



Stand: Juni 2020

Anleitung Studierendenportal für Lehrende

Sehr geehrte Damen und Herren,

es folgt eine Einführung in die Nutzung des Studierendenportals zur Bereitstellung von Lehrmaterial. Wir bitten Sie im Vorfeld die [rechtlichen Hinweise](#) zur „Bereitstellung von Lehrmaterial zum Studium“ zu lesen.

Mit freundlichen Grüßen

Referat Lehre (Universität Leipzig, Medizinische Fakultät)

Inhalt


1 Anmeldung als Administrator/-in.....	2
2 Bereitstellen von Vorlesungsmaterial („Neue Dateien zum Download anbieten“)	3
3 Material löschen oder ändern („Dateien löschen oder Eintrag ändern“)	6
4 Überprüfen eingestellter Materialien	7
5 Informationen für Lehrbeauftragte	7

Ansprechpartner Studierendenportal: Lachky, Alexander (Referat Lehre – Neue Medien)
alexander.lachky@medizin.uni-leipzig.de

Neef, Martin (Administrator)
martin.neef@medizin.uni-leipzig.de

Ansprechpartnerin rechtliche Fragen: Tolksdorf, Kathrin (Justizariat)
kathrin.tolksdorf@medizin.uni-leipzig.de

1 Anmeldung als Administrator/-in

 Hinweis: Sie erhalten als Lehrbeauftragte/-r einen eingeschränkten Administrations-Zugang. Dieser Zugang erlaubt Ihnen das Einstellen von Vorlesungsmaterialien („Downloads“) im PDF-Format für Ihr jeweiliges Institut bzw. Fach.
Die maximale Größe einer PDF darf 29,9 MB nicht überschreiten.

- Gehen Sie auf die Seite <https://student.uniklinikum-leipzig.de/admin>

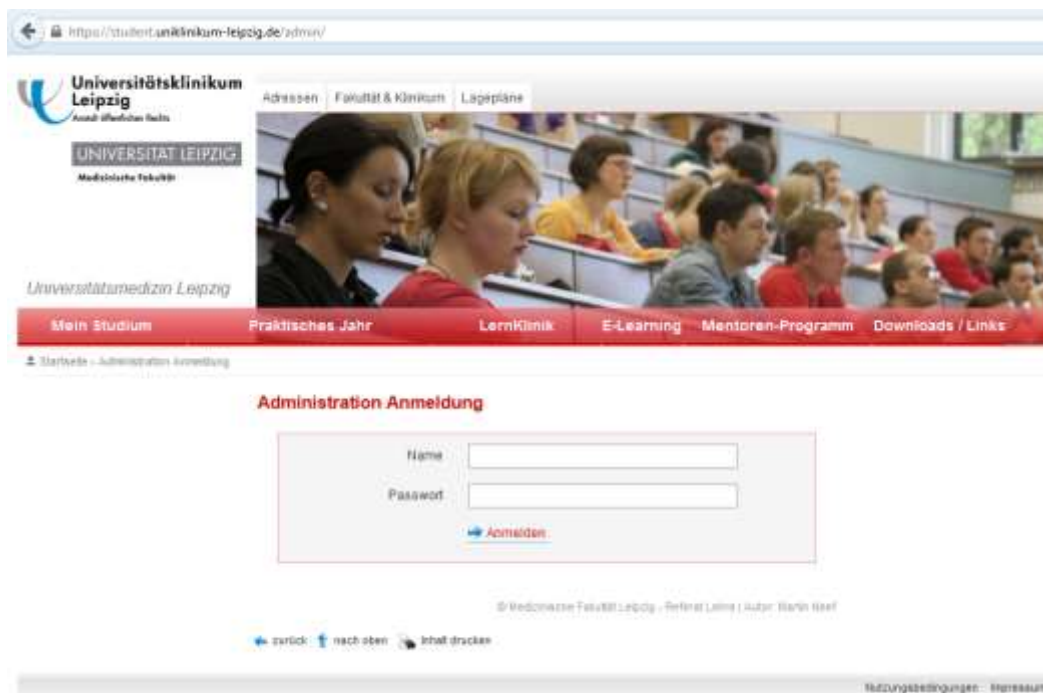


Abb. 1

- Loggen Sie sich mit Ihren Zugangsdaten ein (Abb. 1)
 - o Geben Sie „Name“ und „Passwort“ ein
- Sie werden automatisch auf den Bereich „Administration Downloads“ geleitet (Abb. 2)



Abb. 2

2 Bereitstellen von Vorlesungsmaterial („Neue Dateien zum Download anbieten“)

- Wählen Sie „Neue Dateien zum Download anbieten“ (Abb. 3 blau unterstrichen) aus



Abb. 3

- Das Fenster erweitert sich (Abb. 4)
- Gehen Sie nun Schritt für Schritt die einzelnen Felder von oben nach unten durch (Abb. 4 Zahlen 1-13) und füllen Sie diese ggf. aus
- Für diese Handreichung wurde exemplarisch Material im Bereich „Referat Lehre / Sonstiges“ bereitgestellt



Hinweis: Alle mit einem Stern (*) markierten Felder sind Pflichtangaben!

