

## Anleitung zu Stud.IP

### **Warum Stud.IP:**

Stud.IP vereinfacht die Kommunikation und den Austausch von Daten und Unterlagen zwischen Dozent und Studierenden. Durch die Digitalisierung aller Medien kann man die Materialien einer Veranstaltung schon oft vor der eigentlichen Veranstaltung runterladen und sich optimal darauf vorbereiten. Außerdem macht es das Mitschreiben praktisch überflüssig, so kann man sich auf den Inhalt der Vorlesung selbst konzentrieren und muss sich um die Ergebnissicherung keine Gedanken machen.

### **Was kann Stud.IP:**

Die wichtigsten Funktionen:

- Über Stud.IP kann man sich von zu Hause aus in Veranstaltungen eintragen, was Rangeleien über Papier-Listen überflüssig macht.
- Der Dozent kann Dateien zu seiner Veranstaltung zur Verfügung stellen.
- News, wie z.B. Termin- oder Raumänderungen für eine Veranstaltung können eingestellt werden.
- Jeder Benutzer kann ein eigenes Profil anlegen, so erhält man weitergehende Informationen zu den Dozenten und seinen Mitstudenten.
- Jeder Benutzer kann Umfragen erstellen.
- Schnelle Informationsverbreitung über das interne Nachrichtensystem
- Terminkalender und Planer
- Personensuche

### **Was benötige ich, um Stud.IP nutzen zu können:**

Um das System nutzen zu können braucht man einen ZfN (Zentrum für Netze) Zugang. Dieser Zugang ist auch gleichzeitig Deine Uni-Bremen Email-Adresse und Dein Zugang zum Campus-WLAN, worüber Du von fast überall auf dem Campus mit Deinem Laptop kabellos ins Internet kannst. Den Zugang kannst Du täglich von 10 bis 12 Uhr im MZH (Mehrzweckhochhaus) gegenüber dem Raum 4300 auf der vierten Ebene beantragen. Mitbringen muss man seinen Studentenausweis. Bitte beachte, dass zu Beginn eines jeden Semesters tausende Studenten diesen Zugang beantragen. Es können Wartezeiten von mehreren Stunden auftreten. Es gilt jedoch: Je früher man den Zugang beantragt, desto kürzer sind die Schlangen. Wir werden versuchen gesonderte Termine während der Orientierungswoche zu vereinbaren.

### **Wie benutze ich Stud.IP:**

Du gehst auf die Seite <http://elearning.uni-bremen.de>, die man sich gleich als Favorit abspeichern sollte. Du gibst Deinen Benutzernamen und Dein Passwort ein. Achte dabei unbedingt auf Groß- und Kleinschreibung. Das Passwort kannst Du nicht ändern, deshalb fange gleich an es Dir einzuprägen.

Es wird hier nur auf die meistgenutzten Funktionen eingegangen. Weitere Informationen findest Du in der Hilfedatei, die Du über das Fragezeichen ganz oben rechts erreichst und das Forum (3. Symbol von links).

Du siehst nun Deine persönliche Startseite, auf die Du immer wieder über das Haus-Symbol ganz oben links erreichst.

---

Der obere Kasten ist eine Art Menü, jedoch kommst Du auch zu allen Funktionen über die Menüleiste oben. Im Kasten darunter findest Du News und im Kasten darunter Umfragen, jedoch nur die von den Systembetreuern eingetragenen. Darunter findest Du schließlich Benutzer, die am heutigen Tag Geburtstag haben.

#### In Veranstaltungen eintragen:

Um auf Dateien, also Handouts und Folien einer Veranstaltung zugreifen zu können, musst Du über Stud.IP in der Veranstaltung eingetragen sein. Um das zu tun, mache folgendes:

Klicke auf den zweiten Button von links in der Menüleiste „Veranstaltungen“. Du gelangst nun auf die Veranstaltungsübersicht. Klicke jetzt auf „Veranstaltungen suchen/hinzufügen“ unter der Menüleiste. Jetzt auf „Suche in Veranstaltungsverzeichnis“, anschließend wählst Du den „Fachbereich 11“. Jetzt ein Klick auf „Public Health“ und zuletzt wählst Du das entsprechende Semester aus. Hier kommst Du zu einer Modulübersicht, geordnet nach Fachsemester. Wähle das erste Modul Deines Semesters und klicke dann auf die erste Veranstaltung aus Deinem Stundenplan aus diesem Modul. In der folgenden Übersicht findest Du viele Details, wie Veranstaltungstyp, Dozent, Raum, Zeiten, Kommentare, Kontingente, Veranstaltungsnummer und auch Anzahl der Teilnehmenden. Hier bitte kurz überprüfen, ob es sich auch um die Veranstaltung handelt, an der Du teilnimmst. Im Fenster auf der rechten Seite klickst Du nun auf „Tragen Sie sich hier für die Veranstaltung vorläufig ein“. Jetzt mit Klick auf „eintragen“ bestätigen. Du bist jetzt für diese Veranstaltung (VA) **vorläufig eingetragen**. Ein Klick auf „Zurück zur letzten Auswahl“ bringt Dich zurück zu Deiner Liste. Wiederhole dies nun mit allen Veranstaltungen, die Du aus dem Modul besuchst. Anschließend wählst Du das nächste Modul aus bis Du schließlich in allen Veranstaltungen Deines Stundenplans über Stud.IP eingetragen bist. Falls Du Dich aus Versehen in eine falsche eingetragen hast, dann kehre mit einem Klick auf den Veranstaltungs-Button in der Menüleiste zur Übersicht zurück. Hier werden alle VAs gelistet, in denen Du eingetragen bist. Zum Austragen klicke einfach auf das Tür-Symbol (mit dem Pfeil) der VA, aus der Du Dich austragen möchtest, am rechten Rand der Tabelle.

