschten Ordner zu verschieben / kopieren. Wenn Sie diese Veranstaltung verschieben / kopieren möchten, wählen Sie die gewünschte Veranstaltung oben auf der Seite aus (sofern Sie Dozent oder Tutor in einer anderen Veranstaltung sind).

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 (vgl. Bild oben).

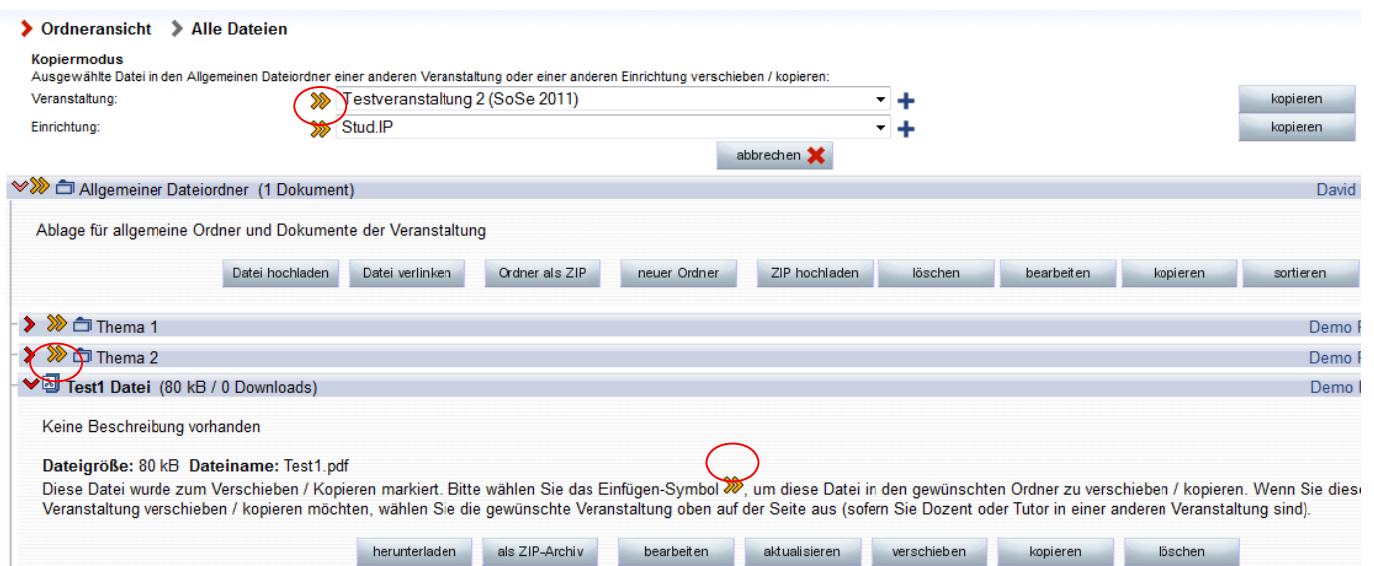
Für Ordner ist der Vorgang analog.


Wenn Sie eine Datei oder einen Ordner in eine andere Veranstaltung oder Einrichtung verschieben möchten, wählen Sie die jeweilige Veranstaltung oder Einrichtung aus und klicken Sie auf verschieben (vgl. Bild unten). Dann ist die Datei oder der Ordner in die neue Veranstaltung oder Einrichtung verschoben worden.



