

STUD.IP TUTORIAL

für Dozierende des Fachbereichs Sozialwissenschaften

Universität Osnabrück

Start

Aktuelle Seite: Login

Hilfe Login

Stud.IP - Login

Login

Benutzername:

Passwort:

Login für Nutzer anderer niedersächsischer Hochschulen Anmelden

Stud.IP mobil

Aktive Veranstaltungen: 62413
Registrierte NutzerInnen: 58529
Davon online: 471
mehr...

Hinweise

Stud.IP-News

- Engagierte Studierende für Studienwahl-Programm „Studi für einen Tag“ gesucht
- Wahlen zum Senat und den Fachbereichsräten im WS 2014/15
- Karriereworkshop IScareer am 06. November 2014
- Der Debattierclub Osnabrück lädt zur Schaubatte
- Studentische(r) Mitarbeiter(in) im Rechenzentrum gesucht

Stud.IP-FAQ

- Wie ändere ich mein Passwort?
- Wo und wie bekomme ich mein Stud.IP-Passwort?
- Mein Passwort funktioniert nicht.
- Ich habe den falschen Status in Stud.IP.
- Ich kann mich für eine Veranstaltung nicht anmelden.
- E-Mails meiner DozentIn kommen in Stud.IP nicht an.

Inhalt des Tutorials:

1. [Grundlagen: Was ist und kann Stud.IP?](#)
2. [Anmeldung](#)
3. [Navigation und Oberfläche: Was finde ich wo?](#)
4. [Das eigene Profil](#)
5. [Suchfunktionen](#)
6. [Verwaltung von Lehrveranstaltungen](#)
7. [Weiterführende Links](#)

Hinweis: Das Tutorial ist ausschließlich eine Ergänzung zur ausführlichen Hilfestellung auf <http://hilfe.studip.de/>. Es richtet sich an Dozierende, die bisher noch keine Erfahrung mit Stud.IP sammeln konnten. Weiterhin empfehlenswert sind z.B. Video-Einführungen (etwa auf Youtube von „StudIPPortal“).

Hanne Schneider, Hilfskraft EDV-Büro (Stand: Januar 2015)

1. Grundlagen: Was ist und kann Stud.IP?

Stud.IP (Abkürzung für *studienbegleitenden Internetsupport von Präsenzlehre*) ist ein als freie Software entwickeltes Tool, um die Kommunikationsstrukturen im Bereich der Lehre an Hochschulen und anderen Bildungseinrichtungen zu erleichtern.

Auf dieser Plattform werden:

- Profile aller Dozierenden und Studierenden angelegt
- Lehrveranstaltungen angelegt
- Einschreibung in Lehrveranstaltungen organisiert, in dem sich Studierende virtuell anmelden
- TeilnehmerInnenlisten generiert
- Dateien und Ablaufpläne hochgeladen
- Nachrichten an alle TeilnehmerInnen verschickt
- Verschiedene Tools wie Ankündigungen, Foren, Wikis etc. für die Kommunikation mit den SeminarteilnehmerInnen genutzt

Weiterhin bietet das Stud.IP an der Universität Osnabrück die Möglichkeit z.B. einen Stundenplan, eine Ressourcenverwaltung (Räume) oder einen Terminkalender anzulegen.

Gut zu wissen:

Wie viele Fachbereiche an der Universität nutzt der Fachbereich 1 die Daten von Stud.IP, um z.B. die Homepage der MitarbeiterInnen zu füllen. Dort werden dann alle Informationen, die im Stud.IP-Profil gespeichert sind, angezeigt. Ein regelmäßig geupdatedes Profil auf Stud.IP ist also sinnvoll. Im Gegenzug müssen Dozierende nur im Stud.IP Änderungen vornehmen und nicht verschiedene Profile/Websites gleichermaßen pflegen.

The image shows two screenshots side-by-side. The left screenshot is a screenshot of the Stud.IP profile page for Max Mustermann, M.A. The right screenshot is a screenshot of the faculty website for Social Sciences, showing the same profile information integrated into the site's layout. A red arrow points from the 'Lebenslauf' section of the Stud.IP profile to the 'Lebenslauf' section of the faculty website, illustrating the data synchronization.

Stud.IP Profile (Left):

- Universität Osnabrück
- Start, Veranstaltungen, Nachrichten, Community, Profil, Planer, Suche, Tools, Admin, Ressourcen
- Mein Profil
- Profil, Bild, Nutzerdaten, Kategorien, Feed Reader
- Max Mustermann, M.A.**
- E-Mail: mamusterm@uni-osnabrueck.de
- Wo ich arbeite:
 - Fachbereich 1: Sozialwissenschaften
 - Raum (Stud.IP): 04/289
 - Sprechzeit (Stud.IP): Di: 16-17:30
 - Telefon (Stud.IP): +49 541 969
 - Raum: 04/289
 - E-Mail: mamustermann@uni-osnabrueck.de
 - Telefon: +49 541 969
 - Sprechstunde Di: 16-17:00 (Ausfall der Sprechstunde am 04.03.2009)
 - Lehrbefugnis / Arbeitsgebiet: Politik
- Hauptamtlich tätige ProfessorInnen und wiss. MitarbeiterInnen
 - VPV > Lehr- und Forschungsbereich > Beispielfachgebiet > Wissenschaftliches Personal
 - VPV > Fachstudienberatung > Demokratisches Regieren und Zivilgesellschaft (M.A.)
- Besucher dieses Profils: 52
- Stud.IP-Punkte: 115
- Rang: Einsteiger
- Card herunterladen
- Lebenslauf
 - 2001 - 2007 Sozialwissenschaften, B.A. und M.A. in Musterstadt
 - seit 2008 wissenschaftlicher Mitarbeiter am Fachbereich Sozialwissenschaften
- Publikationen
 - Meine vollständige Publikationsliste finden Sie unter www.mustermann.de
- Arbeitsschwerpunkte
 - Wirtschaftspolitik, Sozialpolitik

Faculty Website Profile (Right):

- UNIVERSITÄT OSNABRÜCK
- FACHBEREICH SOZIALWISSENSCHAFTEN
- Studieninteressierte | Studierende | Fachbereich | Forschung | Service & Beratung
- Startseite > Max Mustermann
- Max Mustermann, M.A.**
- Fachbereich 1: Sozialwissenschaften
- Seminarstraße 33
- 49074 Osnabrück
- Raum: 04/289
- Sprechzeiten: Di: 16-17:00 (Außer Dienstage am 04.03.2009)
- TEL: +49 541 969
- E-Mail: mamusterm@uni-osnabrueck.de
- Lebenslauf**
 - 2001-2007 B.A. und M.A. Sozialwissenschaft in Musterstadt
 - seit 2008 wissenschaftlicher Mitarbeiter am Fachbereich Sozialwissenschaften
- Publikationen**
 - Meine vollständige Publikationsliste finden Sie unter www.mustermann.de
- Lehrveranstaltungen**
 - Wintersemester 2014/15
 - Wirtschaftspolitik I
 - Modul Governance and Public Policy: SOZ-MDZ-GP
 - Wirtschaftspolitik II
 - Staat und Innenpolitik II (Modulkomponente 3)
 - Sozialpolitik - Eine Einführung
 - Modulkomponente 1 im Modul SOZ-BS-SP1 und SOZ-BS-PW

Beispiel für ein Profil im Stud.IP und analog auf der Homepage des Fachbereichs Sozialwissenschaften

2. Anmeldung

Die Anmeldung in Stud.IP erfolgt über diesen Link:

<http://studip.serv.uni-osnabrueck.de/>

Universität Osnabrück

Start

Aktuelle Seite: **Login** Hilfe Login

STUD.IP

Stud.IP - Login

Benutzername: mmuster

Passwort: [masked]

Login für Nutzer anderer niedersächsischer Hochschulen

Anmelden

Stud.IP mobil

Aktive Veranstaltungen: 62770
Registrierte NutzerInnen: 58576
Davon online: 400
mehr...

