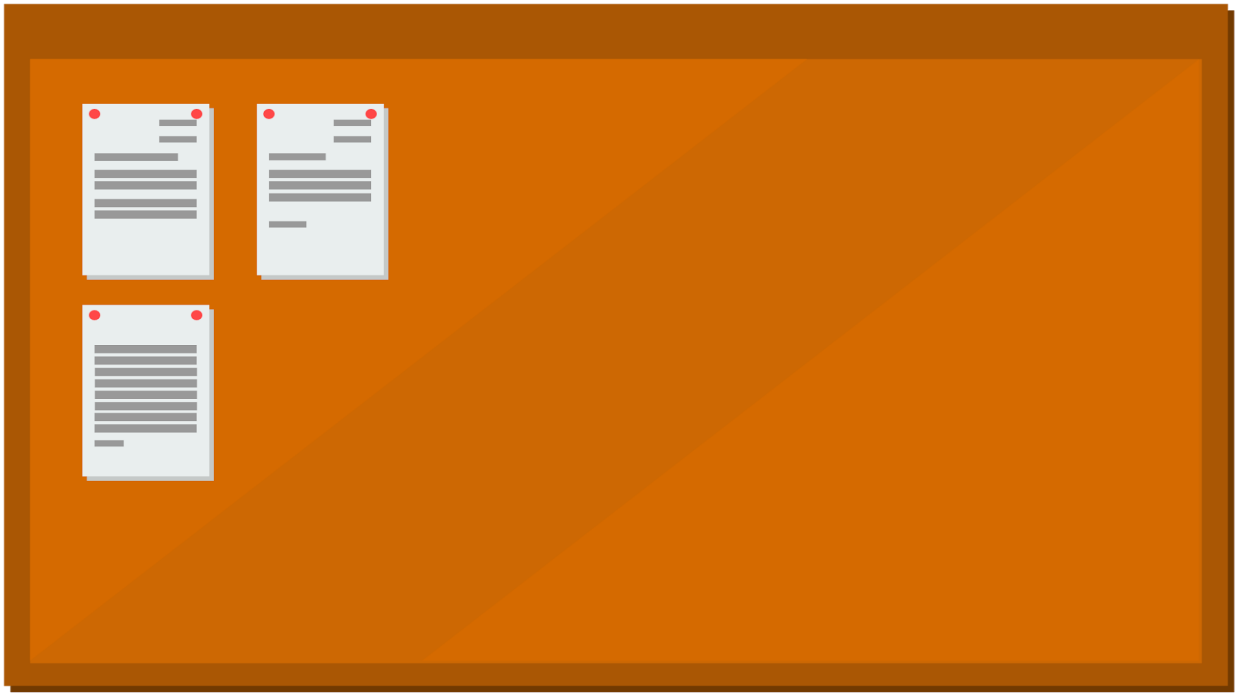
14.4.2021

Leitfaden zur Nutzung von StudIP für Lehrende



StudIP ist kein Glaskasten. Wir Studierende sind auf selbsterklärende Dateinamnen angewiesen, damit wir nicht jede Datei herunterladen müssen.

Vorwort 1

Veranstaltungen 2

Ordner 4

Dateien 5

Urheberrecht 6

Organisatorische Dokumente 7

OpenCasts 9

Checklisten 11

Vorwort

Liebe Lehrende,

StudIP ist die grundlegende Plattform, auf der alle Informationen für die Lehre an unserer Fakultät zu finden sind.

Jedes Semester sind wir Medizinstudierende in ca. 30 verschiedenen StudIP-Veranstaltungen eingetragen, die jeweils 0 bis 50 Dateien beinhalten. Veranstaltungen mit dem Namen “Seminar 13” oder Dateien mit dem Namen “_AKTUELLE_VERSION__2_2020_Q113_Symptomkontrolle-Präsentation_18-10_EF.pdf” führen dazu, dass wir Studierenden eine große Zahl von Veranstaltungen durchsuchen und viele Dateien herunterladen müssen, um den Inhalt einzelner Veranstaltungen und Dateien zu überblicken und keine wichtigen Ankündigungen oder Änderungen zu verpassen. In einer Zeit, in der wichtige Änderungen, die die Scheinvergabe beeinflussen können, im Wochentakt und ausschließlich über StudIP verkündet werden, führt das zu vermeidbarer Verunsicherung.