### 23.9.13 Dateien oder Ordner kopieren

Sie haben die Möglichkeit, die Datei in einen anderen Ordner innerhalb der Veranstaltung oder in eine andere Veranstaltung zu kopieren. Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, erscheint in etwa folgendes Bild:

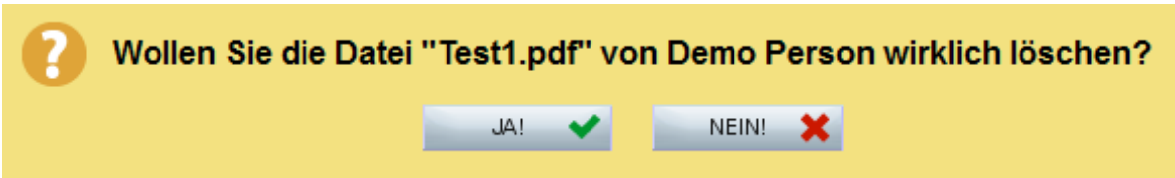


Die Datei ist jetzt bereits zum Kopieren markiert. Neben den anderen Ordnern der Veranstaltung sehen Sie jetzt das **Einfügen-Symbol** . Klicken Sie auf das Symbol neben dem Ordner, in welchen Sie die Datei kopieren möchten. Wenn Sie diese Datei in eine **andere Veranstaltung** kopieren möchten, wählen Sie die gewünschte Veranstaltung **oben** auf der Seite aus (sofern Sie Dozent oder Tutor in einer anderen Veranstaltung sind). Haben Sie das getan, wurde die Datei in den anderen Ordner kopiert.

Für Ordner ist der Vorgang analog.

### 23.9.14 Dateien oder Ordner 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!

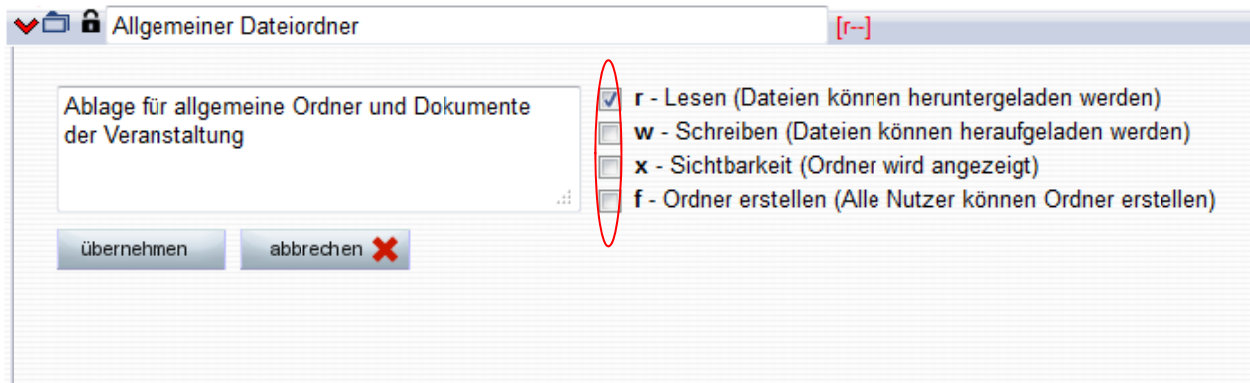
### 23.9.15 Rechte an Ordnern

Per Voreinstellung haben alle Veranstaltungsteilnehmer Schreibrechte an neuen Dateiodnern und Dateien. D.h. alle Veranstaltungsteilnehmer können hier Dokumente ablegen, verändern und löschen.

Stud.IP verfügt über die Möglichkeit für einzelne Dateiodner gezielt Berechtigungen zu vergeben. Hierzu muss die Sonderfunktion „**Dateiodnerberechtigungen**“ für die Veranstaltung aktiviert sein. Ist diese aktiviert, werden hinter dem Ordernamen in eckigen Klammern die Rechte für jeden Ordner angezeigt (roter Kreis). Sie haben dann jederzeit die Möglichkeit die Rechte für jeden Ordner einzelnen verändern, indem Sie auf **bearbeiten** klicken.



Dann öffnet sich folgende Ansicht, in der Sie Veränderungen vornehmen können:



Zusätzliche Funktionen zu Ihrer Veranstaltung (wie die Dateiodnerberechtigungen) können Sie in der Administrationsansicht der Veranstaltung über den Reiter + aktivieren bzw. deaktivieren.