Hinweise

Stud.IP-News Stud.IP-FAQ

Sie finden die Verlinkung auch über den „Footer“-Bereich der Homepage der Universität als sog. „Quicklink“:

Quicklinks

EINKLAPPEN

Akademisches Auslandsamt

Familiengerechte Hochschule

Lagepläne

Mensa

MyUOS

OPluM

Rechenzentrum

Schwarzes Brett

Sprachenzentrum

Störungsstelle

StuDiOS

Stud.IP

Unibibliothek

UniShop

Veranstaltungsverzeichnis

WebMail

Zentrum für Hochschulsport

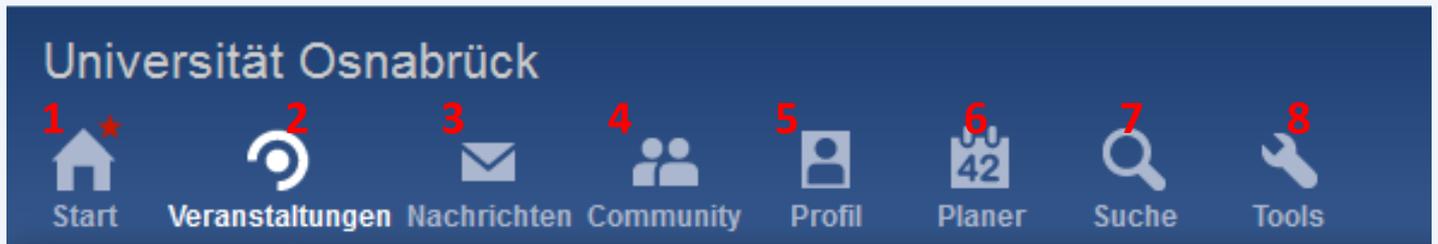
ZePrOs

Die Anmeldung mit Benutzername und Passwort erfolgt über die Benutzererkennung, welche allen Studierenden, Dozierende oder MitarbeiterInnen vom Rechenzentrum zugewiesen wird.

Falls Sie noch über keine Benutzererkennung verfügen, können Sie diese unter folgendem Link beantragen:

http://www.rz.uni-osnabrueck.de/Ueber_Uns/Benutzerkonto/index.htm

3. Navigation und Oberfläche: Was finde ich wo?



Die Navigationsleiste im oberen Teil des Ansichtsfensters begleitet Sie im gesamten Stud.IP: Hier können Sie, wählen, welche Aktion Sie durchführen möchten.

- 1) **Start:** Navigiert immer zurück auf die persönliche Startseite
- 2) **Veranstaltungen:** Überblicks- und Startseite für die Verwaltung all Ihrer Lehrveranstaltungen
- 3) **Nachrichten:** Bereich, um systeminterne Nachrichten zu verfassen, z.B. an alle oder einzelne TeilnehmerInnen (diese werden auch als Kopie per Email verschickt)
- 4) **Community:** Bereich, um in Kontakt mit anderen Nutzern zu treten und mit Kontakten („Buddies“) zu kommunizieren
- 5) **Profil:** Administrationsbereich für das eigene StudIP-Profil
- 6) **Planer:** Kalender (hier können auch Veranstaltungen aus 2 angezeigt werden)
- 7) **Suche:** Personen-, Veranstaltungs-, Einrichtungs- und Ressourcensuche.

Die Startseite

Die Startseite kann nach den eigenen Bedürfnissen strukturiert werden. So können etwa Ankündigungen, anstehende Termine o.ä. platziert werden oder voreingestellte Felder verändert werden. Dies erfolgt über die Buttons rechts oben im jeweiligen Fenster. Die Elemente können außerdem bequem mit der Maus nach oben oder unten verschoben werden.



Ihnen begegnen in der Administration von Veranstaltungen immer wieder folgende Symbole:



Forum : Raum für internen Austausch innerhalb der KursteilnehmerInnen des/r DozentIn



Teilnehmerliste und Kontaktdaten: Dort können auch unter „Funktionen und Gruppen“ z.B. Referatsgruppen angelegt werden, in die sich TeilnehmerInnen eintragen können.



Dateibereich: Dateiordner können angelegt werden und Dateien wie Literatur, Seminarpläne, Präsentationen u.ä. für jede Sitzung zur Verfügung gestellt werden.



Ankündigungen: Sie können Ankündigungen für Ihre VeranstaltungsteilnehmerInnen einstellen. Diese werden dann zentral sichtbar angezeigt (z.B. für Deadlines oder allgemeine Hinweise)



Informationen: Unter diesem Symbol gelangen User zu den Detailinformationen einer Veranstaltung.



Kalender: Hier können die Termine für die Veranstaltung administriert werden, auch die Raumnummern sind hierbei sichtbar. Auch Themen können bereits vergeben werden.



WIKI: Hier kann ein „Wiki“, also eine Art Themensammlung für alle TeilnehmerInnen, sichtbar und zum aktiven Mitverändern offen angelegt werden.

4. Das eigene Profil

Das eigene Profil in Stud.IP ist die Übersichtsseite eines/r Nutzers/in. Hier lassen sich neben persönlichen Daten auch berufliche Angaben machen, Ankündigungen, Termine und Umfragen erstellen und weitere Informationen veröffentlichen

Vor allem für DozentInnen und MitarbeiterInnen ist dieser Bereich von großer Bedeutung. Studierende nutzen die Profile häufig, um Informationen über Kontaktdaten oder Sprechzeiten zu bekommen. Auch für die Außenwirkung ist dieses Profil wichtig, denn es können sämtliche Profile der DozentInnen und MitarbeiterInnen des Fachbereichs außerhalb Stud.IPs angesehen werden (s.u.). Es wird daher empfohlen, aussagekräftige Informationen im Profil bereit zu stellen.

Wichtig: Die Stud.IP-Profilinformationen werden durch ein sog. Plugin direkt auf die Website des Fachbereichs (www.sozialwissenschaften.uni-osnabrueck.de) übertragen. Dieselben Informationen aus Stud.IP finden sich dann auf der Website des Fachbereichs. Es müssen also auch nur an einer Stelle (nämlich im Stud.IP) Änderungen (z.B. bei Sprechzeiten oder Telefonnummern) vorgenommen werden. Ein regelmäßig geupdatetes Profil ist daher von Vorteil.