Die Bezeichnung von Veranstaltungen, Ordnern und Dateien nach einem sinnvollen Schema, das auf den Inhalt der Veranstaltungen oder Dateien schließen lässt, ist für uns Studierende wichtig, damit wir uns in der Online-Lehre zurechtzufinden und spart obendrein viel Zeit. Dieser Leitfaden soll es mit Erläuterungen, Beispielen und Checklisten einfach machen, studentenfreundliche StudIP-Veranstaltungen zu erstellen und zu pflegen.

Der Leitfaden wurde auf Initiative von Studierenden gemeinsam mit der Fachschaft und dem Studiendekanat unserer Fakultät erarbeitet und wird von studentischen Hilfskräften mit Administratorzugängen in Absprache mit dem Studiendekanat angewendet. Wenden Sie sich bei Fragen und Problemen gern an uns.

Jan Ackermann, Darius Kirchbach, Studiendekanat hiwi.studip@medizin.uni-halle.de

Veranstaltungen

Ziel

Für jedes Veranstaltungsformat eines Fachs (Vorlesung, Seminar, UaP, …) soll es eine eigene StudIP-Veranstaltung geben. Die Namen der StudIP-Veranstaltungen sollen einfach sein und eindeutig auf das zugehörige Fach und das Veranstaltungsformat verweisen.

Leitfaden

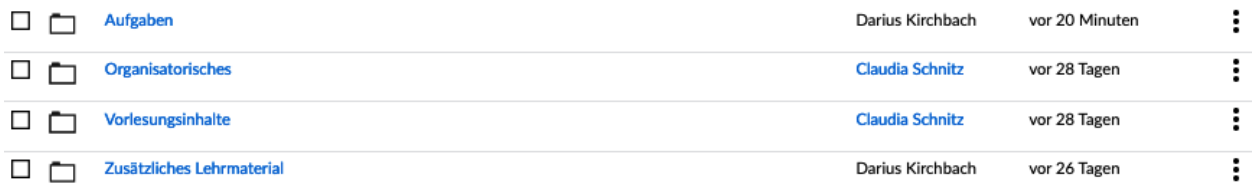
1. Veranstaltungen sollen nach folgendem Schema benannt werden:
    a. FACH - VERANSTALTUNGSFORMAT
        i. Anästhesiologie - Vorlesung
    b. FACH Q-ZIFFER - VERANSTALTUNGSFORMAT
        i. Klinische Umweltmedizin Q6 - Seminar
    c. FACH - VERANSTALTUNGSFORMAT, SEMINARGRUPPE
        i. Augenheilkunde - Seminar, Gruppe 2
2. Wahlfächer sollen als “Wahlfach Vorklinik” oder “Wahlfach Klinik” gekennzeichnet werden.
    a. TITEL - Wahlfach VORKLINIK/KLINIK
        i. Präparierkurs für Fortgeschrittene - Wahlfach Vorklinik
        ii. Pulmonale Erkrankungen - Wahlfach Klinik
3. Freiwillige Lehrveranstaltungen sollen als “Freiwillige Lehrveranstaltung” gekennzeichnet werden.
    a. TITEL - Freiwillige Lehrveranstaltung
        i. Abrechnung in der Niederlassung - Freiwillige Lehrveranstaltung
4. Veranstaltung zur Raumbuchung sollen auf “- Raumbuchung” enden und als versteckte Veranstaltung angelegt werden
    a. FACH, VERANSTALTUNGSFORMAT - Raumbuchung
        i. HNO, Praktikum - Raumbuchung *(Versteckte Veranstaltung)*
5. Dateien, Meetings und Open-Casts sollen in den zugehörigen StudIP-Veranstaltungen abgelegt werden
    a. Bitte KEINE Extraveranstaltungen für einzelne Vorlesungen, Seminare oder Meetings anlegen
        i. Ggf. muss die für eine Veranstaltung zuständige Einrichtung kontaktiert werden und der Zugang freigeschaltet werden