## 24 Die Komplettansicht

Ordneransicht > Alle Dateien

Hier sehen Sie alle Dateien, die zu dieser Veranstaltung eingestellt wurden. Wenn Sie eine neue Datei einstellen möchten, wählen Sie bitte die Ordneransicht und öffnen den Ordner, in den Sie die Datei einstellen wollen.

alle auswählen herunterladen

Typ	Name	Größe	Downloads	Autor	Datum
▶	Test2 Datei	(80 kB / 0 Downloads)		Demo Person	07.04.2011 - 15:29
▶	Test1 Datei	(80 kB / 0 Downloads)		Demo Person	07.04.2011 - 14:57

alle auswählen herunterladen

Wenn Sie in der Kopfzeile **Alle Dateien** anklicken, gelangen Sie in eine Ansicht, die Ihnen alle Dateien anzeigt werden, 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.

## 25 Das Forum



Die Administration und Pflege des Forums Ihrer Veranstaltungen gehören zu den Pflichten als Dozenten. Wenn Sie sich nicht selbst darum kümmern können vergeben Sie entsprechende Rechte an einen Ihrer Tutoren oder sperren Sie das Forum, wenn Sie es nicht nutzen wollen um Missbrauch zu verhindern.

Sie können auf verschiedene Wege in das Forum einer Veranstaltung gelangen. Wählen Sie auf der Übersichtsseite „Meine Veranstaltungen“ das Forumsymbol aus . Ist das Symbol grau, bedeutet dies, dass es keine neuen Beiträge seit Ihrem letzten Besuch gibt und Sie gelangen automatisch zur „Übersicht“. Ist das Symbol auf Ihrer Veranstaltungsübersichtsseite rot statt grau ( ), bedeutet dies, dass seit Ihrem letzten Besuch neue Beiträge hinzugekommen sind und Sie gelangen direkt zu der Ansicht „**Neue Beiträge**“.

SoSe 2013

Feedback-Forum (SoSe 2004 - unbegrenzt)

The screenshot shows a list of forum entries under the heading 'SoSe 2013'. The first entry is 'Feedback-Forum (SoSe 2004 - unbegrenzt)'. To the right of each entry is a set of icons: a speech bubble (forum), a document (attachments), an information icon (i), and a lock icon. A red arrow points to the speech bubble icon of the first entry, which is red, indicating new contributions. Other speech bubble icons are grey.

Übersicht Forum TeilnehmerInnen Dateien Ablaufplan Literatur Wiki Blubbern

> Übersicht **Neue Beiträge** > Letzte Beiträge > Gemerkte Beiträge

Sie befinden sich hier: Neue Beiträge 1 | 2 | 3 | >

Allgemein >> Allgemeine Diskussion >> ...

Beitrag zitieren Beitrag weiterleiten

Prof. Dr. John Doe  
02.08.2013, 14:13  
Beiträge: 19  
Gefällt mir!

Allgemein >> Allgemeine Diskussion >> ...

@johndoe

Beitrag zitieren Beitrag weiterleiten

Prof. Dr. John Doe  
02.08.2013, 14:21  
Beiträge: 19  
Gefällt mir!

Sie kommen auch ins Forum, wenn Sie in einer Veranstaltung den Reiter **Forum** anklicken.

Übersicht **Forum** TeilnehmerInnen Dateien Ablaufplan

▼ Kurzinfo > Details > Druckansicht > Austragen aus der Veranstaltung

**Vorlesung: Testveranstaltung**

**Zeit / Veranstaltungsort:**  
Montag: 14:00 - 16:00, wöchentlich (ab 08.04.2013) k.A.

Details zu allen Terminen im [Ablaufplan](#)

**Erster Termin:**  
Mo., 08.04.2013, 14:00 - 16:00

Dann sehen Sie die Ansicht „**Übersicht**“, in der die jeweiligen Kategorien und Bereiche ersichtlich sind. Kategorien sind die Oberthemen. In den Kategorien können Bereiche erstellt werden. In den Bereichen kann man Themen erstellen, indem die jeweiligen Diskussionen stattfinden können. Sie können das komplette Forum abonnieren, um Stud.IP -interne Nachrichten zu bekommen, falls im Forum neue Beiträge verfasst werden und ersichtlich sind.

