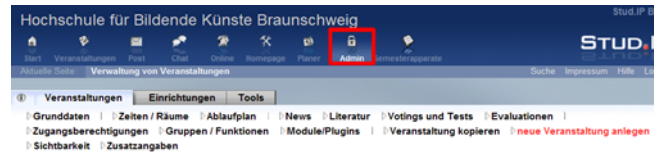


Erfahrungsgemäß scheuen manche Dozierende davor zurück, Ihre neuen Veranstaltungen selbst in Stud.IP anzulegen. Oft wird die Prozedur für umständlich oder mühevoll gehalten.

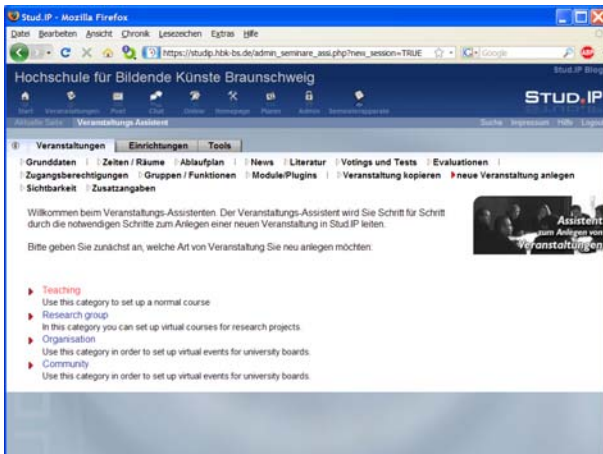
Das Anlegen einer Veranstaltung in Stud.IP ist aber wirklich sehr einfach. Ein Großteil der Arbeit wird Ihnen vom Veranstaltungs-Assistenten abgenommen. Er ist in sich selbsterklärend und sehr einfach zu handhaben. Meistens lässt sich eine Veranstaltung in 5 Minuten anlegen.

Wenn Sie sich als DozentIn in stud.IP einloggen, finden Sie auf Ihrer Startseite einen Link **neue Veranstaltung anlegen**. Hiermit wechseln Sie auf den Veranstaltungs-assistenten, der Sie schrittweise durch die Eingabeprozedur führt.

Alternativ können Sie von jeder Stelle in stud.IP über den Admin-Button auf den Veranstaltungsassistenten wechseln.



Nur Personen, die in stud.IP mit der Dozentenrolle registriert sind, können Veranstaltungen anlegen und finden die entsprechenden Links auf den stud.IP-Seiten. Diese Rolle kann Ihnen nur ein Systemadministrator zuweisen. Schicken Sie eine entsprechende eMail an elearning@hbk-bs.de oder rufen Sie unter 3919304 in der ZMB an.



Veranstaltungsassistenten starten

Sie starten den Veranstaltungsassistenten, indem Sie eine Veranstaltungskategorie auswählen. In der Regel wird das **Teaching** bzw. **Lehre** sein.

Die Veranstaltungskategorie hat weit reichende Konsequenzen:

- In der Veranstaltungssuche lässt sich die Suche später nach Kategorien filtern
- Die zur Verfügung stehenden Module und Voreinstellungen sind für unterschiedliche Veranstaltungskategorien unterschiedlich konfiguriert

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

The screenshot shows a web browser window with the URL https://studip.hbk-bs.de/admin_seminare_asi.php?start_level=TRUE&act. The page title is "Schritt 1: Grunddaten der Veranstaltung angeben". A welcome message states: "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." A small image of hands is labeled "Schritt". Below the message, it says: "Alle mit einem Sternchen * markierten Felder **müssen** ausgefüllt werden, um eine Veranstaltung anlegen zu können." The form contains the following fields:

- Name der Veranstaltung: Testveranstaltung *
- Untertitel: so geht's in Stud.IP
- Veranstaltungsnummer: 98765
- ECTS-Punkte: 3
- Teilnahmebeschränkung: keine, nach Anmelde Reihenfolge, per Losverfahren
- maximale Teilnehmeranzahl: 0
- Anmeldemodus: direkter Eintrag, vorläufiger Eintrag
- Beschreibung/ Kommentar: (empty text area)
- Semester: WS 2008/09 *
- Dauer: 1 Semester
- Turnus: regelmäßig
- Heimat-Einrichtung: Stud.IP-Testabteilung *
- beteiligte Einrichtungen: (dropdown menu showing: Mediwissenschaften, Projekt "Medienkompetenz", Institut für Medienforschung (IMF), Kunstszene, KWM - Gruppe künstlerisch-wissenschaftl. -Jensen und Mitarbeiter, zentrale Einrichtung Bibliothek, zentrale Einrichtung ZMB)

Schritt 1: Grunddaten eingeben

Im ersten Schritt geben Sie die Grunddaten der Veranstaltung ein. Alle mit einem roten Sternchen markierten Felder müssen ausgefüllt werden. Um Irritationen zu vermeiden, kopieren Sie die Daten am besten aus dem Online-Vorlesungsverzeichnis und fügen sie in die entsprechenden Felder ein.