- 1: Pflichtfeld – Geben Sie dem Material eine „Bezeichnung / Titel“ – in diesem Fall „Testvorlesung 01“
 - „Bezeichnung / Titel“ erscheint Studierenden rot unterstrichen im Studierendenportal (Abb. 5 blaues Rechteck)
- 2: Pflichtfeld – Geben Sie das Datum der Veranstaltung ein (TT.MM.JJJJ)
- 3: Pflichtfeld – Geben Sie den/die Referenten/-in der Veranstaltung an
 - Es können auch mehrere Referenten/-innen angegeben werden
- 4: Wählen Sie die PDF-Datei aus, welche Sie bereitstellen wollen
 - Klicken Sie „Durchsuchen...“, navigieren zu der Datei und öffnen diese
- 5: Pflichtfeld – Sie können einen bestehenden „Unterordner / Unterverzeichnis“ auswählen („vorhandenen Ordner auswählen“)
 - Oder einen „neuen Ordner anlegen“ – in diesem Fall wurde „Test“ angelegt (Abb. 5 blau unterstrichen)
- 6: Sie können dem Material eine kurze Bemerkung hinzufügen
- 7: Insofern das Material geschützt ist, müssen Sie den „Zugangsschutz“ aktivieren
 - Ein Zugangsschutz wird dringend empfohlen (Beachtung des UrhG)
 - Ohne Zugangsschutz ist es jedem möglich das Material einzusehen, auch ohne Passwort
 - Bei Aktivierung dürfen nur Studenten darauf zugreifen, die im ausgewählten Semester (unter 9 „Vorgesehen für Semester“) immatrikuliert sind
- 8: Pflichtfeld – Wählen Sie die Fachrichtung/-en aus, an welche sich das Material richtet
- 9: Pflichtfeld – Wählen Sie unter „Unterrichtsformat“ eine Form aus, welcher das Material zuzuordnen ist
- 10: Pflichtfeld – Wählen Sie unter „Vorgesehen für Semester“ das Semester aus, an welche sich das Material richtet. Im Normalfall sollte es lediglich ein Semester sein.
- 11: „anzeigen von“ – Dieser Wert wird automatisch auf das aktuelle/gegenwärtige Datum gesetzt
 - Sie können hier keine vergangenen Daten eingeben

- 12: „anzeigen bis“ – Geben Sie ein Datum ein, bis zu welchem das Material angezeigt werden soll
 - Standardmäßig bis zum Ende des laufenden Semesters – in diesem Fall bis „31.03.2016“. Im Normalfall sollte die Sichtbarkeit der Laufzeit des aktuellen Semesters entsprechen und demnach nicht länger als ein Semester sein.
- 13: Pflichtfeld – „löschen am“ – Pflichtfeld – Geben Sie das Datum an, an welchem das Material gelöscht werden kann
 - Standardmäßig bis zum Ende des laufenden Semesters
- 14: Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit „Eintrag speichern“


