

MYSTUDY

INFORMATIONEN FÜR LEHRENDE

INHALT

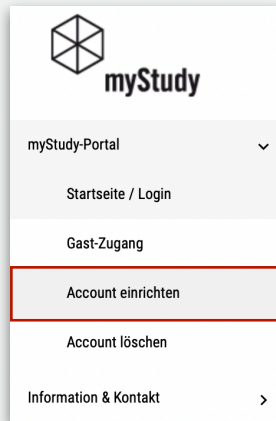
myStudy-Account	3
Responsives Design	3
Status & Support	4
Dashboard & Startseite	4
Navigation & Orientierung	5
Stundenplan & Kalender	5
Sprechstunden	6
Veranstaltung	6
Veranstaltung: Informationen	7
Veranstaltung: Onlinelehre	7
Veranstaltung: Seminarplan	8
Veranstaltung: Material – Bereitstellen & Schützen	8
Veranstaltung: Material – Uploads von Studierenden	9
Veranstaltung: Literatur	9
Veranstaltung: Mitteilungen	10
Veranstaltung: Forum	10
Veranstaltung: Gruppen	11
Veranstaltung: Anmeldung	11
Kontakt zum myStudy-Support	12

myStudy-Account

In naher Zukunft werden Sie sich direkt mit Ihrem Leuphana-Account bei myStudy einloggen können. Bis dahin benötigen Sie einen separaten myStudy-Account.

Einen myStudy-Account als Lehrende*r generieren Sie sich selbstständig auf der Startseite mystudy.leuphana.de unter dem Navigationspunkt „Account einrichten“. Benutzer*innenname und Passwort sind frei wählbar.

Die Nutzungsordnung muss von Ihnen akzeptiert werden. Sie finden sie auch auf der myStudy-Startseite unter „Informationen und Kontakt“ sowie nach dem Login unter „Service“.



Benutzer*innenname und Passwort sind frei wählbar

„Lehrende/r“ auswählen

Nutzungsordnung bestätigen

Nutzungsordnung

§1 Zweck der Anwendung myStudy

myStudy (<https://mystudy.leuphana.de>) ist ein zentraler internetbasierter Dienst der Leuphana Universität Lüneburg. Er dient zur:

- Erfassung, Planung und Darstellung des Vorlesungsverzeichnisses,
- Raum- und Terminplanung von Veranstaltungen und Lehrveranstaltungen,
- Organisation und Unterstützung der Präsenzlehre durch die Bereitstellung von Informations-, Kommunikations-, Distributions- und Anmeldefunktionalitäten

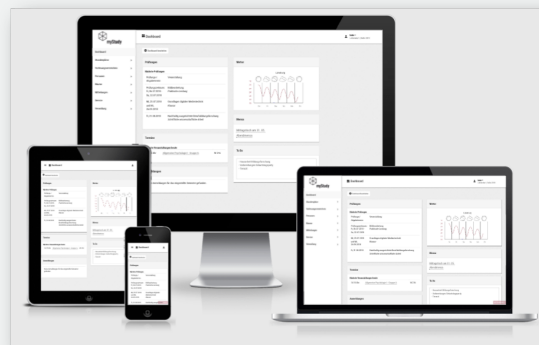
§2 Gültigkeit dieser Nutzungsordnung

Responsives Design

Das responsive Design passt sich an die Größe Ihres Bildschirms an.

Auf kleineren Bildschirmen wird u. a. die Seitennavigation ausgeblendet und kann durch einen Klick/Tipp auf das sog. Hamburger-Symbol wieder eingeblendet werden.