Beispiel:

Das Profil im Stud.IP

The screenshot shows the profile page for 'Max Mustermann, M.A.' on the Stud.IP platform. The header includes the university name and navigation icons. The profile itself features a placeholder for a profile picture, contact information (email: mamusterm@uni-osnabrueck.de), and a detailed list of work-related information under 'Wo ich arbeite'. It also includes statistics like 'Besucher dieses Profils: 52' and sections for 'Lebenslauf', 'Publikationen', and 'Arbeitsschwerpunkte'.

Universität Osnabrück

Start Veranstaltungen Nachrichten Community **Profil** Planer Suche Tools Admin Ressourcen **STUD.IP**

Aktuelle Seite: **Mein Profil** Veranstaltungen suchen Einstellungen Hilfe Logout

Profil Bild Nutzerdaten Kategorien Feed Reader +

Max Mustermann, M.A.

E-Mail: mamusterm@uni-osnabrueck.de

Wo ich arbeite:

- Fachbereich 1: Sozialwissenschaften
- Raum (Stud.IP): 04/289
- Sprechzeit (Stud.IP): Di 16-17:30
- Telefon (Stud.IP): +49 541 969
- Raum: 04/289
- E-Mail: mamustermann@uni-osnabrueck.de
- Telefon: +49 541 969
- Sprechstunde Di 16-17:00 (Ausfall der Sprechstunde am 04.03.2089)
- Lehrbefugnis / Arbeitsgebiet: Politik

Besucher dieses Profils: 52

Stud.IP-Punkte: 115
Rang: Einsteiger
vCard herunterladen

Lebenslauf

2001 - 2007 Sozialwissenschaften, B.A. und M.A. in Musterstadt
seit 2008 wissenschaftlicher Mitarbeiter am Fachbereich Sozialwissenschaften

Publikationen

Meine vollständige Publikationsliste finden Sie unter www.mustermann.de

Arbeitsschwerpunkte

Wirtschaftspolitik, Sozialpolitik

Zuallererst wichtig: Privatsphäre-Einstellung

Damit die Website des Fachbereichs vollständig auf die Daten Ihrer Stud.IP-Seite zugreifen kann und sich Interessierte über Sie informieren können, sollten Sie unter dem Punkt „Einstellungen“ (1 oben rechts in der Menüleiste) den Reiter „Privatsphäre“ auswählen. Hier können Sie verschiedene Einstellungen für Elemente des Profils ausgewählt werden.

Für alle Informationen, die Sie auf der Website der Universität sehen möchten, sollten Sie „externe Seiten“ auswählen.

Dies gilt insbesondere für das **eigene Bild**, da dieses ansonsten nicht auf der Website angezeigt wird.

Privatsphäre: Globale Einstellungen

Globale Sichtbarkeit sichtbar für eigene Nutzerdomäne

Erweiterte Einstellungen

- sichtbar in "Wer ist online"
- auffindbar über die Personensuche
- eigene E-Mail Adresse sichtbar

Eigene Identität in Verbindungsketten zwischen Nutzern ("Friend-of-a-friend"-Liste) offenlegen

Privatsphäre: Eigenes Profil

Profil-Element	sichtbar für				
	nur mich selbst ⓘ	Buddies ⓘ	Domain ⓘ	Stud.IP-intern ⓘ	externe Seiten ⓘ
Allgemeine Daten					
Persönliche Ankündigungen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Eigene Kategorien					
Publikationen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Aktuelle Mitteilungen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Privatsphäre: Eigenes Profil

Profil-Element	sichtbar für				
	nur mich selbst ⓘ	Buddies ⓘ	Domain ⓘ	Stud.IP-intern ⓘ	externe Seiten ⓘ
Allgemeine Daten					
Eigenes Bild	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Die Mitarbeiterseite auf der Website des Fachbereichs:

UNIVERSITÄT OSNABRÜCK

FACHBEREICH
SOZIALWISSENSCHAFTEN

Google™ Benutzerdefinierte Suche

International visitors

Studieninteressierte | Studierende | Fachbereich | Forschung | Service & Beratung

Startseite > Max Mustermann

Max Mustermann, M.A.

Fachbereich 1: Sozialwissenschaften
Seminarstraße 33
49074 Osnabrück

Raum: 04/ 289
Sprechzeiten: Di 16-17:00 (Außer Dienstag am 04.03.2089)
Tel.: +49 541 969-
E-Mail: mamusterm@uni-osnabrueck.de



Lebenslauf

2001-2007 B.A. und M.A. Sozialwissenschaft in Musterstadt
seit 2008 wissenschaftlicher Mitarbeiter am Fachbereich Sozialwissenschaften

Publikationen

Meine vollständige Publikationsliste finden Sie unter www.mustermann.de

Lehrveranstaltungen

Wintersemester 2014/15

- > **Wirtschaftspolitik I**
Modul Governance and Public Policy: SOZ-MDZ-GP
- > **Wirtschaftspolitik II**
Staat und Innenpolitik II (Modulkomponente 3)
- > **Sozialpolitik - Eine Einführung**
Modulkomponente 1 im Modul SOZ-BS-SP1 und SOZ-BES-PW

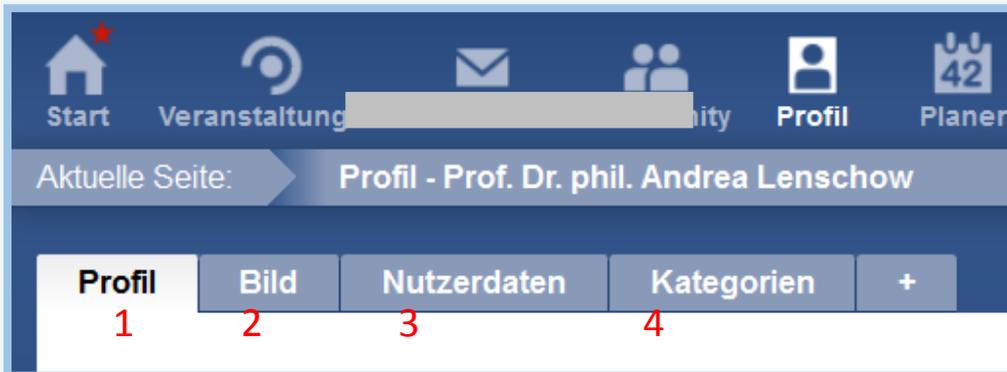
Alle Daten, z.B. Kontakt, Lebenslauf, Sprechzeiten, werden automatisch auf der Website angezeigt.

Eine Übersicht über alle MitarbeiterInnen am Fachbereich 1 findet sich unter <http://www.sozialwissenschaften.uni-osnabrueck.de/fachbereich/lehrpersonen.html>

Füllen Ihres Profils:

Sie können Ihr Profil beliebig mit Informationen über sich füllen.

Unter dem **Menüpunkt Profil** findet sich der Administrationsbereich für das eigene Profil.



1) **Profil** Hier können Sie Ihre Daten ansehen

2) **Bild** Hier können Sie ein Bild hochladen (maximale Größe 700kb, bestenfalls Hochformat im 2/3 Verhältnis)

Wir empfehlen, das Profil mit einem Foto zu versehen. Dies dient dazu, von Studierenden, MitarbeiterInnen und Außenstehenden erkannt und zugeordnet zu werden.