Übersicht Forum TeilnehmerInnen Dateien Ablaufplan Literatur Wiki Blubbern

Übersicht > Neue Beiträge > Letzte Beiträge > Gemerkte Beiträge

Sie befinden sich hier: Fächer >> Bachelor

THEMEN	BEITRÄGE	LETZTE ANTWORT
 <b>Fragen?</b> von Prof. Dr. John Doe am 09.08.2013, 13:30 Gibt es Fragen?	10	von Prof. Dr. John Doe am 09.08.2013, 13:52 

[Neues Thema erstellen](#)
[Diesen Bereich abonnieren](#)
[Beiträge als PDF exportieren](#)

Wenn sie diesen Bereich abonnieren, erhalten Sie eine Stud.IP-interne Nachricht sobald in diesem Bereich ein neuer Beitrag erstellt wurde.

Wenn Sie auf ein Thema klicken, können Sie jetzt die Beiträge lesen und darauf antworten. Sie haben die Möglichkeit, die Beiträge Ihrer Vorposter zu zitieren oder die Beiträge weiterzuleiten. Um die Beiträge zu zitieren, klicken Sie auf „Beitrag zitieren“, um die Beiträge per Stud.IP-interner Nachricht weiterzuleiten, drücken Sie auf „Beitrag weiterleiten“.

**Fragen?**  
Gibt es Fragen?

[Beitrag zitieren](#)
[Beitrag weiterleiten](#)

In einem Thema ist es möglich zu sehen, wer die Beiträge erstellt hat. Durch einen Klick auf das Profilbild gelangen Sie zum Profil dieses Nutzers. Unter dem Profibild haben Sie die Möglichkeit die Beiträge zu merken, mit Hilfe des Kettensymbols können Sie direkt zu dem jeweiligen Beitrag springen (nützlich, wenn Sie einen Link zu einem bestimmten Beitrag verschicken möchten) und die Beiträge zu „ liken“ (auf „Gefällt mir!“ klicken).



  
**Prof. Dr. John Doe**  
 09.08.2013, 13:30  
 Lehrende/-r  
 Beiträge: 19  


[Gefällt mir!](#)

Sie selbst haben jetzt drei Möglichkeiten. Sie können aktiv in der Diskussion teilnehmen, indem Sie Ihre Meinung kundtun. Klicken Sie hierzu auf „Antworten“. Zusätzlich können Sie das jeweilige Thema abonnieren, um eine Stud.IP-interne Nachricht zu erhalten, falls ein neuer Beitrag in dem Bereich verfasst wurde. Klicken Sie hierzu auf „Dieses Thema abonnieren“. Zuletzt haben Sie die Möglichkeit die verfassten Beiträge als PDF zu exportieren, indem sie auf „Beiträge als PDF exportieren“ klicken.

Solche Fragen bitte direkt an mich und nicht hier ins Forum. Hier geht es wirklich nur um Fragen zum Studium.

Beitrag zitieren    Beitrag weiterleiten




Prof. Dr. John Doe  
09.08.2013, 13:52  
Lehrende/-r  
Beiträge: 19

!    Gefällt mir!

Antworten    Dieses Thema abonnieren    Beiträge als PDF exportieren

Ihre eigenen Beiträge können Sie selbst zitieren, wenn Sie auf den Button „Beitrag zitieren“ klicken, bearbeiten, wenn Sie auf „Beitrag bearbeiten“ klicken, löschen, wenn Sie auf „Beitrag löschen“ klicken, sowie Ihren eigenen Beitrag weiterleiten, wenn Sie auf „Beitrag weiterleiten“ klicken. 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 eine Tour starten, indem Sie auf „**Tour Starten**“ klicken. Hier werden Ihnen die grundlegenden Funktionen des Forums erläutert.