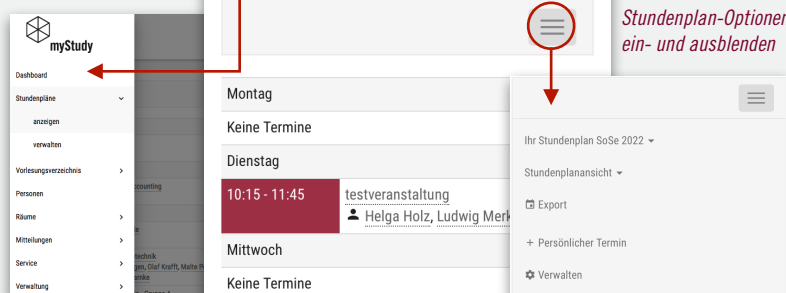
Auch andere Elemente werden kompakter dargestellt oder ausgeblendet. Bspw. können die Stundenplan-Optionen über ein Hamburger-Symbol ein- und ausgeblendet werden.



Seitennavigation ein- und ausblenden

Stundenplan anzeigen
Ihr Stundenplan SoSe 2022

Stundenplan-Optionen ein- und ausblenden



Status & Support

Ein Blick auf Ihren Benutzer*innennamen (oben rechts) bzw. ein Klick auf Ihr Benutzer*innen-Icon informiert Sie über Ihr aktives Semester/Ihre aktuelle Rolle.

Einen Wechsel zwischen den Semestern bzw. Rollen leiten Sie mit einem Klick auf den Benutzer*innennamen bzw. das -Icon ein. Das Logout erfolgt ebenfalls hier.

Kontaktmöglichkeiten bei Problemen und ein FAQ finden Sie unter „Hilfe“ > „Kontakte und FAQ“ sowie in der rechten unteren Ecke unter „GET SUPPORT“.

The screenshot shows the user profile menu for 'lumerker' in the role of 'Lehrende/r' for 'SoSe 2022'. The menu includes options for 'Dashboard', 'Lehrende/r', 'SoSe 2022', 'Sommersemester 2022', and 'Wintersemester 2021/2022'. At the bottom, there are buttons for 'DE | EN' and 'GET SUPPORT!'. A red arrow points from the 'GET SUPPORT!' button to a notification bar at the bottom containing 'Kontakte & FAQ' and 'Bug Report'.

*Benutzer*innennamen*
Aktuelle Rolle | aktives Semester

*Benutzer*innen-Icon*

Aktuelle Rolle

Aktives Semester

Auf das aktive Semester und dann auf eine Semesterbezeichnung klicken, um das Semester zu wechseln

Auf „GET SUPPORT!“ klicken, um Kontakt mit dem myStudy-Support aufzunehmen

Dashboard & Startseite

Auf dem Dashboard können Sie sog. Widgets nach Ihren Bedürfnissen arrangieren, ein- oder ausblenden. Klicken Sie auf „Dashboard bearbeiten“, um eine Übersicht der verfügbaren Widgets zu sehen und Ihr Dashboard anzupassen.

In den meisten myStudy-Rollen ist das Dashboard als Startseite eingebunden. Wenn Sie eine andere Seite als persönliche Startseite nutzen möchten, z. B. Ihren Stundenplan, können Sie diese unter dem Menüpunkt „Verwaltung“ > „Einstellungen“ festlegen.

The screenshot shows the myStudy dashboard for 'lumerker' in the role of 'Lehrende/r' for 'SoSe 2022'. The dashboard includes a 'Dashboard bearbeiten' button, a 'Gebrauchsanweisung' (Usage Instructions) section, an 'Übersicht' (Overview) section, and a 'Wetter' (Weather) section for Lüneburg. The 'Gebrauchsanweisung' section contains a list of instructions for customizing the dashboard.

Gebrauchsanweisung

Willkommen im Dashboard!
Dieses Dashboard können Sie sich nach Ihren eigenen Bedürfnissen zusammenstellen.
Das Dashboard besteht aus eigenständigen Widgets, die Sie hinzufügen oder löschen und nach Bedarf auf dem Bildschirm anordnen können.