Jetzt solltest Du in allen Veranstaltungen **vorläufig eingetragen** sein. Bei manchen Vorlesungen bist Du direkt ganz eingetragen. Bei allen anderen VAs muss der Dozent Dich zu der Veranstaltung zulassen. Das passiert nach und nach. Bei Dozenten, die Stud.IP nicht nutzen, wirst Du immer vorläufig eingetragen bleiben. Erst, wenn Du ganz eingetragen bist, hast Du Zugriff auf Dateien, Forum, News, etc. der jeweiligen VA. Wenn Du akzeptiert wirst, dann bekommst Du automatische eine Nachricht in Stud.IP.

#### Übersicht Veranstaltungen:

Damit ist die Übersicht gemeint, die Du nach Klick auf das Veranstaltungs-Symbol erhältst. Um informiert zu bleiben solltest Du hier ab und zu einen Blick rein werfen. Hier siehst Du auf einen Blick, ob es neue Dateien oder News mit Änderungsmeldungen zu einer Veranstaltung gibt. Jede Veranstaltung hat eine Reihe von Symbolen in derselben Zeile. Leuchtet eines davon rot, dann ist eine neue Datei (Diskettensymbol)/neue Mitteilung (Ausrufezeichen) vorhanden. Ein Klick auf das entsprechende Symbol führt Dich direkt in die richtige Ansicht.

Das Menü zum Downloaden von Dateien zu einer Veranstaltung hat zwei verschiedene Ansichten: Einmal die Ordneransicht und einmal die Ansicht „Alle Dateien“. In der Ordneransicht findest Du gewöhnlich einen Ordner für jeden Veranstaltungstermin, sodass alle Dateien zu einem Termin geordnet beieinander sind. Die Ansicht

---

„Alle Dateien“ zeigt alle Dateien, unabhängig von Ordnern geordnet nach Einstellungsdatum (neueste sind oben). So kannst Du leicht feststellen, welche Dateien neu sind. Welche Ansicht letztendlich für Dich besser funktioniert musst Du herausfinden ;)

#### **Nachrichten:**

Du kannst immer auf einen Blick sehen, ob Du eine ungelesene Nachricht vorliegt. Je nachdem, ob das „Post“-Symbol, der Briefumschlag in der Menüleiste rot leuchtet oder nicht. Ein Klick darauf bringt Dich ins Nachrichtenmenü. Es gleicht dem der meisten Email-Provider. Wichtig ist: Eine Nachricht innerhalb von Stud.IP ist KEINE Email. Emails, die Du also an Deine Uni-Email-Adresse bekommst, kannst Du hier nicht lesen. Die kannst Du im Web unter <http://www.uni-bremen.de/mail> abrufen. Hierfür empfiehlt es sich jedoch ein Email-Programm, wie Outlook zu verwenden, da es sich im Web nicht sehr komfortabel bedienen lässt.

#### **Stundenplan und Terminkalender:**

Um Deinen Stundenplan einzusehen, was insbesondere in den ersten Tagen eines Semesters nützlich ist, klicke auf das Symbol mit der 42 drauf im linken Bereich der Menüleiste. Nun auf „Stundenplan“ unter der Menüleiste. Der angezeigte Stundenplan basiert auf den Veranstaltungen, in denen Du Dich über Stud.IP eingetragen hast. Hier erfährst Du auf einen Blick Dozent, VAK, Zeiten und Raum zu einer Veranstaltung. Insbesondere letzteres kann sich in den ersten Wochen noch einmal ändern, deshalb unbedingt mal reinschauen. Ein Klick auf „Druckansicht“ im Menü ist hilfreich, falls Du den Stundenplan ausdrucken möchtest. Der Terminkalender ist relativ mühselig einzurichten. Da sind Programme, wie Outlook oder auch ein einfacher Papierplaner praktikabler.