Sie können als Administrator ungeeignete Forenbeiträge löschen, indem Sie unter dem jeweiligen Beitrag auf „Beitrag löschen“ klicken.

Können wir Hans Peter aus der Veranstaltung verbannen? Er schnarcht immer so laut und ich kann mich nicht konzentrieren... 😴

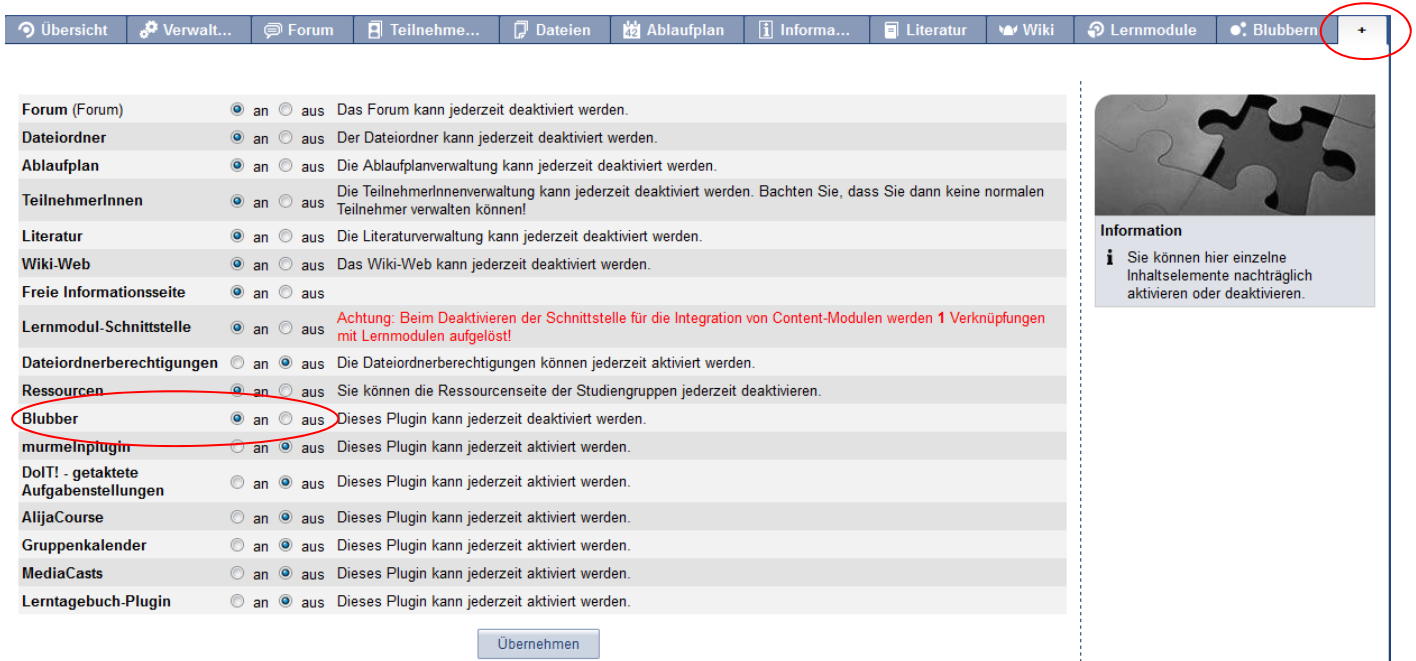
Beitrag zitieren    Beitrag bearbeiten    **Beitrag löschen**    Beitrag weiterleiten



Hannelore Peter  
09.08.2013, 13:44  
Autor/-in  
Beiträge: 2    1 gefällt das.  
!    Gefällt mir!