Häufige Schwierigkeiten

1. Die Studierenden bekommen KEINE automatische Benachrichtigung über neue für sie vorgesehene StudIP-Veranstaltungen
    a. Verwenden Sie daher möglichst bestehende Veranstaltungen!
2. Veranstaltungsbezeichnungen lassen nicht auf den Inhalt schließen
    a. z.B. “Seminar 13”
3. Extraveranstaltungen für einzelne Vorlesungen oder Seminare werden zusätzlich zur Hauptveranstaltung angelegt
    a. z.B. “Frühgeborene” ← Bitte NICHT machen, solche Veranstaltungen sind kaum zu finden
4. Extraveranstaltungen für Meetings werden angelegt
    a. z.B. “Meeting für Blockpraktikum” ← Bitte NICHT machen, solche Veranstaltungen sind kaum zu finden
5. Veranstaltungen zur Raumbuchung werden für alle Studierenden sichtbar erstellt
    a. Bitte NICHT machen, solche Veranstaltungen sind verwirrend
6. Dozenten beteiligter Institute sind nicht eingetragen und erstellen eigene Veranstaltungen oder können Materialien nicht zur Verfügung stellen
    a. Bitte beteiligte Institute und Dozenten von Beginn an eingetragen

Ordner

Ziel



Studierenden soll es leicht fallen, Dateien zu finden.

Leitfaden

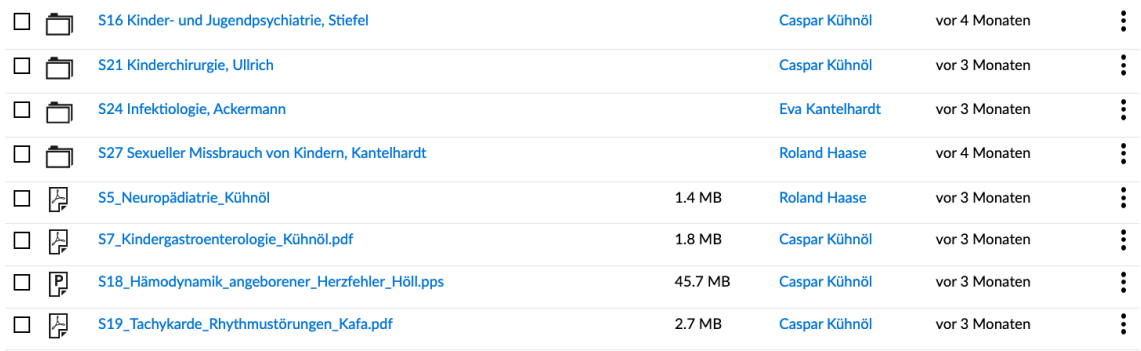
1. Die vorgegebene Ordnerstruktur soll nach Möglichkeit genutzt werden
    a. Aufgaben
        i. Aufgaben für Studierende, z.B. Unterlagen oder Vorlagen für Ausarbeitungen, Präsentationen, Epikrisen, etc.
    b. Vorlesungsinhalte, bzw. Seminarinhalte
        i. Lehrmaterial mit konkretem Bezug zu Lehrveranstaltungen, z.B. Vorlesungsfolien, Seminarfolien, Skripte, Zusammenfassungen, etc.
    c. Organisatorisches
        i. Gruppeneinteilungen, Stundenpläne, Scheinvergabekriterien, Hinweise für Praktika, Hinweise auf benötigte Materialien, etc.
    d. Zusätzliches Lehrmaterial
        i. Fakultatives Lehrmaterial, z.B. Leitlinien, Paper, Zeitungsartikel, etc.
2. Anpassungen nach Bedarf vornehmen

Häufige Schwierigkeiten

1. Bezeichnungen von Ordnern, die nicht auf den Inhalt schließen lassen
2. Für jede/s Vorlesung/Seminar eigene Ordner
    a. Das führt zu endlosen Ordnerstrukturen
    b. Dateien mit der Vorlesungs/Seminarnummer kennzeichnen, sodass sie untereinander gelistet werden
3. Verschachtelte Ordnerstrukturen
4. Alle Dateien ohne Ordnerstruktur in der Veranstaltung abgelegt
    a. Verwenden Sie bitte die vorgegebene Ordnerstruktur und passen Sie sie nach Bedarf an