Außerdem wird dieses Foto direkt über die Homepage des Fachbereichs im Internet veröffentlicht. Empfehlenswert ist daher ein Foto in der Qualität eines Passfotos.



Falls Sie Probleme mit der Größe des Bildes haben sollten, finden Sie im Internet zahlreiche Online-Tools, mit denen Sie Ihr Bild auf die gewünschte Größe schrumpfen können (z.B. fotosverkleinern.de).

Bitte überprüfen Sie außerdem, ob die Privatsphäre-Einstellungen auf „extern“ gestellt sind!
(Anleitung S.7)

3) **Nutzerdaten:** Hier können Sie Ihre Kontaktdaten und Nutzerdaten, wie Lebenslauf, bearbeiten

Unter **Grunddaten (1)** finden sich alle Grundeinstellungen wie Name, Titel und Emailadresse.

Bei **weitere Daten (2)** können Sie Telefonnummer, Lebenslauf, Forschungsschwerpunkte und Publikationen bearbeiten

Unter **Einrichtungsdaten (3)** können Sie mit einem Klick auf „Fachbereich Sozialwissenschaften“ ihre Sprechzeiten, Telefon sowie Adresse verändern. **Speziell diese Daten sollten auf einem aktuellen Stand sein.**

Aktuelle Seite: Benutzerkonto bearbeiten

Veranstaltungen suchen Einstellungen Hilfe Log

Profil Bild **Nutzerdaten** Kategorien +

Grunddaten 1 > Weitere Daten 2 > Studiendaten > Nutzerdomänen > Einrichtungsdaten 3

Benutzerkonto bearbeiten

Nutzername:

Name: Vorname: Nachname:

E-Mail: E-Mail: ni-osnabrueck... E-Mail Wiederholung: ni-osnabrueck...

Titel: Prof. Dr. Prof. Dr.

Titel nachgest.:

Geschlecht unbekannt männlich weiblich

Informationen

Hier können Sie Ihre Benutzerdaten verändern.

Alle mit einem Sternchen * markierten Felder müssen ausgefüllt werden.

4) **Kategorien** Hier können eigene Profil-Punkte angelegt werden

—z.B. MitarbeiterInnen, Aktuelle Publikationen, aktuelle Ämter & Mitgliedschaften o.ä.

Profil Bild Nutzerdaten **Kategorien** +

Name: Work in Progress

Hier kann der Name der neuen Kategorie frei gewählt werden

Für "externe Seiten" freigegebene Profil-Elemente können auf Web-Seiten der Universität oder der Fachbereiche (z.B. im Mitarbeiterverzeichnis) öffentlich sichtbar sein.

Inhalt:

Aktionen

Neue Kategorie anlegen

Informationen

Hier können Sie beliebige eigene Kategorien anlegen. Diese Kategorien erscheinen je nach eingestellter Sichtbarkeit auf Ihrer Profiseite. Mit den Pfeilsymbolen können Sie die Reihenfolge, in der die Kategorien angezeigt werden, verändern.

Für wen Ihre angelegten Kategorien genau sichtbar sein sollen, können Sie in Ihren Privatsphäre-Einstellungen festlegen.

Name: Ausgewählte Publikationen

Für "externe Seiten" freigegebene Profil-Elemente können auf Web-Seiten der Universität oder der Fachbereiche (z.B. im Mitarbeiterverzeichnis) öffentlich sichtbar sein.

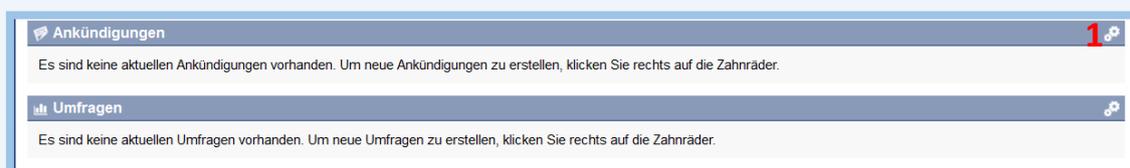
Ankündigungen & Umfragen erstellen

In dem Administrationsbereich Ihres Profils können Sie außerdem Ankündigungen erstellen.

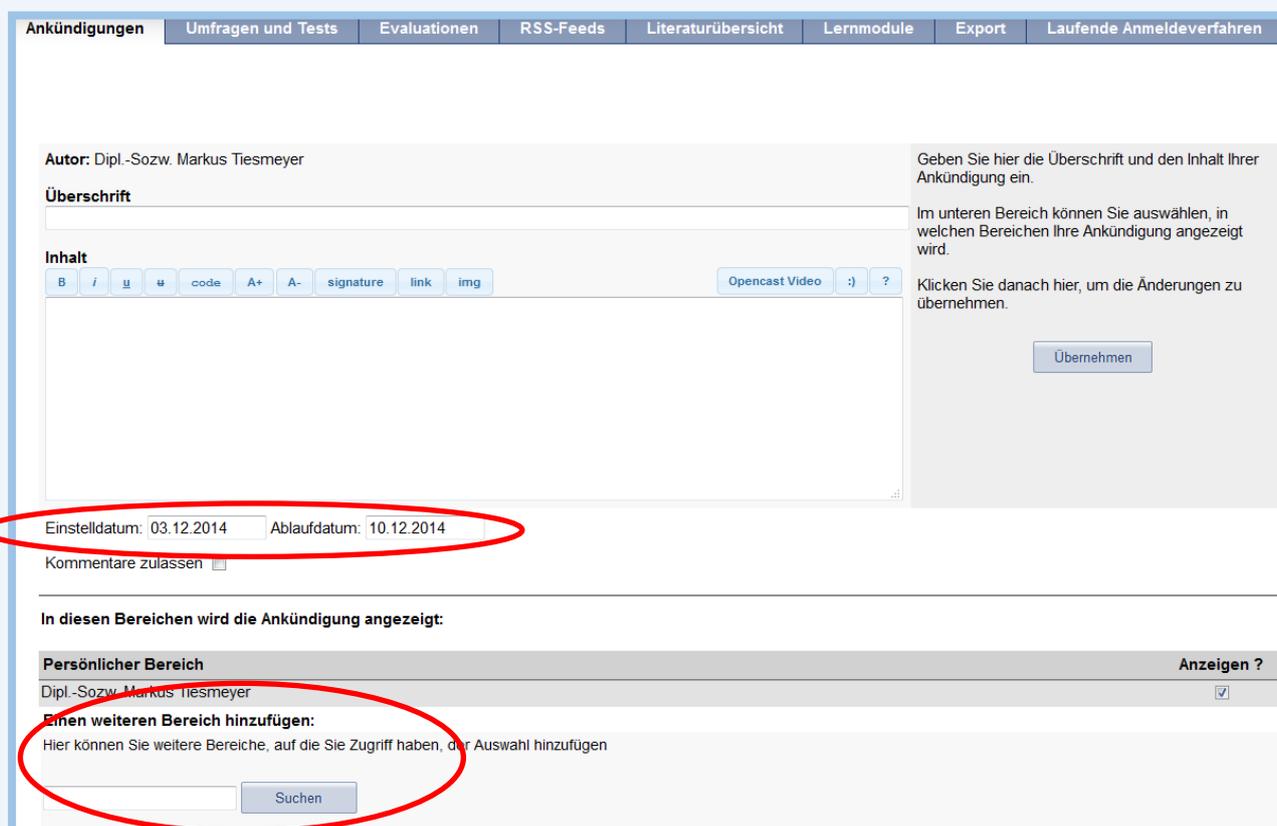
Diese dienen beispielsweise dazu, Feriensprechstunden zu veröffentlichen, welche von den üblichen Sprechstunden abweichen oder aktuelle Informationen bereitzustellen.