- Um das Dashboard zu verändern wählen Sie oben auf der Seite Dashboard bearbeiten.
- Dann erscheinen in der Titelzeile jedes Widgets folgende Symbole:
 - Mit diesem Symbol können Sie ein Widget auf eine andere Position ziehen.
 - Hier befinden sich Einstellungsmöglichkeiten für das jeweilige Widget.
 - Hiermit löschen Sie ein Widget.
- Möchten Sie ein neues Widget hinzufügen, klicken Sie oben auf der Seite auf Neues Widget hinzufügen.
- Ihre neuen Einstellungen werden gesichert wenn Sie auf „Änderungen sichern“ klicken.

Sie können diese Gebrauchsanweisung aus Ihrem Dashboard löschen und bei Bedarf jeder Zeit wieder anzeigen lassen.

Übersicht

Sie haben keine Veranstaltungen erfasst.
Sie sind in 1 Veranstaltungen als Lehrperson angegeben.
Sie haben in keiner Veranstaltung außerordentliche Bearbeitungsrechte.
Sie haben keine Prüfungen erfasst.
Sie sind in keiner Prüfung als Prüfende*r angegeben.
Sie sind in keiner Wiederholungsprüfung als Prüfende*r angegeben.
Sie haben Bearbeitungsrechte für kein Studienmodul.

Wetter

Lüneburg

°C
19
15
11
8

Navigation & Orientierung

Die Navigationsleiste befindet sich am linken Rand. Bei kleineren Bildschirmen wird sie durch das responsive Design (s. o.) hinter dem Hamburger-Symbol versteckt.

Die Kopfzeile über dem Content-Bereich bezeichnet den Inhalt der Seite und enthält in manchen Fällen eine weitere Navigationsebene.

Klicken Sie im Content-Bereich auf den Namen einer Veranstaltung, Person, Prüfung etc., um zu dem jeweiligen Element zu wechseln oder Informationen zu erhalten bzw. bearbeiten zu können.

The screenshot shows the myStudy interface. On the left is the 'Navigationsleiste' (navigation bar) with options: Dashboard, Stundenpläne, **Veranstaltungsverzeichnis** (selected), Veranstaltungsverzeichnis, Veranstaltungssuche, PDF erzeugen, and Modulhandbuch. The top right shows the 'Kopfzeile Content-Bereich' (content header) with 'Veranstaltungsverzeichnis > Veranstaltungsverzeichnis'. The main content area shows 'Studiengang' (Lehren und Lernen (B.A.)) and 'Lehren und Lernen (B.A.)' with a sub-item 'Leuphana Semester'. A detailed view of 'WebPublishing (S)' by Paul Ferdinand Siegert is shown below, with tabs for 'TERMINE', 'ZUORDNUNG & PRÜFUNG', 'ORGANISATORISCHES', 'ANMELDUNG', and 'PERSONEN'. The 'ZUORDNUNG & PRÜFUNG' tab is active, showing 'Modul: 42013000 Grundlagen digitaler Medientechnik' and 'Prüfung: [7176] Grundlagen digitaler Medientechnik; WebPublishing'. The 'Prüfungsform' is 'Klausur 90 Min.'.

Annotations with red arrows point to specific elements:

- Navigationsleiste**: Points to the left sidebar.
- Kopfzeile Content-Bereich**: Points to the top header area.
- In die Veranstaltung wechseln**: Points to the 'WebPublishing (S)' title.
- Personenprofil aufrufen**: Points to the user name 'Paul Ferdinand Siegert'.
- Modulbeschreibung**: Points to the module name '42013000 Grundlagen digitaler Medientechnik'.
- Informationen zur Prüfung**: Points to the exam details '[7176] Grundlagen digitaler Medientechnik; WebPublishing'.