Neue Dateien zum Download anbieten

1	Bezeichnung / Titel *	Testvorlesung 01
2	Datum *	22.06.2020 (Veranstaltungsdatum)
3	Referent *	Prof. Musterfrau
4	Datei	<input type="button" value="Datei auswählen"/> 200622_testvorl...u_biochemie.pdf
5	ggf. Ordner / Unterverzeichnis	Bitte wählen <input type="button" value="▼"/> (vorhanden Ordner auswählen) oder test <input type="button" value="▶"/> (neuen Ordner anlegen)
6	Bemerkung	B <i>I</i> HTML
7	Zugangsschutz:	<input checked="" type="checkbox"/> aktivieren <small>(Es dürfen nur Studenten darauf zugreifen, die in u.g. Semester immatrikuliert sind.)</small>
8	Fachrichtung:	<input checked="" type="radio"/> Humanmedizin <input type="radio"/> Zahnmedizin <input type="radio"/> Human- und Zahnmedizin
9	Unterrichtsformat*	<input checked="" type="radio"/> Vorlesung <input type="radio"/> Unterricht am Krankenbett (UaK) <input type="radio"/> Kurs / Praktikum <input type="radio"/> Seminar/Übung <input type="radio"/> fakultative Lehrveranstaltung
10	Vorgesehen für Semester:	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Semester <input type="checkbox"/> 2. Semester <input type="checkbox"/> 3. Semester <input type="checkbox"/> 4. Semester <input type="checkbox"/> 5. Semester <input type="checkbox"/> 6. Semester <input type="checkbox"/> 7. Semester <input type="checkbox"/> 8. Semester <input type="checkbox"/> 9. Semester <input type="checkbox"/> 10. Semester <input type="checkbox"/> 11. Semester
11	anzeigen von:	22.06.2020
12	anzeigen bis:	30.09.2020
13	löschen am: *	30.09.2020
<small>* Pflichtfelder</small>		
14 <input type="button" value="Eintrag speichern"/>		

Abb. 4

- Das Ergebnis können in diesem Fall alle Studierenden der Humanmedizin des 1. Semesters einsehen und abrufen (Abb. 5)

3 Material löschen oder ändern („Dateien löschen oder Eintrag ändern“)

 Hinweis: Das eingestellte Material kann nur von Ihnen sowie den Administratoren/-innen Ihres Faches geändert oder gelöscht werden. D. h. ausschließlich mit dem Zugang des Faches womit das Material eingestellt wurde, kann es auch geändert bzw. gelöscht werden.

- Navigieren Sie nach der Anmeldung zum Punkt „Dateien löschen oder Eintrag ändern“ (Abb. 3 unter „Neue Dateien zum Download anbieten“) und wählen diesen aus
- Zum **Ändern** einer Datei bzw. der eingegebenen Daten gehen Sie wie folgt vor:

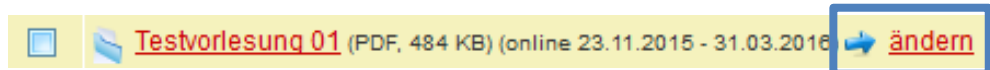


Abb. 6

- o Suchen Sie den zu ändernden Eintrag aus und klicken Sie auf „ändern“ (Abb. 6 blaues Rechteck)
- o Es erscheint die Ansicht wie in Abb. 4
- o Hier können Sie Ihre Änderungen vornehmen und am Ende Ihren „Eintrag speichern“
- Zum **Löschen** einer Datei gehen Sie wie folgt vor:
 - o Suchen Sie den zu ändernden Eintrag aus

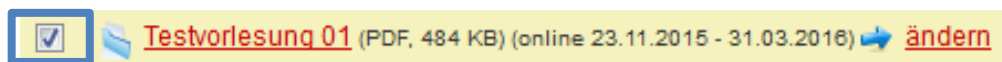


Abb. 7

- o Setzen Sie einen Haken in die Checkbox (Abb. 7 blaues Rechteck)
- o Scrollen Sie bis an das Ende der Seite und wählen Sie „markierten Eintrag löschen“ (Abb. 8) aus



Abb. 8

- o Bestätigen Sie die Abfrage mit „OK“ (Abb. 9)

Wollen Sie die Daten wirklich löschen? Dieser Vorgang ist irreversibel!

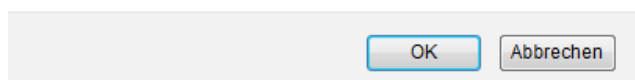



Abb. 9

 Hinweis: Bitte sichern Sie Ihr eingestelltes Material eigenständig. Die Materialien werden regelmäßig von unserem Server gelöscht bzw. durch Ihr gesetztes Löschedatum entfernt. Dies erfordert das Urheberrechtsgesetz.

4 Überprüfen eingestellter Materialien

- Sie haben die Möglichkeit, über den Link „Studierendenansicht der Downloads und Podcasts“ (Abb. 11 blau unterstrichen) die Eingestellten Materialien aus Sicht der Studierenden, die Sie für das Material freigegeben haben, anzunehmen



Abb. 10

- Neben Ihrem eingestellten Material sehen Sie dort auch Podcasts, insofern diese erstellt und bereitgestellt wurden

5 Informationen für Lehrbeauftragte

- Über den Menüpunkt „Informationen für Lehrbeauftragte“ (Abb. 12 blau unterstrichen) finden Sie relevante Informationen für Ihre Lehre



Abb. 11