## 26 Blubber

Blubber bietet Ihnen und Ihren Studenten eine Möglichkeit in Echtzeit miteinander zu kommunizieren und zu diskutieren. Sie können das Plugin über die Einstellungen Ihrer Vorlesung aktivieren.



Übersicht	Verwalt...	Forum	Teilnehme...	Dateien	Ablaufplan	Informa...	Literatur	Wiki	Lernmodule	Blubbern	+
Forum (Forum)	<input checked="" type="radio"/> an <input type="radio"/> aus	Das Forum kann jederzeit deaktiviert werden.									
Dateiordner	<input checked="" type="radio"/> an <input type="radio"/> aus	Der Dateiordner kann jederzeit deaktiviert werden.									
Ablaufplan	<input checked="" type="radio"/> an <input type="radio"/> aus	Die Ablaufplanverwaltung kann jederzeit deaktiviert werden.									
TeilnehmerInnen	<input checked="" type="radio"/> an <input type="radio"/> aus	Die TeilnehmerInnenverwaltung kann jederzeit deaktiviert werden. Beachten Sie, dass Sie dann keine normalen Teilnehmer verwalten können!									
Literatur	<input checked="" type="radio"/> an <input type="radio"/> aus	Die Literaturverwaltung kann jederzeit deaktiviert werden.									
Wiki-Web	<input checked="" type="radio"/> an <input type="radio"/> aus	Das Wiki-Web kann jederzeit deaktiviert werden.									
Freie Informationsseite	<input checked="" type="radio"/> an <input type="radio"/> aus										
Lernmodul-Schnittstelle	<input checked="" type="radio"/> an <input type="radio"/> aus	<b>Achtung: Beim Deaktivieren der Schnittstelle für die Integration von Content-Modulen werden 1 Verknüpfungen mit Lernmodulen aufgelöst!</b>									
Dateiordnerberechtigungen	<input type="radio"/> an <input checked="" type="radio"/> aus	Die Dateiordnerberechtigungen können jederzeit aktiviert werden.									
Ressourcen	<input checked="" type="radio"/> an <input type="radio"/> aus	Sie können die Ressourcenseite der Studiengruppen jederzeit deaktivieren.									
<b>Blubber</b>	<input checked="" type="radio"/> an <input type="radio"/> aus	<b>Dieses Plugin kann jederzeit deaktiviert werden.</b>									
murmelnplugin	<input type="radio"/> an <input checked="" type="radio"/> aus	Dieses Plugin kann jederzeit aktiviert werden.									
DoIT! - getaktete Aufgabenstellungen	<input type="radio"/> an <input checked="" type="radio"/> aus	Dieses Plugin kann jederzeit aktiviert werden.									
AlijaCourse	<input type="radio"/> an <input checked="" type="radio"/> aus	Dieses Plugin kann jederzeit aktiviert werden.									
Gruppenkalender	<input type="radio"/> an <input checked="" type="radio"/> aus	Dieses Plugin kann jederzeit aktiviert werden.									
MediaCasts	<input type="radio"/> an <input checked="" type="radio"/> aus	Dieses Plugin kann jederzeit aktiviert werden.									
Lerntagebuch-Plugin	<input type="radio"/> an <input checked="" type="radio"/> aus	Dieses Plugin kann jederzeit aktiviert werden.									

Übernehmen

**Information**  
i Sie können hier einzelne Inhaltselemente nachträglich aktivieren oder deaktivieren.

Sobald das Plugin von Ihnen aktiviert wurde, können Ihre Studenten Blubber nutzen. Zu finden ist Blubber über die Registerkarte „Blubber“ in Ihrer Veranstaltung, oder über die drei Blasen(☰) in Ihrer Veranstaltungsübersicht. Bitte beachten Sie, dass Sie sich auch hier um die Administration selbst kümmern müssen um Missbrauch zu verhindern.



Schreib was, frag was.

 John Doe  
Dies ist ein Testblubber

 John Doe  
Dies ist eine Antwort.