Stundenplan & Kalender

Der myStudy-Stundenplan kann in verschiedenen Ansichten genutzt werden:

- Als klassischer Stundenplan mit allen regelmäßigen Terminen des Semesters. Einzeltermine stehen unterhalb des Stundenplans als Liste.
- Als Kalender, in dem auch Einzel- und Sprechstundentermine taggenau dargestellt werden
- In einer Listenansicht

Mittels des ics-Exports können Sie sich die Termine zum Import in einen persönlichen digitalen Kalender (z. B. Apple Kalender, Thunderbird) herunterladen.

The screenshot shows the 'Stundenplan SoSe 2019' interface. At the top, there's a dropdown for 'Stundenplan SoSe 2019', a dropdown for 'Stundenplanansicht' (with options: Kalenderansicht, Listenansicht, Stundenplanansicht), and an 'Export' button. A red arrow points to the 'Stundenplanansicht' dropdown with the label 'Art der Stundenplanansicht wählen'. Another red arrow points to the 'Export' button with the label 'Informationen zum ics-Export'. Below, a calendar view for 'Montag 02.07.2018' is shown. A yellow bar at 8:00 is labeled 'Gelb: regelmäßiger persönlicher Termin' (Lauftreff). A blue bar at 10:00 is labeled 'Blau: Sprechstundentermin (nur in Kalenderansicht)' (Sprechstunde). A red bar at 10:15 is labeled 'Rot: Lehrveranstaltung' (Einführung in die Psychologie). A smaller inset shows the 'Kalenderansicht auf kleinem Bildschirm' (mobile view) with the same events.

Sprechstunden

Informationen zu Ihrer Sprechstunde bearbeiten Sie unter „Verwaltung“ > „Sprechstunde“. Sie können Sprechstundentermine anlegen, zu denen sich Studierende über Ihr öffentliches myStudy-Profil anmelden können. Soll eine andere Person (z. B. Sekretariatsmitarbeiter*in) Ihre Sprechstundentermine verwalten, können Sie ihr die entsprechenden Rechte zuweisen.

Einzelnen Slot löschen

Allgemeine Informationen zur Sprechstunde bearbeiten

Sprechstundenverwaltung übertragen und löschen

Sprechstundentermine hinzufügen

Titel: Sprechstunde
 Raum: C 7.209
 Wiederholung: wöchentlich
 Datum: 02.07.2018 bis 09.08.2018
 Uhrzeit:
 Zeitraster: alle 15 Minuten

– Sollen wiederkehrende Sprechstundentermine angelegt werden, wählen Sie tägliche oder wöchentliche Wiederholung. Legen Sie Anfang und Ende des Zeitraums fest, innerhalb dessen der Termin wiederholt angeboten wird. **Wichtig:** Bei einmaligen Terminen stellen Sie Anfangs- und Enddatum auf den gleichen Tag ein.

– Legen Sie Start- und End-Uhrzeit Ihrer Sprechzeit sowie ein Zeitraster für die Dauer der einzelnen Sprechstunden-Slots fest.

Veranstaltung

Um in die Veranstaltung zu wechseln, klicken Sie auf den Veranstaltungstitel im Stundenplan, im Vorlesungsverzeichnis oder in der Übersicht Ihres Lehrangebots. Die Veranstaltungsfunktionen sind auf mehreren Reitern verteilt dargestellt. Klicken Sie auf einen Reiter, um die gewünschte Funktion zu bearbeiten. Details finden Sie auf den Folgeseiten dieser Anleitung.