Wählen Sie hierzu in Ihrer Menüleiste Ihr **Profil** an:

Mit Klick auf die kleinen Zahnräder **(1)** rechts am Rand können Sie neue Ankündigungen und Umfragen anlegen oder vorhandene bearbeiten.



Wenn Sie neue Ankündigungen erstellen, können **Einstelldatum** und **Ablaufdatum** wählen (z.B. wenn es sich um Sprechstundenveränderungen innerhalb von Ferien handelt). Bevor Sie den Beitrag speichern, müssen Sie einen Bereich auswählen, in welchem er zu sehen sein soll.

The image shows the 'Ankündigungen' form. At the top, there are tabs for 'Ankündigungen', 'Umfragen und Tests', 'Evaluationen', 'RSS-Feeds', 'Literaturübersicht', 'Lernmodule', 'Export', and 'Laufende Anmeldeverfahren'. The form includes fields for 'Autor' (Dipl.-Sozw. Markus Tiesmeyer), 'Überschrift', and 'Inhalt'. The 'Inhalt' field has a rich text editor with buttons for bold, italic, underline, list, code, font size, signature, link, and image. There are also 'Opencast Video' and 'Übernehmen' buttons. Below the content field, there are two date pickers: 'Einstelldatum: 03.12.2014' and 'Ablaufdatum: 10.12.2014', both circled in red. There is also a 'Kommentare zulassen' checkbox. Below this, there is a section 'In diesen Bereichen wird die Ankündigung angezeigt:' with a table showing 'Persönlicher Bereich' and 'Anzeigen?'. The 'Anzeigen?' checkbox is checked. Below the table, there is a section 'Einen weiteren Bereich hinzufügen:' with a search box and a 'Suchen' button, both circled in red.

Wenn Sie die **Ankündigung** fachbereichsweit verbreiten wollen, Suchen Sie „Fachbereich 1“ und bestätigen Sie Ihre Wahl. Außerdem ist es möglich, dass Sie Ankündigungen für einzelne Seminare anzeigen lassen.

Auf der Startseite des Profils oder einer Veranstaltungsseite sieht eine Ankündigung dann folgendermaßen aus:



Umfragen und Evaluation

Ähnlich wie Ankündigungen können Sie **Umfragen und Evaluation** vornehmen:

Eine ausführliche Anleitung hierzu finden Sie auf <http://docs.studip.de/help/2.5/de/uos/Basis/Votings>

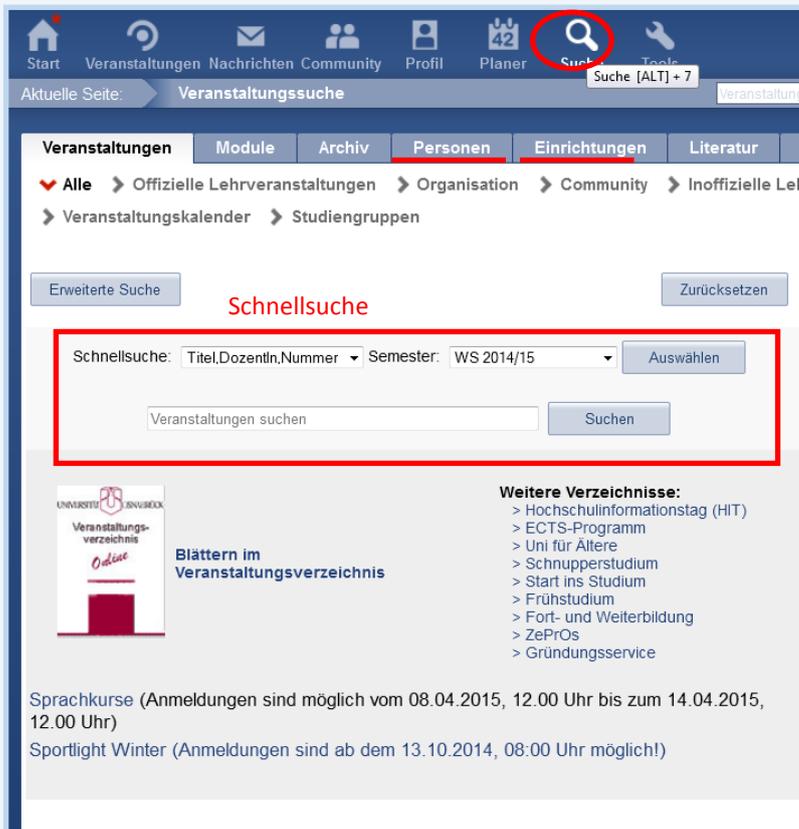
Eine weitere und gute Möglichkeit für eine Umfrage oder Evaluation, ist das fachbereichsinterne **Lime Survey**, mit dem ohne Programmierkenntnisse Online-Umfragen erstellt, durchgeführt und ausgewertet werden können. Die Ergebnisse können während und nach Abschluss der Umfrage online angesehen werden.

www.survey.uni-osnabrueck.de/

The screenshot shows the 'Umfragen und Tests' (Surveys and Tests) management page in the STUD.IP system. The page is titled 'Verwaltung von Umfragen und Tests' and features a navigation menu with options like 'Ankündigungen', 'Umfragen und Tests', 'Evaluationen', 'RSS-Feeds', 'Literatur', and 'Lernmodule'. The main content area is divided into three sections: 'Noch nicht gestartete Umfragen und Tests', 'Laufende Umfragen und Tests', and 'Gestoppte Umfragen und Tests'. Each section contains a table with columns for 'Titel', 'Autor', 'Startdatum', 'Ablaufdatum', 'Sichtbarkeit', 'Status', 'Bearbeiten', and 'Löschen'. The 'Noch nicht gestartete' and 'Gestoppte' sections currently show 'Keine nicht gestarteten Umfragen oder Tests vorhanden.' and 'Keine gestoppten Umfragen oder Tests vorhanden.' respectively. The 'Laufende Umfragen und Tests' section also shows 'Keine laufenden Umfragen oder Tests vorhanden.'

5 Suchfunktionen

Die Suchfunktion dient dem Finden von Personen, Lehrveranstaltungen, Modulen, Einrichtungen, Ressourcen und Literatur. Weiterhin lässt sich hier auch das Veranstaltungsverzeichnis der Universität finden und, nach Studiengängen geordnet, manuell durchsuchen. Mit ihr lässt sich sehr einfach nach Veranstaltungen und DozentInnen suchen.



Die Schnellsuche

Dazu genügt, wie in dem nebenstehenden Beispiel, der Name eines Dozierenden und das entsprechende Semester und man erhält eine Liste aller offiziellen Veranstaltungen, die für das betreffende Semester angesetzt sind. Außerdem kann dort nach Veranstaltungsnummer oder –titel gesucht werden.