Dateien

Ziel



S16 Kinder- und Jugendpsychiatrie, Stiefel		Caspar Kühnöl	vor 4 Monaten	
S21 Kinderchirurgie, Ullrich		Caspar Kühnöl	vor 3 Monaten	
S24 Infektiologie, Ackermann		Eva Kantelhardt	vor 3 Monaten	
S27 Sexueller Missbrauch von Kindern, Kantelhardt		Roland Haase	vor 4 Monaten	
S5_Neuropädiatrie_Kühnöl	1.4 MB	Roland Haase	vor 3 Monaten	
S7_Kindergastroenterologie_Kühnöl.pdf	1.8 MB	Caspar Kühnöl	vor 3 Monaten	
S18_Hämodynamik_angeborener_Herzfehler_Höll.pps	45.7 MB	Caspar Kühnöl	vor 3 Monaten	
S19_Tachykarde_Rhythmustörungen_Kafa.pdf	2.7 MB	Caspar Kühnöl	vor 3 Monaten	

Aus Dateinamen und Speicherort soll auf den Inhalt jeder Datei geschlossen werden können. Für jede Datei soll ein Ansprechpartner (i.d.R. der Urheber) genannt werden.

Leitfaden

1. Vorlesungs- oder Seminardokumente sollen nach folgendem Schema benannt werden:
    a. V(Vorlesungsnummer)_VORLESUNGSTHEMA_NACHNAME
        i. V12_Frakturdiagnostik_Müller
    b. S(Seminarnummer)_SEMINARTHEMA_NACHNAME
        i. S2_Herzinsuffizienz_Schmidt
2. Organisatorische Dokumente sollen nach folgendem Schema benannt werden:
    a. FACH_VERANSTALTUGSTYP_ANLIEGEN_DATUM
        i. Pädiatrie_Blockpraktikum_Einteilung_01.01.2021
    b. ANLIEGEN_SEMESTER_DATUM
        i. Ankündigung_Semesterablauf_SoSe21_25.03.2021

Häufige Schwierigkeiten

1. Uneindeutige Dateinamen
    a. “Fallpräsentation 22052020.pdf”
2. Komplizierte Erweiterungen der Dateinamen
    a. “_AKTUELLE_VERSION__2_2020_Q113_Symptomkontrolle-Präsentation_18-10_EF.pdf”
3. Urheber der Datei ist nicht ersichtlich

Urheberrecht

Es gibt offensichtlich viele Unklarheiten über die Urheberrechtslage in Bezug auf die Verwendung und das Teilen von Abbildungen im Rahmen der universitären Lehre. Für zugangsbeschränkte Lernplattformen (mit Personenbezug) wie StudIP gewährt das Urheberrechts-Wissensgesellschafts-Gesetz (UrhWissG) im Rahmen der universitären Lehre viele Freiheiten:

- In StudIP eingestellt werden dürfen:
    - Urheberrechtlich geschütztes Material, wenn weniger als 15% eines Werkes verwendet werden
    - Vergriffene Werke (vollständig)
    - Werke mit geringem Umfang (vollständig)
    - Wissenschaftliche Zeitschriftenartikel (vollständig)

Unter folgendem Link finden Sie eine Handreichung zum Thema vom Bundesministerium für Bildung und Forschung. Die betreffende Erläuterung finden Sie auf Seite 20.

https://www.bmbf.de/upload_filestore/pub/Handreichung_UrhWissG.pdf

Organisatorische Dokumente

Ziel

Organisatorische Dokumente sollen als solche erkennbar sein und wichtige Standardinformationen (Datum, Ansprechpartner, Seitenzahlen) enthalten. Anhand des im Dateinamen und auf dem Dokument vermerkten Datums soll die aktuellste Version eines Dokuments erkennbar sein.