Dynamische Webseiten mit PHP (Pro)
 Paul Ferdinand Siegert

Nächster Termin: Heute um 14:15 Uhr

INFORMATION	ONLINELEHRE	SEMINARPLAN	MATERIAL	LITERATUR	MITTEILUNGEN	FORUM	GRUPPEN	ANMELDUNG
<ul style="list-style-type: none"> – Informationen zu Terminen, Räumen, Zuordnungen, Prüfung – Bearbeitung der Inhalte und Ziele – Hinzufügen von Lehrenden und Tutor*innen 	<ul style="list-style-type: none"> – Moodle-Kurs erstellen – Video-Konferenzen mit Zoom einrichten 	<ul style="list-style-type: none"> – Alle Termine darstellen – Thema und Beschreibung der Sitzungen hinzufügen – PDF-Export 	<ul style="list-style-type: none"> – Materialien organisieren und bereitstellen – Passwortschutz aktivieren – Upload für Studierende ermöglichen 	<ul style="list-style-type: none"> – Literatur aus dem Online-Katalog der Bibliothek – Literaturangaben im Freitextformat – RIS-Dateien bereitstellen 	<ul style="list-style-type: none"> – Mitteilungen an Studierende schicken – Gruppenkommunikation 	<ul style="list-style-type: none"> – Forum für Diskussionen 	<ul style="list-style-type: none"> – Gruppen anlegen – Übersicht der Gruppen – Studierende hinzufügen – Excel-Export 	<ul style="list-style-type: none"> – Erfolgreich Angemeldete und Nachrücker*innen zeigen – Nachmelden von Studierenden – Excel-Export

Veranstaltung Informationen

Hier werden die Kerndaten der Veranstaltung wie die Termine, die Modul- und Prüfungszugehörigkeit, das Anmeldeverfahren, zugehörige Personen und die Inhalte angezeigt.

Jederzeit bearbeitbar sind die zugehörigen Personen, die inhaltlichen Angaben sowie die Evaluationsanmeldung. Bitte erfassen Sie aussagekräftige Informationen zu den Inhalten, Zielen, Teilnahmevoraussetzungen und Studienleistungen der Veranstaltung.

Bei dringendem Bedarf zur Änderung weiterer Kerndaten wenden Sie sich an Ihr Studiendekanat bzw. das Team Komplementärstudium.

Inhaltliches

Inhalte bearbeiten ← *Inhaltliche Angaben bearbeiten*

Inhalt Studierende legen großen Wert auf eine aussagekräftige Beschreibung der Lehrveranstaltung! Bitte machen Sie Angaben zu den Inhalten der Veranstaltung!

Ziel Studierende legen großen Wert auf eine aussagekräftige Beschreibung der Lehrveranstaltung! Bitte machen Sie Angaben zu den Zielen der Veranstaltung!

Teilnahmevoraussetzungen Wenn es formale oder inhaltliche Voraussetzungen zur Teilnahme an dieser Veranstaltung gibt, beschreiben Sie diese bitte hier!

Studienleistung Welche Leistungen werden von den Studierenden im Rahmen dieser Veranstaltungen erwartet?

sonstige Hinweise Wenn es weitere Aspekte gibt, die Studierende vor Belegung der Veranstaltung wissen sollten, beschreiben Sie diese bitte hier!

Personen

Personen bearbeiten ← *Tutor*innen hinzufügen*

Lehrende

Helga Holz (100% / L)

Ludwig Merker (0% / D)

Veranstaltung Onlinelehre

Unter „Moodle Kurs“ erstellen Sie aus myStudy heraus einen Moodle-Kurs. Alle Lehrenden und Tutor*innen der Veranstaltung erhalten in Moodle die Teacher-Rolle. Alternativ verknüpfen Sie einen bereits bestehenden Kurs.

Über „Videokonferenz erstellen“ erstellen Sie ein Zoom-Meeting für das gesamte Semester. Jedes Meeting muss von Ihnen gestartet werden, damit Studierende teilnehmen können.

Sofern angelegt, sind ein Button zum Moodle-Kurs und die Zugangsdaten zum Zoom-Meeting hier sichtbar.

Moodle Kurs

Wenn Sie Ihre Lehre zusätzlich digital gestalten möchten, bieten wir Ihnen drei Moodle Kurstemplates an.

► Information zu den Kursformaten

Wenn Sie einen Kurs anlegen, bekommen alle Lehrenden und Tutor*innen, die bereits in Moodle registriert sind, die Rolle Teacher zugewiesen. Lehrende und Tutor*innen, die noch nie in Moodle gearbeitet haben, müssen sich bitte - vor Erstellung des Moodlekurses - einmalig (mit ihren myStudy-Benutzerdaten) in -> Moodle anmelden.