Wichtig hierbei: das richtige Semester auswählen.

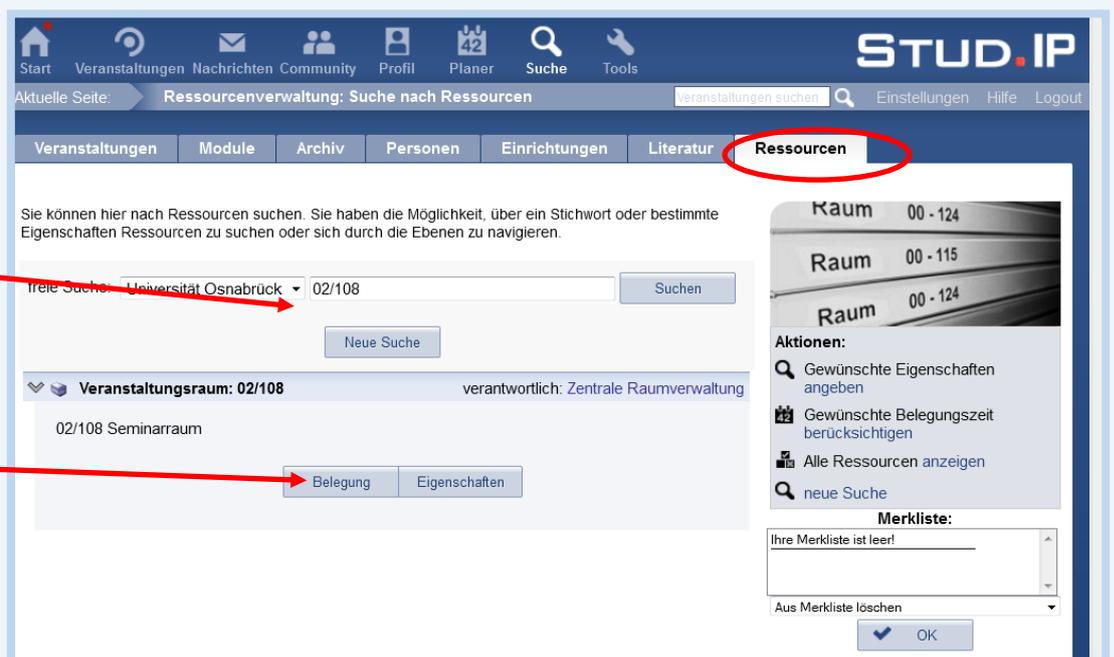
Außerdem kann in den verschiedenen Seitenreibern auch nach **Personen** oder **Einrichtungen** gesucht werden.

Gut zu wissen! Ressourcen-Verwaltung:

In der Suchfunktion können Sie außerdem auf die Raumbelegung und Ressourcen zugreifen. Dies ist interessant, wenn Sie z.B. wissen möchten, welche Ausstattung ein Seminarraum hat oder zu welchen Zeiten er belegt ist.

In das Suchfeld geben Sie einfach den gewünschten Raum ein (inkl. Gebäudenummer—z.B. 02/108) und klicken auf Suchen.

Unten können Sie dann sowohl **Belegung** (Belegungsplan) als auch **Eigenschaften** (Ausstattung - z.B. Beamer, Bestuhlung etc.) auswählen.



6 Verwaltung von Lehrveranstaltungen

Inhalt:

[Reiter Übersicht](#)

[Reiter Forum](#)

[Reiter TeilnehmerInnen](#)

[Reiter Dateien](#)

[Reiter Ablaufplan](#)

Eine der wichtigsten Funktionen von Stud.IP ist die Verwaltung von Veranstaltungen. Dort können Seminare/Vorlesungen etc („Veranstaltung“) administriert werden.

Hierbei sind folgende Funktionen hilfreich:

- Seminarbeschreibungen erstellen
- TeilnehmerInnen-Listen verwalten
- Emails an die TeilnehmerInnen schicken
- Arbeitsgruppen (z.B. Referatsgruppen) zum Eintragen einrichten
- Dokumente wie Texte und Präsentationen zum Download bereitstellen („Semesterapparat“)
- Ablaufpläne (Themen, Termine und Räume) verwalten

Außerdem:

- Ankündigungen für TeilnehmerInnen erstellen
- Wikis als Themensammlung anlegen
- Das Forum als Kommunikationsplattform nutzen

Die Stud.IP-Veranstaltungen werden über das Dekanat (Astrid Lagemann) eingerichtet. Die Verwaltung (spricht o.g. Funktionen) erfolgt dann über die Dozierenden oder Sekretariate selbst.

ÜBERSICHT über die wichtigsten Funktionen

—> Reiter „Übersicht“

Universität Osnabrück

Start Veranstaltungen Nachrichten Community Profil Planer Suche Tools Admin Ressourcen

Aktuelle Seite: Blockseminar: Wer ist das Subjekt der Menschenrechte?/ Oder: Sind die Mens... - Kurzinfo

Veranstaltungen suchen Einstellungen Hilfe Logout

Übersicht Forum Aufgaben TeilnehmerInnen Dateien Ablaufplan Seminargliederung Wiki +

Kurzinfo Details Druckansicht Administration dieser Veranstaltung

Blockseminar: Wer ist das Subjekt der Menschenrechte?/ Oder: Sind die Mens...

Untertitel: Politische Theorie II: Vertiefung, Komponente 3
Zeit / Veranstaltungsort:
Termine am Fr. 31.10. 10:00 - 15:30, Fr. 14.11., Fr. 12.12., Fr. 23.01. 10:00 - 17:30, Ort: 15/105, 15/130
Details zu allen Terminen im Ablaufplan

Nächster Termin:
Fr., 23.01.2015, 10:00 - 17:30, Ort: 15/130

DozentIn: Michaela Böhme

Ankündigungen

Aktualisierungen	Michaela Böhme 13.10.2014 27
Bitte lesen Sie die Seminarseite aufmerksam, diese Lektüre muss eine Einstiegsveranstaltun...	Michaela Böhme 12.09.2014 39 0
Wer ist das Subjekt der Mensch...	Michaela Böhme 11.09.2014 430 0

Termine

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

Umfragen

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

1) In dieser Zeile können Sie die verschiedenen Detailseiten aufrufen, z.B. um eine genaue Beschreibung des Kurses einzustellen.

2) An den Zahnrädern auf der rechten Seite können Sie Ankündigungen für die KursteilnehmerInnen vornehmen.