 John Doe  
 Jane Doe Danke!

Kommentiere dies

### 1. Blubbersyntax

Blubber bedient sich einer eigenen **Syntax**, die besondere Funktionen ermöglichen:

- Sie können Personen erwähnen, indem Sie eine Antwort mit `@benutzername` oder `@“Vorname Nachname“` einleiten (im Beispiel `@“Jane Doe“`). Diese Person erhält dann eine systeminterne, dass sie erwähnt wurde. Beachten Sie dabei, dass die Kombination „Vorname Nachname“ unter

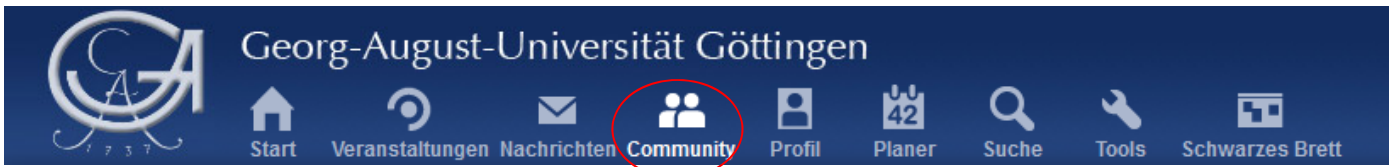
Umständen nicht eindeutig ist und eventuell eine falsche Person benachrichtigt wird. Verwenden Sie deshalb *@benutzername*, sofern dieser bekannt ist.

- Wenn Sie bestimmte Themen besonders Kennzeichnen wollen, können Sie sich des *#Hashtags* bedienen. Diese können dann über die Suchfunktion gefunden werden (Beispiele: *#Aufgabe1*, *#Frage*, *#Vorlesung*).
- Dateien können einfach per Drag&Drop in das Blubberfenster gezogen werden. Diese sind dann für alle Benutzer des Streams abrufbar.

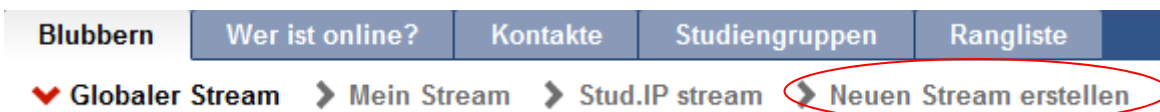
## 2. Erstellen eines Streams

Einen „Stream“ zu erstellen macht vor allem Sinn, wenn Sie bestimmte *#Hashtags* Ihrer Veranstaltung gesondert angezeigt bekommen möchten. So können Sie auf einen Blick beispielsweise alle gestellten *#Fragen* Ihrer Studenten sehen und diese der Reihenfolge nach abarbeiten, sofern diese zuvor von Ihren Studenten vorher mit dem *#Hashtag #Frage* versehen wurden.

Klicken Sie um einen Stream zu erstellen oben auf Community.



Es öffnen sich nun alle Blubberstreams, die sie verfolgen. Um einen neuen Stream hinzuzufügen, klicken Sie die Registerkarte „Neuen Stream erstellen“ an.



Sie gelangen auf eine Seite die in etwa wie folgt aussieht:

Blubberrn | Wer ist online? | Kontakte | Studiengruppen | Rangliste

[Globaler Stream](#) > 
 [Mein Stream](#) > 
 [Stud.IP stream](#) > 
 [Neuen Stream erstellen](#)

Titel:   
 Sortierung der Threads: Nach neuester Aktivität  
 Bild:  Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.  
 Standardstream wenn man auf Community klickt:   
 Bisherige Anzahl Threads in diesem Stream: 0