+ Blanko Kurs + Fokus Videos und Aufgaben + Fokus Interaktion und Kollaboration

► Alternativ können Sie einen bereits angelegten Moodle Kurs mit dieser Veranstaltung verknüpfen.

Aufklappen, um bestehenden Kurs zu verknüpfen

Videokonferenz

Sie können eine Videokonferenz für diese Veranstaltung einrichten. Das Zoom-Meeting wird dauerhaft für das gesamte Semester angelegt.

+ Videokonferenz erstellen → *Einen der Buttons klicken, um Kurs blanko oder nach einer Vorlage anzulegen*

Videokonferenz für „testveranstaltung“ anlegen

Erstmaliger Beginn: 25.04.2022 um 16:59

Das Zoom-Meeting wird dauerhaft (ab dem erstmaligen Beginn) für das gesamte Semester angelegt. Jedes Zoom-Meeting muss von Ihnen gestartet werden, damit Studierende teilnehmen können.

Dauer (in Min.): 90

Passwort: Pflichtfeld, max. 10 Zeichen, ausschließlich Ziffern, Groß- und Kleinbuchst.

Wichtig! Bitte nutzen Sie hier nicht Ihr myStudy- oder Zoom-Passwort. Vergeben Sie stattdessen ein nicht anderweitig genutztes Passwort.

Host: Ludwig Merker

Wählen Sie den Host dieses Zoom-Meetings. Die weiteren Lehrenden werden automatisch als alternative Hosts registriert.

Verschlüsselung: Punkt-zu-Punkt-Verschlüsselung

► Hinweise zur Verschlüsselung

Videokonferenz anlegen

Veranstaltung Seminarplan

- Um reguläre Veranstaltungstermine zu ändern, wenden Sie sich an Ihr Studiendekanat.

Fügen Sie den einzelnen Terminen Ihrer Lehrveranstaltung Themen und eine Beschreibung hinzu. Alternativ importieren Sie den Seminarplan einer anderen Veranstaltung, bspw. aus einem vergangenen Semester.

Geben Sie inoffizielle Termine (z. B. Abgabetermine, Selbstlernphasen) an, die im Seminarplan angezeigt werden sollen.

Für Ihre Unterlagen oder zum Verteilen können Sie eine PDF-Version des Seminarplans herunterladen.

Inoffiziellen Termin hinzufügen

Thema und inhaltliche Beschreibung des Termins bearbeiten

Inoffiziellen Termin löschen

Veranstaltung Material

Bereitstellen

Markieren Sie einen Ordner, um dort Dateien und Links bereitzustellen oder neue Unterordner anzulegen.

Schützen

Schützen Sie Ihr Material mit einem Passwort, um nur angemeldeten Studierenden den Zugriff zu gestatten.

- Unterordner erhalten immer das Passwort ihres übergeordneten Ordners.

Download markierter Ordner/Dateien

Bearbeiten

Ordner erstellen

Link erstellen

Dateien hochladen

Material mit einem Passwort schützen

Ordner markieren und bearbeiten

Passwort setzen und speichern

Wird das Vorhängeschloss angezeigt, ist das Material nur für erfolgreich angemeldete Studierende sichtbar.

Veranstaltung Material

Uploads von Studierenden

Erstellen Sie einen neuen Ordner für die Uploads der Studierenden.

Definieren Sie unter „Freigabe“ die Upload- und Sichtbarkeitsrechte.

„Uploads“:

„Alle“: Studierende können Materialien uploaden

„Sichtbar“:

„Für den/die Bereitstellenden, Lehrende und Tutoren...“: Studierende sehen nur die Dateien, die sie selbst hochgeladen haben

„Für alle“: Alle Studierenden sehen alle hochgeladenen Dateien

'Neuer Ordner' bearbeiten

Name

Beschreibung

Passwort setzen

Hinweis: Dieser Ordner wird durch den Ordner 'testveranstaltung' geschützt. Das hier eingegebene Passwort ist unwirksam.