Leitfaden

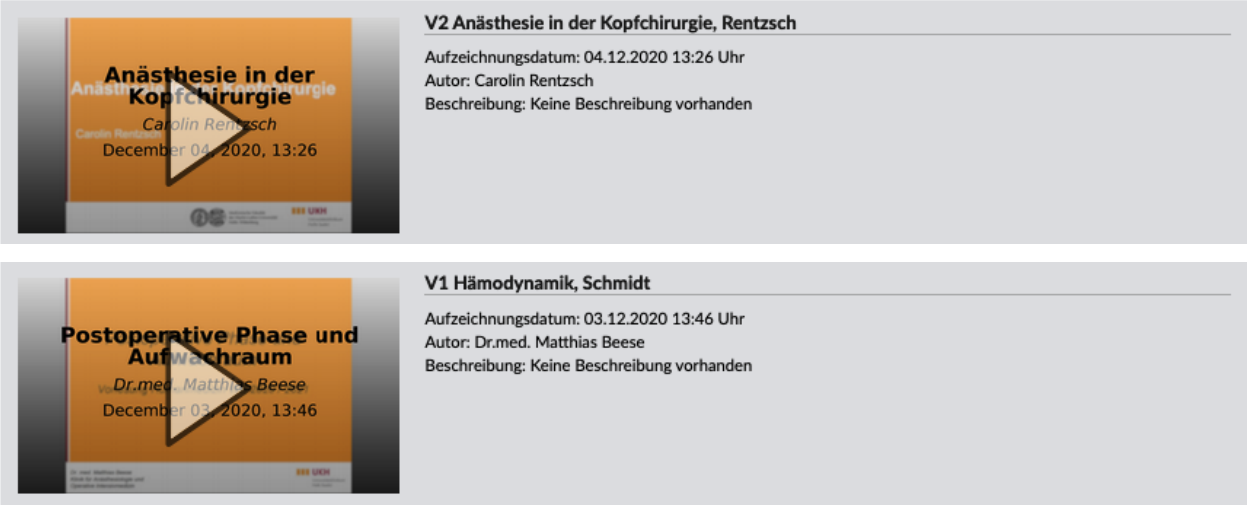
1. Der Dateiname von organisatorischen Dokumenten soll eindeutig auf den Inhalt verweisen und einem festen Schema entsprechen (vergl. Dateien)
    a. Bitte konstant die gleichen Formulierungen verwenden
        i. Stundenplan, Einteilung, Ankündigung, Erläuterung, …
2. Stundenpläne und Einteilungen sollen möglichst zentral in der Veranstaltung "Informationsportal Studiendekanat Matrikel 20XX" im Ordner "Sommersemester/Wintersemester 20XX" → "Stundenplan + Einteilung" abgelegt werden
3. Datum oder Versionsnummer sollen im Dateinamen und/oder Dokument vermerkt werden
    a. Gruppeneinteilung_SoSe21_10.Semester_23.03.21
    b. Klausurergebnisse_Neurologie_05.08.2020
4. Für jedes Dokument soll ein Ansprechpartner mit Emailadresse und/oder Telefonnummer vermerkt werden (siehe Officevorlage)
5. Mehrseitige Dokumente sollen Seitenzahlen enthalten
6. Bei Mehrseitigen Tabellen soll die Kopfzeile auf jeder Seite angezeigt werden (siehe häufige Schwierigkeiten)
7. Änderungen zu vorherigen Dokumentenversionen sollen nach Möglichkeit ***farbig*** hervorgehoben werden (siehe häufige Schwierigkeiten)
8. Ggf. kann die Ankündigungs- oder Nachrichtenfunktion von StudIP für Ankündigungen genutzt werden
    a. z.B. für den Hinweis auf veränderte Abläufe
    b. z.B. für Erläuterungen zu Seminaren oder Praktika (Notwendige Vorbereitungen, wichtige Materialien, …)
9. Nutzen sie gerne unsere Officevorlage für organisatorische Dokumente (siehe Anhang)