**Sammlung**  
 Definiere, welche Postings Dein Stream alle umfassen soll.

<b>Veranstaltungen</b> <input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>alle</li> <li>Neue Teststudiengruppe</li> <li>Feedback-Forum</li> <li>Kultur</li> <li>Testveranstaltung</li> <li>Testveranstaltung 2</li> <li>Testveranstaltung 2.1</li> <li>Blablubberbildblubb</li> </ul>	<b>Kontaktgruppen</b> <input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>alle Buddies</li> <li>Lunch</li> </ul>	<b># Hashtags</b> <input type="checkbox"/> <p>z.B. #opensource #mathematik</p>
---	---	---

**Filterung**  
 Grenze die oben definierte Sammlung an Postings ein mit Filtermöglichkeiten

<b>Blubber-Typen</b> <input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>Öffentlich</li> <li>Privat</li> <li>Veranstaltungsblubber</li> </ul>	<b>Veranstaltungen</b> <input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>alle</li> <li>Neue Teststudiengruppe</li> <li>Feedback-Forum</li> <li>Kultur</li> <li>Testveranstaltung</li> <li>Testveranstaltung 2</li> <li>Testveranstaltung 2.1</li> <li>Blablubberbildblubb</li> </ul>	<b>Kontaktgruppen</b> <input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>alle Buddies</li> <li>Lunch</li> </ul>	<b># Nur mit Hashtags</b> <input type="checkbox"/> <p>z.B. #opensource #mathematik</p>	<b># Ohne Hashtags</b> <input type="checkbox"/> <p>z.B. #catcontent</p>
--	---	---	---	--

Hier können Sie nun alle nötigen Einstellungen vornehmen. In unserem oben genannten Beispiel (in dem Sie alle Fragen Ihrer Studenten angezeigt bekommen möchten) macht folgende Einstellung Sinn:

Blubbern Wer ist online? Kontakte Studiengruppen Rangliste

> Globaler Stream > Mein Stream > Stud.IP stream > **Neuen Stream erstellen**

Titel:

Sortierung der Threads:

Bild:  Keine Datei ausgewählt.

Standardstream wenn man auf Community klickt:

Bisherige Anzahl Threads in diesem Stream: 0

**Sammlung**  
 Definiere, welche Postings Dein Stream alle umfassen soll.

<p><b>Veranstaltungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>alle</li> <li>Neue Teststudiengruppe</li> <li>Feedback-Forum</li> <li>Kultur</li> <li><b>Testveranstaltung</b></li> <li>Testveranstaltung 2</li> <li>Testveranstaltung 2.1</li> <li>Blabluubberbeldiblubb</li> </ul> <input checked="" type="checkbox"/>	<p><b>Kontaktgruppen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>alle Buddies</li> <li>Lunch</li> </ul> <input type="checkbox"/>	<p><b># Hashtags</b></p> <p>#Frage #Fragen #Vorlesung</p> <input checked="" type="checkbox"/>
---	---	---

**Filterung**  
 Grenze die oben definierte Sammlung an Postings ein mit Filtermöglichkeiten

<p><b>Blubber-Typen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Öffentlich</li> <li>Privat</li> <li><b>Veranstaltungsblubber</b></li> </ul> <input checked="" type="checkbox"/>	<p><b>Veranstaltungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>alle</li> <li>Neue Teststudiengruppe</li> <li>Feedback-Forum</li> <li>Kultur</li> <li><b>Testveranstaltung</b></li> <li>Testveranstaltung 2</li> <li>Testveranstaltung 2.1</li> <li>Blabluubberbeldiblubb</li> </ul> <input type="checkbox"/>	<p><b>Kontaktgruppen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>alle Buddies</b></li> <li>Lunch</li> </ul> <input type="checkbox"/>	<p><b># Nur mit Hashtags</b></p> <p>#Frage #Fragen #Vorlesung</p> <input checked="" type="checkbox"/>	<p><b># Ohne Hashtags</b></p> <p>#Spaß #Unsinn</p> <input checked="" type="checkbox"/>
--	--	--	---	--

Experimentieren Sie gerne mit den Einstellungen herum, die einzelnen Optionen sind auch noch im Einzelnen erklärt, wenn Sie über diese mit der Maus fahren.