Allen Angemeldeten den Zugriff ohne Passworteingabe erlauben

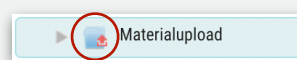
Freigabe

Uploads: Lehrende und Tutoren der Veranstaltung.
Sichtbar: Lehrende und Tutoren der Veranstaltung

Uploads: Lehrende und Tutoren der Veranstaltung
Sichtbar: Für alle

Uploads: Alle
Sichtbar: Für den/die BereitstellerIn, Lehrende und Tutoren der Veranstaltung

Uploads: Alle
Sichtbar: Für alle



Wird der rote Pfeil angezeigt, ist der Ordner für Uploads durch Studierende geöffnet.

Veranstaltung Literatur

Nach einem Klick auf „Bearbeiten“ können Sie Ihre Literaturliste aus verschiedenen Quellen automatisch oder manuell befüllen. Nicht an der Leuphana vorhandene Literatur können Sie zur Beschaffung vorschlagen.

In einem elektronischen Katalog (LUX oder GBV) verfügbare Schriften werden in der Literaturliste mit einem Symbol hervorgehoben und mit der entsprechenden Katalogseite verknüpft.

Literatur bearbeiten

suchen [und]

alle Wörter [ALL]

sortiert nach Relevanz

Suche im Katalog der Leuphana

Ihre Suche...

Literatur

Die Geschichte der E-Mail : Erfolg und Krise eines Massenmediums Siegart, Paul Ferdinand *1964-*. - Bielefeld : transcript-Verl., 2008.

In LUX anzeigen

Just for fun : wie ein Freak die Computerwelt revolutionierte ; [die Biographie des Linux-Erfinders] Torvalds, Linus; Diamond, David. - 3. Aufl., ungekürzte Ausg. - München : Dt. Taschenbuch-Verl., 2003.

In GBV-Katalog anzeigen

Whisp, Kennilworthy (2001): Quidditch im Wandel der Zeiten. London: Flourish & Blotts.

Freitexteintrag ohne Katalogverknüpfung

Veranstaltung Mitteilungen

Mitteilungen werden per E-Mail verschickt und stehen zusätzlich in myStudy dauerhaft zur Verfügung.

Wählen Sie die Adressat*innen aus:

„Alle erfolgreich Angemeldeten“
Alle Personen, die erfolgreich zur Veranstaltung angemeldet sind

„Alle mit dieser Veranstaltung im Stundenplan“
Alle Personen mit der Veranstaltung im Stundenplan, unabhängig von der Anmeldung

„Arbeitsgruppen ...“
Einzelne, mehrere oder alle Studiengruppen (sofern Sie solche gebildet haben – s. u.)

Neue Mitteilung senden

Betreff

Text

Mitteilungen werden in myStudy zur Verfügung gestellt für

Alle erfolgreich Angemeldeten. Liste anzeigen

Alle mit dieser Veranstaltung im Stundenplan. Liste anzeigen

Arbeitsgruppen dieser Veranstaltung. Auswahl eingrenzen

Sende Kopie an alle Lehrenden und Tutoren

Senden

Alle Adressat*innen namentlich anzeigen

Bei Versand an Gruppen anklicken, um Gruppen auszuwählen

Arbeitsgruppen dieser Veranstaltung. Auswahl eingrenzen

Alle

Gruppe 1 (0/5)

Gruppe 2 (0/5)

Gruppenmitglieder namentlich anzeigen

Veranstaltung Forum

Das Forum ermöglicht die Diskussion der Veranstaltungsthemen mit und zwischen den Studierenden.