Häufige Schwierigkeiten

1. Wichtige Dokumente sind anhand des Dateinamens nicht als solche zu erkennen
    a. “Einschreibung 2020-06-25” ← Hier ist nicht ersichtlich, worum es geht
2. Es werden ungekennzeichnet aktualisierte Versionen von organisatorischen Dokumenten hochgeladen und die vorherigen Versionen gelöscht, sodass nicht ersichtlich ist, dass es eine neue Version gibt
    a. Datum oder Versionsnummer ermöglichen den Abgleich mit gespeicherten Dokumenten, sodass Studierende auf dem neusten Stand bleiben
3. Es werden aktualisierte Versionen von mehrseitigen Einteilungstabellen hochgeladen, bei denen sich nur wenige Punkte geändert haben → 250 Studierende müssen die komplette Tabelle mit ihren Kalendern abgleichen
    a. Bei geringfügigen Änderungen bitte darauf hinweisen oder Änderungen farbig hervorheben
4. Ansprechpartner für Dokumente sind nicht ersichtlich
    a. Mir wurde mal fälschlicherweise mitgeteilt, ich sei durch eine Klausur gefallen. Anschließend musste ich mich durch 4 Sekretariate telefonieren, bis ich im zuständigen Sekretariat war und die Angelegenheit geklärt werden konnte.
5. Mehrseitige Tabellen haben nicht auf jeder Seite die erste Zeile
    a. Studierende, deren Klausurergebnisse nicht auf der ersten Seite gelistet sind, müssen dann zwischen den Seiten hin- und herspringen, um ihre Punkteaufschlüsselung nachvollziehen zu können

OpenCasts

Ziel



Aus dem Namen eines OpenCasts soll auf den Inhalt des Vortrags und die Position des Vortrags im Vorlesungsplan oder Stundenplan geschlossen werden. Für jeden OpenCast soll ein Ansprechpartner (i.d.R. der Urheber) genannt werden.

Leitfaden

1. OpenCasts sollen nach folgendem Schema benannt werden:
    a. V(Vorlesungsnummer) VORLESUNGSTHEMA, NACHNAME
        i. V1 Hämodynamik, Schmidt
    b. S(Seminarnummer) SEMINARTHEMA NACHNAME
        i. S4 Embryologie, Müller
2. OpenCasts sollen in der Reihenfolge hochgeladen werden, in der sie geplant sind
3. OpenCasts sollen nach Möglichkeit an den Tagen (zu den Zeiten) hochgeladen werden, wenn sie geplant sind

Häufige Schwierigkeiten

1. Der Name vom OpenCast passt nicht zum Namen im Vorlesungsplan
    a. Die Studierenden verlieren die Orientierung im Semester
    b. Hier ist die selbstständige korrekte Bezeichnung der OpenCasts besonders wichtig, weil die Namen aus technischen Gründen im Nachhinein nicht mehr geändert werden können
2. Der Urheber des OpenCasts ist weder im Namen noch auf den Folien ersichtlich
    a. Rückfragen sind unmöglich
3. Ohne regelmäßige Präsenzveranstaltungen sind wir Studierende zur Strukturierung des Lernens auf andere Anleitung von außen angewiesen. Vorlesungspläne sind dabei sehr hilfreich, allerdings nur, wenn sich auch annähernd daran gehalten wird.

Checklisten

Checkliste für die Erstellung von Veranstaltungen

- ❏ Gibt es schon eine entsprechende oder übergeordnete Veranstaltung?
- ❏ Was ist das Veranstaltungsformat?
    - ❏ Vorlesung, Seminar, (Block-)Praktikum, UaP, Freiwillige Lehrveranstaltung, Wahlfach
    - ❏ Raumbuchung
        - ❏ Diese Veranstaltung als versteckte Veranstaltung anlegen
    - ❏ Wahlfach, etc.
- ❏ Name der Veranstaltung nach Schema
    - ❏ FACH - VERANSTALTUNGSFORMAT
- ❏ Beteiligte Institute eintragen
- ❏ Beteiligte Dozenten und Tutoren eintragen
    - ❏ Auch von anderen Beteiligten Instituten!
- ❏ Studienbereich auswählen
    - ❏ Welches Semester?
- ❏ Ggf. Sichtbarkeit ändern (zur Raumbuchung)

Checkliste Dateien hochladen

- ❏ Richtige Veranstaltung?
- ❏ Richtiger Ordner?
- ❏ Name der Datei nach Schema
    - ❏ V(VORLESUNGSNUMMER)_VORLESUNGSTHEMA_NACHNAME

Checkliste OpenCast hochladen

- ❏ Name des OpenCasts nach Schema
    - ❏ V(Vorlesungsnummer)_VORLESUNGSTHEMA_NACHNAME