#### **Personen suchen:**

Die Personensuche kann äußerst nützlich sein, wenn Du mehr Informationen zu einer Person (z.B. Professor oder Mitstudent) haben möchtest (solange die persönliche Homepage eingestellt wurde s.u.) oder auch nur die Email-Adresse brauchst. Klicke hierzu auf die Lupe in der Menüleiste. Klicke dort auf „Suche nach Personen“. Die anderen Möglichkeiten sind bislang erst im Aufbau. Ausnahme bildet „Suche nach Literatur“, falls man eine Literaturliste anlegen möchte. Gib nun entweder Vor- oder Nachnamen ein, oder auch beides. Anschließend einfach auf den Namen in der Suchliste klicken und Ihr gelangt zu der persönlichen Homepage.

#### **Persönliche Homepage:**

Nicht unbedingt notwendig, aber eine weitere Funktion: Die eigene kleine Benutzerhomepage, auf der Du ein Foto hochladen kannst, Umfragen erstellen oder ein Gästebuch einrichten kannst. Über die Homepage kannst Du Deinen Mitstudenten Informationen über Dich selbst geben, eine weitere Möglichkeit um in Verbindung zu bleiben.

Zum Einrichten und Einsehen klicke in der Menüleiste auf das Symbol mit dem Hammer und dem Schraubenschlüssel (rechts neben dem Uni Bremen Schriftzug). Zurzeit sind dort nur Dein Name und Deine Emailadresse angegeben. Wenn Du möchtest kannst Du dort das Gästebuch aktivieren. Klicke dazu einfach auf „Aktivieren“ beim Gästebuch. Zum Einstellen eines Bildes klicke auf „Bild“ unter der Menüleiste. Beachte die

---

Anforderungen an Format und Größe. Im Menüpunkt „Nutzerdaten“ kannst Du weitere Angaben zum Geburtsdatum, Geschlecht, Hobbys, Telefonnummer, Adresse, usw. machen.

Unter „universitäre Daten“ machst Du Angaben zu Deinem Studiengang und Einrichtungen, an denen Du studierst. Über diese Angaben können Dich Mitstudenten des gleichen Studiengangs leichter finden. Zuerst wählst Du aus dem oberen Drop-Down-Menü „Public Health“ aus. Jetzt auf „Übernehmen“ klicken. Dies wird jedoch nicht auf der Homepage

angezeigt, sondern nur die Einrichtungen aus dem unteren Drop-Down-Menü. Hier wählst Du „Fachbereich 11“, „Public Health“ und evtl. noch andere Einrichtungen aus (durch Nebenfach oder zusätzliche Kurse, z.B. Fremdsprachenzentrum). Nach jeder Einrichtung natürlich erst wieder auf „Übernehmen“ klicken, bevor Du die nächste auswählst.

Im Menüpunkt „weitere Daten“ kannst Du einen Lebenslauf einstellen.

Unter „eigene Kategorien“ kannst Du jede beliebige Kategorie anlegen und anschließend bearbeiten. Beispiele: Lieblings-Filme, Rezepte, Ausgehtipps, etc...

Der nächste Menüpunkt „Tools“ bietet Möglichkeiten zum Anlegen von persönlichen News, Literaturlisten, Votings (Umfragen) und Evaluationen. Interessant hiervon sind die Votings. Zum Erstellen klicke auf den Button „erstellen“ (für Tests vorher „Ein neues Voting“ auf „Einen neuen Test“ umstellen). Jetzt kannst Du einen Titel eingeben, z.B. „Public Health Homepage“. Nun die Frage, z.B. „Wie findet Ihr die Public Health Homepage?“. Nun die Antwortmöglichkeiten, wie „Klasse“, „Gut“, „Geht so“, „schlecht“ und „Kenne ich nicht“. Es können auch Umfragen sein, die gar nichts mit dem Studium und der Uni zu tun haben, z.B. zu politischen Themen oder Scherzumfragen. Jetzt überprüfst Du noch die Einstellungen weiter unten und klickst anschließend auf „speichern“ auf der rechten Seite. Mit der Zeit werden Benutzer abstimmen. Die Ergebnisse siehst Du am einfachsten über Deine Homepage ein (Werkzeug-Symbol) und klickst dort auf die Umfrage. Umfragen anderer Nutzer findest Du entweder über deren persönlicher Homepage oder über den Button „Umfragen von NutzerInnen“ auf der Startseite (Haus-Symbol).

Der Menüpunkt „My Stud.IP“ birgt eine Menge von weiteren Einstellmöglichkeiten, auf die wir hier leider nicht alle im Detail eingehen können.

Im letzten Menüpunkt „Dateien“ kannst Du Dateien hochladen, um sie den Stud.IP-Nutzern zugänglich zu machen. Jedoch ist das Gesamtvolumen auf 2MB beschränkt.

Das waren die wichtigsten Funktionen. Ich hoffe, dass wir Dir einen guten Überblick geben und den Einstieg erleichtern konnten. Falls Du noch Fragen oder Anmerkungen hast, dann schicke uns doch eine Email: stuga-gesuwi@gmx.de