Standardmäßig können alle myStudy-Nutzer*innen das Forum einsehen sowie Threads und Antworten erstellen.

Sie können die Sichtbarkeit auf Studierende und Lehrende Ihrer Veranstaltung beschränken.

Um per E-Mail über neue Threads und Beiträge informiert zu werden, aktivieren Sie die Option „Neueinträge per Email“.

Neuen Thread anlegen

Alle Nachrichten als gelesen markieren

Topic	Neu	Gelesen	Antworten
Test-Thread	0	3	1

Thread öffnen

Thread löschen

Zurück zur Übersicht

Beitrag und alle Antworten auf diesen löschen

Forum testveranstaltung - Test-Thread

Beitrag editieren

Test-Thread - Ludwig Merker - 27.04.2022

Liebe Teilnehmer*innen,
nutzen Sie dieses Forum, um sich untereinander zu den Themen der Veranstaltung auszutauschen.
Viele Grüße
Ihr*e Dozent*in

antworten

Re: Test-Thread - Ludwig Merker - 27.04.2022

Dies ist eine Antwort auf einen Beitrag.

antworten

Veranstaltung Gruppen

Wenn Sie Gruppen erstellen, werden diese als mögliche Adressatinnen der Mitteilungsfunktion (s. o.) angezeigt.

Studierende, die einer Gruppe angehören, können die Mitteilungsfunktion nutzen, um Mitgliedern ihrer eigenen oder anderer Gruppen zu schreiben.

Sie können die Gruppenliste als Excel-Tabelle exportieren.

Gruppe erstellen sowie Name, Beschreibung und maximale Studierendenzahl festlegen

Veranstaltung Anmeldung

Hier finden Sie die aktuelle Teilnehmer*innen- und Nachrücker*innenlisten der Veranstaltung. Klicken Sie auf den Titel der jeweiligen Liste, um diese aufzuklappen.

Auf Wunsch können Sie die Teilnehmer*innenliste als Excel-Tabelle exportieren.

In Ausnahmefällen können Sie die Listen bearbeiten oder Studierende nachmelden. Wenden Sie sich bei Fragen hierzu bitte an das zuständige Studiendekanat bzw. das Team Komplementärstudium.

Kontakt zum myStudy-Support **myStudy@leuphana.de**

Bei Fragen steht Ihnen der myStudy-Support gerne zur Verfügung!
Für eine zeitnahe Unterstützung durch den myStudy Support ist es hilfreich, wenn Sie Ihre Frage, bzw. Ihr Problem möglichst präzise beschreiben, uns notwendige Informationen zu Ihrer Person mitteilen und nach Möglichkeit ein Screenshot mitschicken.

! Der myStudy-Support kann nur bei technischen Problemen mit myStudy helfen.
Weitere Ansprechpersonen finden Sie nach dem Login in myStudy unter „Hilfe“ > „Kontakte und FAQ“.

Fragen und Probleme zu Ihren Veranstaltungen und dem Anmeldeverfahren

Bitte wenden Sie sich an das zuständige Studiendekanat bzw. die jeweiligen Referentinnen der Masterprogramme oder das Team Komplementärstudium.

Fragen und Probleme zu Ihren Prüfungen

Bitte wenden Sie sich an das zuständige Studiendekanat bzw. die jeweiligen Referentinnen der Masterprogramme, das Team Komplementärstudium oder den Prüfungsservice.

IT-Probleme

Bei Problemen mit dem Leuphana-Account (nicht myStudy-Account), E-Mail, WLAN, VPN, Software etc. hilft das Team vom IT-Service telefonisch (1212) oder per E-Mail (it-service@leuphana.de) weiter.

IMPRESSUM

Leuphana Universität Lüneburg, Medien- und Informationszentrum (MIZ), Campus Management, Universitätsallee 1, 21335 Lüneburg
Erstellung und Gestaltung: myStudy-Support | mystudy@leuphana.de | mystudy.leuphana.de | Version 2.0