ÜBERSICHT über die wichtigsten Funktionen

—> Reiter „Forum“

The screenshot shows a forum interface with a navigation bar at the top containing tabs for 'Übersicht', 'Forum', 'Aufgaben', 'TeilnehmerInnen', 'Dateien', 'Ablau plan', 'Seminargliederung', and 'Wiki'. Below the navigation bar, a breadcrumb trail reads 'Übersicht > Neue Beiträge > Letzte Beiträge > Gemarkte Beiträge > Administration'. A red box highlights the 'Übersicht' tab and the breadcrumb trail. Below this, a text line says 'Sie befinden sich hier: Übersicht'. The main content area is a table with columns 'ALLGEMEIN', 'BEITRÄGE', and 'LETZTE ANTWORT'. The table lists several forum topics, each with a red speech bubble icon, a title, a description, and the number of contributions and last answer. A red box highlights the 'NEUE KATEGORIE ERSTELLEN' section at the bottom, which includes a text input field for 'Titel für neue Kategorie' and a 'Kategorie erstellen' button. To the right of the table, there is a sidebar with sections for 'Informationen', 'Suche', 'Tour', and 'Aktionen'. The 'Suche' section has a search box and filters for 'Titel', 'Inhalt', and 'Autor'. The 'Aktionen' section includes buttons for 'Komplettes Forum abonnieren' and 'Beiträge als PDF exportieren'.

ALLGEMEIN	BEITRÄGE	LETZTE ANTWORT
Block 3 beenden, ebenso Block 4, Abschlußdiskussion XIII) Theoretische Problematisierung XIV): Individualrechte	0	keine Antworten
weiter mit Block 2, Beginn Block 3 VIII) Gerechtigkeit und Gleichheit in Sigmund Freuds Geschichte der Kultur – Desillusionierung bezüglich der	0	keine Antworten
Einstieg ins Thema, Beginn mit Block 1 Auch zur ersten Veranstaltung gibt es die Möglichkeit Leistungspunkte zu mit Referaten und	0	keine Antworten
weiter mit Block 1, Beginn Block 2 V) Karl Marxens Kritik der Menschenrechte VI) Die deutsche Version der Menschenrechte (- 1 von 4 LP für Moderation)	0	keine Antworten
Allgemeine Diskussion Hier ist Raum für allgemeine Diskussionen	0	keine Antworten

NEUE KATEGORIE ERSTELLEN
Titel für neue Kategorie

Komplettes Forum abonnieren

Das Forum eignet sich gut zum Austausch von Studierenden untereinander oder wenn es interessante weiterführende Informationen zum Thema gibt. Erfahrungsgemäß wird es jedoch nicht sehr intensiv benutzt.

Dabei können einzelnen „Themen-Threats“ angeklickt und mit Beiträgen verschiedener NutzerInnen gefüllt werden. Außerdem kann um unteren Bereich ein neues Themenfeld angelegt werden.

ÜBERSICHT über die wichtigsten Funktionen

—> Reiter „TeilnehmerInnen“

1 In den Spalten „DozentInnen“ und „AutorInnen“ können Sie sehen, welche TeilnehmerInnen welche Rechte haben. So bietet es sich z.B. an, studentische TutorInnen (die z.B. Texte hochladen), als Tutor einzutragen (siehe 3 und 4). Diese haben dann die Möglichkeit die Veranstaltung in bestimmten Bereichen mit zu administrieren.

2 In der Spalte „AutorInnen“ finden Sie alle Studierenden, die sich bisher für Ihre Veranstaltung eingetragen haben. Sie können auch händisch neue AutorInnen eintragen (siehe 7)

Wartelisten: Falls es eine Beschränkung der TeilnehmerInnenzahl gibt, entsteht eine Warteliste. Sie können TeilnehmerInnen aus der Warteliste in die TeilnehmerInnenliste übernehmen—jedoch beachten Sie, dass dann die GesamtteilnehmerInnenanzahl ansteigt.

5 In der Verwaltungsliste oberhalb der TN-Liste können Sie Funktionen und Gruppen innerhalb der Veranstaltung einrichten. Dies ist z.B. hilfreich für Referatsgruppen oder wenn innerhalb der Gruppe unterschiedliche Leistungsnachweise benötigt werden. So haben Sie einen Überblick und auch die TeilnehmerInnen können sich dort selbst eintragen. Die Einstellung und Administration der Gruppen erfolgt über die Schaltfläche „Funktionen / Gruppen verwalten“. **Detaillierte Informationen hierzu liefert das offizielle Stud.IP**

Handbuch: <http://docs.studip.de/help/2.5/de/uos/Basis/VeranstaltungenVerwaltenGruppen>

6 Im Bereich der TeilnehmerInnenverwaltung können Sie außerdem Nachrichten an alle TeilnehmerInnen schicken, an einzelne Personen oder z.B. Gruppen (unter Funktionen/Gruppen)

8 Weiterhin besteht die Möglichkeit sich Teilnehmerlisten in verschiedenen Dateiformaten zu erstellen.

ÜBERSICHT über die wichtigsten Funktionen

—> Reiter „Dateien“



Im Bereich der Dateiverwaltung können Sie Dokumente (z.B. Texte, Bilder u.ä.) hochladen.

Sie und weitere AdministratorInnen (z.B. TutorInnen) können alle Funktionen hierbei ausführen, wie:

Ordner anlegen, Dateien hochladen, Dateien löschen, Dateien zwischen Ordnern verschieben.

- Auch TeilnehmerInnen können Dateien hochladen, jedoch nur ihre eigenen Dateien verschieben, löschen u.ä. . Dies kann z.B. nützlich sein, wenn Handouts oder Präsentationen allen TeilnehmerInnen zur Verfügung gestellt werden sollen.
- Für die Übersichtlichkeit ist es hilfreich, Dateiodner anzulegen — etwa nach Sitzungen oder Themen. Im oberen Schaltbereich lässt sich jedoch auch die Gesamtliste an Dateien anzeigen (1).
- Neue Ordner können direkt darunter angelegt werden (2).
- Beachten Sie, dass die Ordner mit dem kleinen roten Häkchen (3) links aufklappbar sind. Dann können Sie alle Dateien innerhalb der Ordner sehen.

Dateien hochladen:

Innerhalb eines Ordners wählen Sie „Hochladen“ aus. Dort findet sich folgende Ansicht:

Sie haben diesen Ordner zum Upload ausgewählt:

Unzulässige Dateitypen: EXE, COM, BAT, PIF, VBS
Maximale Größe: 50 Megabyte

1. Klicken Sie auf 'Durchsuchen...', um eine Datei auszuwählen.
Dateipfad:
 Keine Datei ausgewählt. **1**

2. Schutz gemäß Urheberrecht.
Hintergrundinformationen zum Pilotprojekt zum § 52a UrhG finden Sie hier: <http://www.virtuos.uni-osnabrueck.de/Projekte/Pilot52a>
Informationsmaterialien zum § 52a UrhG finden Sie hier: <http://www.virtuos.uni-osnabrueck.de/Projekte/Pilot52ainfo>

Eigene Werke

Frei nutzbar

Lizenz liegt vor

Nutzung nach §52a

Ungeklärte Lizenz

Eigene Werke

Bei den hochgeladenen Dateien handelt es sich um selbst erstellte Inhalte (z.B. Ablaufpläne, Skripte, Powerpoint-Dateien), die ggf. Textauschnitte, Abbildungen oder Diagramme etc. beinhalten, die vom Zitatrecht abgedeckt sind.