Die meisten Felder erklären sich von alleine. Zu einzelnen Feldern einige Hinweise:

Teilnahmebeschränkung:

In der Regel sollten Sie **keine** auswählen.

Wenn Sie allerdings eine maximale Teilnehmeranzahl eingeben, müssen Sie eine Art der Teilnahmebeschränkung bzw. den vorläufigen Eintrag als Anmeldemodus wählen. Falls Sie nach Anmelde Reihenfolge oder per Losverfahren wählen, verwaltet stud.IP eine Liste von möglichen Nachrückern für Sie. In beiden Fällen können Sie in einem späteren Schritt Kontingente und müssen einen Lostermin bzw. ein Enddatum der Kontingentierung angeben. In beiden Fällen werden nach diesem Termin frei gebliebene Plätze eines Kontingents mit Teilnehmern anderer Kontingente aufgefüllt.

Achtung:

Wenn Sie **vorläufiger Eintrag** wählen, haben die Studierenden solange keinen Zugriff auf die Veranstaltung, wie Sie sie nicht endgültig aufgenommen haben. Sie können diese Einstellung später nicht ändern.

Heimat-Einrichtung:

Wählen Sie unter diesem Punkt Ihre Heimat-Einrichtung aus, in der die Veranstaltung angeboten werden soll. In der ausklappenden Liste tauchen nur die Einrichtungen auf, in der Sie als DozentIn eingetragen sind. Unter beteiligte Einrichtungen können Sie die Einrichtungen anwählen, die an der Veranstaltung beteiligt sind. Müssen Sie mehrere Einrichtungen auswählen, klicken Sie diese mit gedrückter Strg-Taste an.

Sollten Sie den vorläufigen Eintrag gewählt haben, kann nur ein Administrator diese Einstellung ändern. Schicken Sie eine entsprechende eMail an elarning@hbk-bs.de oder rufen Sie unter 3919304 in der ZMB an.

Das Gleiche gilt, wenn eine Einrichtung, der Sie zugeordnet sind, in der Liste unter „Heimat-Einrichtung“ nicht auftaucht.

The screenshot shows the 'Schritt 2: Personendaten eingeben' form in the stud.IP system. The form is titled 'Schritt 2: Personendaten, Studienbereiche und weitere Angaben zur Veranstaltung'. It includes a navigation menu at the top with options like 'Grunddaten', 'Zugangsberechtigungen', and 'Veranstaltung kopieren'. The main form area contains several sections: 'DozentInnen' with a search field and a dropdown menu showing 'Eden, Karl-Heinz (eden)'; 'TutorInnen' with a search field and a dropdown menu showing 'Keine TutorIn gewählt'; 'Typ der Veranstaltung' with a dropdown menu showing 'Seminar'; 'Art der Veranstaltung' with a search field and a dropdown menu showing 'eigene Beschreibung'; and 'Studienbereiche' with a search field and a dropdown menu showing 'Hochschule für Bildende Künste Braunschweig'. At the bottom of the form, there are radio buttons for 'Lesezugriff' and 'Schreibzugriff', each with three options: 'freier Zugriff', 'in Stud.IP angemeldet', and 'nur mit Passwort'. The 'Lesezugriff' section is currently selected.

Schritt 2: Personendaten eingeben

Im zweiten Schritt geben Sie die Personendaten der Veranstaltung ein. Ihr Name ist als DozentIn schon eingetragen. Sollen weitere DozentInnen eingetragen werden, geben Sie den Namen oder einen Teil davon in das Feld ein und klicken Sie auf das Lupensymbol. Suchen Sie in der Aufklappliste den richtigen Namen aus und klicken Sie auf den gelben Doppelpfeil. Es können nur DozentInnen eingetragen werden, die in stud.IP mit der Dozentenrolle registriert sind.

