

Fachbereich V - Rechtswissenschaft

Prüfungsseminar im Schwerpunktbereich 1 I und 1 II Anleitung zum Hochladen einer Seminararbeit in Stud.IP

Zur Plagiatskontrolle müssen Sie Ihre **fertiggestellte** Seminararbeit im PDF-Format (**keine eingescannte** Version!) in Stud.IP hochladen. Sie sind durch das Prüfungsamt über PORTA als Seminarteilnehmer eingetragen worden – bitte prüfen Sie rechtzeitig vor der Abgabe, ob Sie als Veranstaltungsteilnehmer in Stud.IP übertragen worden sind.

Erstellen einer PDF-Datei

- Anonymisieren Sie Ihre Seminararbeit, d. h. **entfernen Sie auf dem Deckblatt Ihre persönlichen Angaben** (Name, Matrikelnummer, Adresse, E-Mail-Adresse etc.; nicht aber das Thema).
- Erstellen Sie eine PDF-Datei Ihrer Arbeit (z. B. in aktuellen Versionen von Microsoft Word über „Datei“ → „Speichern unter“; Dateityp: „PDF“).
- Die gesamte Seminararbeit muss in **einer einzigen PDF-Datei** enthalten sein. Der Text muss computerlesbar sein, es darf sich also insbesondere **nicht** um einen **eingescannten Ausdruck** handeln. Die digitale Fassung muss **mit der gedruckten Fassung identisch** sein (mit Ausnahme der fehlenden persönlichen Angaben auf dem Deckblatt, s. o.).
- Geben Sie der Datei einen Namen nach dem Schema „**Nachname-Vorname**“, also z. B. „Mustermann-Max.pdf“.

Einloggen bei Stud.IP

Loggen Sie sich in Stud.IP (<https://studip.uni-trier.de>) mit Ihrer ZIMK-Nutzerkennung ein.

Auswahl der Veranstaltung:

Rufen Sie das Seminar in Stud.IP auf:

- Klicken Sie in der Kopfzeile auf „Veranstaltungen“.
- Sollten Sie nicht die Veranstaltungen des aktuellen Semesters sehen, treffen Sie links unter „Semesterfilter“ die korrekte Auswahl.
- Klicken Sie die Veranstaltung „Grundlagenseminar/Prüfungsseminar“ mit der Nummer **15203336** an.

Hochladen der Datei:

Sie dürfen Ihre Seminararbeit **nur einmal** hochladen. **Sollten Sie mehrere Dateien hochladen, wird die zuerst abgegebene berücksichtigt.** Eine hochgeladene Datei können Sie nicht mehr löschen oder bearbeiten.

- Klicken Sie oben den Reiter „Dateien“ an.
- Klicken Sie den Ordner „Seminararbeiten“ an.
- Klicken Sie „Datei hinzufügen“ und dann „Mein Computer“ an; wählen Sie die Datei mit Ihrer Seminararbeit aus. (Alternativ: Ziehen Sie die Datei mit Ihrer Seminararbeit in das Feld „neue Dateien zum Hinzufügen per Drag & Drop in diesen Bereich ziehen“.)
- Wählen Sie als Lizenz „Selbst verfasstes, nicht publiziertes Werk“ und klicken Sie auf „Speichern“
- Direkt nach dem Hochladen erscheint die Datei in der Dateiliste.