Bitte wählen Sie aus, unter welcher Lizenz Sie Ihre Inhalte zur Verfügung stellen möchten (Je nach Lizenz sind dadurch Ihre Materialien umfassend oder unter bestimmten Bedingungen urheberrechtlich geschützt):

Alle Rechte vorbehalten, Nutzung nur im Rahmen dieser Veranstaltung. ⓘ

Creative Commons Namensnennung (CC BY) (ⓘ Details) ⓘ

Creative Commons Namensnennung + gleiche Rechte (CC BY-SA) (ⓘ Details) ⓘ

Public Domain ⓘ

3. Geben Sie eine kurze Beschreibung und einen Namen für die Datei ein.

Name:

Beschreibung:

3

4. Klicken Sie auf 'absenden', um die Datei hochzuladen

4

1 Wählen Sie die gewünschte Datei aus dem Dateipfad Ihres Computers aus.

2 Geben Sie dann an, inwieweit urheberrechtliche Einschränkungen bestehen. Hierfür können Sie unter verschiedenen Optionen wählen.

Weitere Infos erhalten Sie unter: <http://www.virtuos.uni-osnabrueck.de/Projekte/Pilot52ainfo>

3 Bezeichnung des Textes eintragen (diese wird so dann innerhalb der Dateiordner angezeigt, eine präzise Angabe ist also hilfreich : z.B. Autor1 TextA Jahr

4 Absenden

ÜBERSICHT über die wichtigsten Funktionen

—> Reiter „Ablaufplan“

Übersicht Forum TeilnehmerInnen Dateien **Ablaufplan** Informationen Wiki Semesterapparat +

Alle Termine > Sitzungstermine > Andere Termine > Ablaufplan bearbeiten

WS 2014/15

- Sitzung: Mi., 15.10.2014, 16:00 - 18:00 entfällt / no class!
- Sitzung: Mi., 22.10.2014, 16:00 - 18:00 Introduction
- Sitzung: Mi., 29.10.2014, 16:00 - 18:00 Conflict and Conflict Resolution
- Sitzung: Mi., 05.11.2014, 16:00 - 18:00 Violence and Peace
- Sitzung: Mi., 12.11.2014, 16:00 - 18:00 Approaching War: Different Theories on the Causes of War
- Sitzung: Mi., 19.11.2014, 16:00 - 18:00 "New Wars" or the Transformation of Conflicts?!
- Sitzung: Mi., 26.11.2014, 16:00 - 18:00 The Political Ecology of War: Resources and Conflicts
- Sitzung: Mi., 03.12.2014, 16:00 - 18:00 Transnational Dimensions: The Conflict-Migration-Peace - Nexus
- Sitzung: Mi., 10.12.2014, 16:00 - 18:00 Socio-Economic Dimensions: The Development-Peace - Nexus
- Sitzung: Mi., 17.12.2014, 16:00 - 18:00 Building Negative Peace I: Diplomacy
- Sitzung: Mi., 07.01.2015, 16:00 - 18:00 Building Negative Peace II: Mediation
- Sitzung: Mi., 14.01.2015, 16:00 - 18:00 Building Negative Peace III: Peace Enforcement, "R2P" and Peace Keeping
- Sitzung: Mi., 21.01.2015, 16:00 - 18:00 Building Positive Peace I: Peacebuilding and Conflict Transformation
- Sitzung: Mi., 28.01.2015, 16:00 - 18:00 Building Positive Peace II: Nonviolence and Civilian Resistance: Peaceful Strategies for S...
- Sitzung: Mi., 04.02.2015, 16:00 - 18:00 Peace = Democracy? The Idea of Democratic Peace and the Policies of Liberal Peacebuild

Informationen:
Hier finden Sie alle Termine der Veranstaltung.

Semesterauswahl:
WS 2014/15

Aktionen:
Einen neuen Termin anlegen 1
Zur Terminverwaltung 2
Zur Ablaufplanverwaltung
Exportieren

Im Bereich „Ablaufplan“ können Sie Sitzungstermine verwalten und anlegen. Hier können Sie zum Beispiel auch Beschreibungen anlegen und Termine bearbeiten, wenn sich diese im Laufe des Semesters verändern.

In den meisten Fällen übernehmen jedoch die Sekretariate diese Aufgaben.

1 Hier können Sie neue Termine anlegen

Dabei können Sie etwa **regelmäßige Termine** angeben oder auch **außerplanmäßige**. Weiterhin können hier **Raumanfragen** gestellt werden.

2 Terminverwaltung

Unter Terminverwaltung können Sie mit einem Klick auf den Pfeil Beschreibungen der einzelnen Sitzungen verändert oder eingefügt werden. Außerdem können Sie **automatisch einen Dateiordner** zu dieser Sitzung anlegen.

Allgemeine Einstellungen

Startsemester: WS 2014/15 | Dauer: 1 Semester | Übernehmen

Regelmäßige Termine

Regelmäßigen Termin hinzufügen

Mittwoch: 16:00 - 18:00, wöchentlich Raum: 15/113 | Einzel-Raumanfragen: keine offen

Unregelmäßige Termine/Blocktermine

Einzeltermin hinzufügen | Blocktermine hinzufügen

Neuer Termin:

Datum: um bis Uhr

Raum: KEINEN Raum buchen (führt nicht zu einer Raumbuchung) | Art: Sitzung

freie Ortsangabe:

Durchführende Dozenten: Andrea Pabst, M.A.

Übernehmen | Abbrechen

Raumanfrage für die gesamte Veranstaltung

Hier können Sie für die gesamte Veranstaltung, also für alle regelmäßigen und unregelmäßigen Termine, eine Raumanfrage erstellen. Um für einen einzelnen Termin eine Raumanfrage zu erstellen, klappen Sie diesen auf und wählen dort "Raumanfrage erstellen"

Raumanfrage erstellen

WS 2014/15

Sitzung: Mi., 15.10.2014, 16:00 - 18:00 entfällt / no class! | Raum: 15/113

Thema: entfällt / no class!

Beschreibung:

Verknüpfungen mit diesem Termin:

Thema im Forum anlegen

Dateiordner anlegen

Art des Termins: Sitzung

Termin ausfallen lassen

Übernehmen | Abbrechen

Weitere Funktionen in der Stud.IP-Veranstaltungsverwaltung:

Sie können außerdem ein Wiki einrichten, also eine Art virtuelle Ideensammlung in welche jede/r TeilnehmerIn Text beitragen kann.

Außerdem können Informationen zum Semesterapparat eingestellt werden.

Probieren Sie einfach die Funktionen der Veranstaltungsverwaltung, durch um zu sehen, welche für Ihre Bedürfnisse am besten passen. Versuchen Sie jedoch eine klare Struktur, wie mit Dateiordner o.ä., zu erhalten, damit die KursteilnehmerInnen auch problemlos neue Informationen finden.



7 Weiterführende Links

Stud.IP Homepage:

<http://www.studip.de/>

Stud.IP der Universität Osnabrück:

<http://studip.serv.uni-osnabrueck.de/>

Rechenzentrum-Hilfestellung von A-Z zu allen Fragestellungen rund um EDV an der der UOS
(z.B. Mails einrichten, Internetzugang, Campuslizenzen)

http://www.rz.uni-osnabrueck.de/rechenzentrum_von_a_bis_z.html

Ansprechpartner für Fragen rund um Stud.IP am Fachbereich Sozialwissenschaften:

EDV-Büro

http://www.sozialwissenschaften.uni-osnabrueck.de/service_beratung/edv.html