Verfahren Sie auf die gleiche Weise, wenn Sie **TutorInnen** eintragen wollen. Es können nur TutorInnen eingetragen werden, die in stud.IP in der entsprechenden Einrichtung als TutorInnen eingetragen sind.

Im Feld **Studienbereiche** wählen Sie den passenden Studienbereich aus (in der Regel wird hier nur einer angezeigt – das Kästchen muss trotzdem einen Haken erhalten).

Lese- und Schreibzugriff:

In der Regel sollten Sie hier **in Stud.IP angemeldet** auswählen. Wenn Sie einen freien Lesezugriff wählen, ist der Kurs weltweit von jedem Internetnutzer einsehbar. Aus Datenschutz- und Urheberrechtsgründen sollten Sie diese Einstellung nur in wohl überlegten Ausnahmefällen wählen.

Wenn Sie den elektronischen Semesterapparat in stud.IP nutzen wollen müssen Sie allerdings die Einstellung **nur mit Passwort** wählen. Sie werden später aufgefordert, ein Passwort einzutragen. Dieses müssen Sie dann am besten in der ersten Präsenzveranstaltung Ihren Studierenden bekannt geben.

TIP: Sie können auch abwarten, bis sich alle Studierenden in Ihre Veranstaltung eingetragen haben, und erst dann die Zugangsbeschränkung auf **nur mit Passwort** umschalten und den elektronischen Semesterapparat freigeben.

Dozenten- oder TutorInnenrolle kann Ihnen nur von einem Systemadministrator zugewiesen werden. Schicken Sie eine entsprechende eMail an elearning@hbk-bs.de oder rufen Sie unter 3919304 in der ZMB an.

Schritt 3: Terminaten eingeben


Im dritten Schritt geben Sie die Terminaten der Veranstaltung ein.

Die Eingabe der Terminaten ist sinnvoll, weil stud.IP daraus Ablaufpläne generieren kann und die Veranstaltung automatisch in Ihren Stundenplan und in den Ihrer Studierenden einträgt.

Sie können den Turnus und den ersten Termin der Veranstaltung angeben.

Sollte die Veranstaltung an mehreren wöchentlichen Terminen stattfinden, können Sie mit dem Button **Feld hinzufügen** weitere wöchentliche Terminfelder erstellen.

Sie können zusätzlich einen Vorbesprechungstermin eintragen.

Das kleine Kalendersymbol  öffnet ein Auswahlpop-up mit einem Kalender und/oder vorgegebenen Zeitintervallen, die Ihnen den Eintrag der Terminaten erleichtern

Schritt 4: Raumdaten eingeben

Im dritten Schritt geben Sie die Raumdaten für die Veranstaltung ein.

The screenshot shows the 'Schritt 5' form in the Stud.IP interface. The form is titled 'Veranstaltung anlegen' and contains several sections: 'Anmeldezeitraum' with start and end date pickers, 'Passwort für Freischaltung' with two password input fields, 'Teilnehmerbeschreibung' with a text area, 'Voraussetzungen' with a text area, 'Lernorganisation' with a text area, 'Leistungsnachweis' with a text area, and 'Sonstiges' with a text area. A 'Schritt 5' icon is visible in the top right corner of the form area.

Schritt 5: Zusatzdaten eingeben

Hier können Sie zusätzliche Daten für die Veranstaltung eingeben.

Sie können festlegen, in welchem Zeitfenster sich Studierende für Ihre Veranstaltung anmelden können. Wenn Sie den Starttermin freilassen, ist die Anmeldung ab sofort möglich, ohne Enddatum gibt es keine Anmeldefrist.

Wichtig hier:

Wenn Sie in Schritt 2 für den Lese- und Schreibzugriff **nur mit Passwort** angegeben haben (notwendig bei Nutzung des elektronischen Semesterapparats), **müssen** Sie hier ein selbstgewähltes Passwort zweimal eintragen. Vergessen Sie dieses Passwort nicht und teilen Sie es Ihren Studierenden mit.

Dozenten- oder Tutorenrolle kann Ihnen nur von einem Systemadministrator zugewiesen werden. Schicken Sie eine entsprechende eMail an elearning@hbk-bs.de oder rufen Sie unter 3919304 in der ZMB an.

