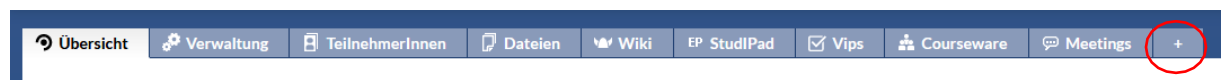




Kollaboratives Schreiben mit StudIPad auf Stud.IP

Das Lernmanagementsystem *Stud.IP* bietet Lehrenden die Möglichkeit, ihren Veranstaltungen ein StudIPad hinzuzufügen, welches sämtlichen Teilnehmenden eine Plattform zum kollaborativen Schreiben bietet.

1. Rufen Sie zunächst Ihre Veranstaltung auf Stud.IP auf. Klicken Sie auf das + Symbol auf dem Veranstaltungreiter, welches Ihnen die Integration diverser Inhaltselemente ermöglicht.



2. Setzen Sie einen Haken auf *StudIPad* und klicken auf den *Übernehmen*-Button.

StudIPad

3. In Ihrer Veranstaltung wird nun der Reiter *StudIPad* aufgeführt. Um ein solches nun einzurichten, klicken Sie auf diesen Reiter und benennen Sie ihr anzulegendes Dokument. Wenn Sie Ihre Eingabe bestätigt haben, wird Ihr Dokument dort aufgelistet. Nun kann es von sämtlichen Teilnehmenden Ihrer Veranstaltung eingesehen und bearbeitet werden.




4. Mit Klick auf den Button *Einstellungen* können Sie das entsprechende StudiPad Ihren Bedürfnissen entsprechend anpassen:

Funktionen, welche zu einem nutzerfreundlichen und übersichtlichen, kollaborativen Schreiben dienen, sind bereits voreingestellt. Darüber hinaus können Sie auch festlegen, ob Veränderungen vorgenommen werden dürfen (*Schreibrechte entziehen*) oder eine Passwortbeschränkung vorgenommen werden soll. Sie können ihr StudiPad mit einem Klick auf den Button: *Pad veröffentlichen* auch für Personen bereitstellen, die keinen Zugang zu Ihrer Veranstaltung haben. Ein veröffentlichtes Pad können Sie durch erneutes Klicken auf den Button wieder zurückziehen. Speichern Sie Ihre Eingaben durch Klick auf den entsprechenden Button unten links. Ihr Pad können Sie durch Klick auf den gleichnamigen Button, unten rechts, löschen.

5. Öffnen Sie ihr Pad, indem Sie auf  klicken. Dort können nun sämtliche Teilnehmenden gleichzeitig an Ihrem Dokument schreiben.



Mit der Symbolleiste  können Sie auf rudimentäre Funktionen zugreifen, welche zur Schrift- und Textformatierung dienen, die Sie bereits aus Ihrem Textverarbeitungsprogramm kennen. Sämtliche Elemente können Sie bei Bedarf auf der Einstellungsseite (>Schritt 4) unter *Kontrollelemente anzeigen* entfernen lassen.



Ermöglicht Ihnen, die voreingestellten Autorencfarben zu entfernen. Diese Funktion dient zur Unterscheidung aller teilnehmenden Mitarbeitenden und lässt sich bei Bedarf auf der Einstellungsseite (>Schritt 4) unter *Farbsteuerelemente anzeigen* entfernen.



Ermöglicht den Im- und Export des Pads in/zu reinen Text- oder HTML-Dokumenten. Diese Funktion können Sie auf der Einstellungsseite (>Schritt 4) unter *Import-Exportelemente ein- oder ausblenden* entfernen.



Ermöglicht Einsicht in die Bearbeitungsverläufe und lässt Sie die Versionen auch manuell speichern.



Bietet Einsicht in sämtliche anwesenden Autoren und zeigt deren zugeordnete Autorenfarbe.

Zur Abstimmung und zum Austausch der Schreibenden beim kollaborativen Schreibprozess bietet StudiPad einen integrierten Chat, den Sie im Fenster unten rechts finden. Diese Funktion können Sie auf der Einstellungsseite (>Schritt 4) unter *Chat anzeigen* entfernen.

Fragen und Antworten

→ Wie stelle ich das StudiPad externen Nutzenden zur Verfügung?

Um Gästen die Einsicht in Ihr StudiPad zu ermöglichen, stellen Sie ihr Pad zunächst auf *öffentlich*. Dies wurde in Schritt 4 erläutert. Somit können Personen darauf zugreifen, ohne mit einem Account bei StudIP angemeldet zu sein – sofern diese über den Link verfügen. Sie können nun Anderen den Zugriff ermöglichen, indem Sie das Pad aufrufen und den entsprechenden Link, oben in Ihrem Browser kopieren.

→ Wie integriere ich kollaboratives Schreiben am besten in meiner Lehre?

Das Team Lernen und Lehren hat für Sie

[Tipps zur Gestaltung kollaborativer Schreibprozesse](#) zusammengestellt.

→ An wen wende ich mich bei Fragen oder Beratungsbedarf?

Wir stehen gerne zur Verfügung – kontaktieren Sie uns!

Team Lernen und Lehren

Telefon: +49 531 391 9150

Gebäude 14, Raum 011

Johannes-Selenka-Platz 1

38118 Braunschweig

Oder per E-Mail:

Christine Linne: ch.linne@hbk-bs.de

Danny Knop: da.knop@hbk-bs.de