The screenshot shows the 'Schritt 6' form in the Stud.IP interface. The form is titled 'Hochschule für Bildende Künste Braunschweig' and 'STUD.IP'. It features a navigation menu with 'Veranstaltungen', 'Einstellungen', and 'Tools'. Below the menu, there are links for 'Grunddaten', 'Zellen / Räume', 'Ablaufplan', 'News', 'Literatur', 'Votings und Tests', 'Evaluationen', 'Zugangsberechtigungen', 'Gruppen / Funktionen', 'Module/Plugins', 'Veranstaltung kopieren', and 'Neue Veranstaltung anlegen'. The main content area is titled 'Schritt 6: Bereit zum Anlegen der Veranstaltung' and contains instructions. A 'Schritt 6' icon is visible in the bottom right corner of the form area.

Schritt 6: Veranstaltung anlegen

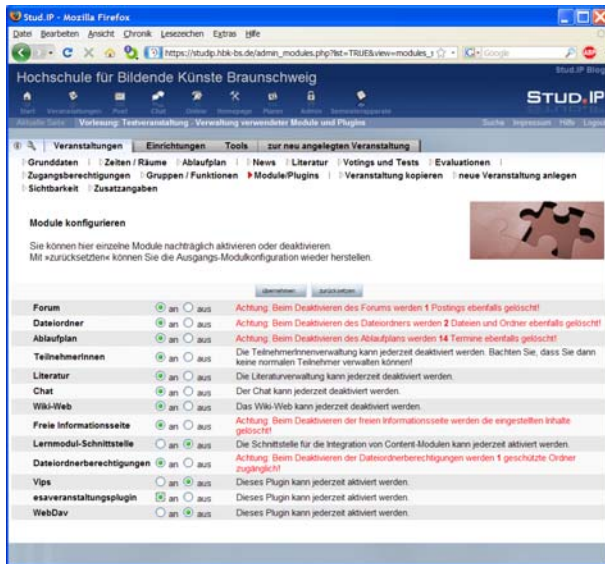
Mit Klick auf den Button **anlegen** wird Ihre Veranstaltung in stud.IP angelegt.

Sie können jetzt die nächsten beiden Schritte mit dem Button **abbrechen** übergehen und auf der dann folgenden Seite alle Ihre Angaben noch einmal überprüfen.

Durch Klick auf den Karteireiter **zur neu angelegten Veranstaltung wechseln** wechseln Sie auf die Veranstaltungsseite.

FERTIG! Allerdings: Wenn Sie einen elektronischen Semesterapparat, den die Bibliothek für Sie angelegt hat, verwenden oder wenn Sie die Veranstaltung weiter konfigurieren wollen, müssen Sie einen weiteren Schritt tun. Sie können dieses auch später durchführen, aber: Wenn Sie schon mal dabei sind ...

Klicken Sie auf den Karteireiter **Module/Plugins**



Module und Plugins wählen

Wenn Sie Ihren Studierenden den elektronischen Semesterapparat verfügbar machen wollen, aktivieren Sie das **esveranstaltungspugin**.

Die anderen Einstellungen lassen Sie am besten wie sie sind. Wenn Sie sich über die Folgen im Klaren sind, können Sie hier aber auch einzelne Funktionen von stud.IP ein- und ausschalten. Diese sind dann für die Studierenden nicht mehr verfügbar, die entsprechenden Buttons und Karteireiter erscheinen in Ihrer Veranstaltungsansicht nicht mehr, allerdings auch nicht in der Veranstaltungsansicht der Studierenden.

Lernmodulschnittstelle, Vips und WebDav sollten Sie vorerst noch nicht aktivieren. Sie sind Zusatzplugins, die Sie später bei Bedarf und nach entsprechender Einrichtung noch aktivieren können.

Die **Lernmodulschnittstelle** ermöglicht Ihnen das Einbinden von eLearning-Content-Systemen (z.B. ILIAS). Solche Systeme sind zur Zeit nicht eingerichtet.

Vips ist ein Plugin zum Erstellen, Verwalten und Bewerten von elektronischen Übungsblättern und Klausuren.

WebDav stellt Ihnen Webspace zur Verfügung, der nur über stud.IP-Veranstaltungen verfügbar ist. Hier können Sie beliebige Internetinhalte bereitstellen. Das WebDav befindet sich zur Zeit noch in Entwicklung.

Dozenten- oder Tutorenrolle kann Ihnen nur von einem Systemadministrator zugewiesen werden. Schicken Sie eine entsprechende eMail an elearning@hbk-bs.de oder rufen Sie unter 3919304 in der ZMB an.