

MYSTUDY

INFORMATIONEN FÜR LEHRENDE

INHALT

myStudy einrichten	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 einrichten

Klicken Sie auf der myStudy-Startseite auf den Button „Login starten“ und geben Sie Ihre Leuphana-E-Mail-Adresse und Ihr Cloud-Passwort ein. Sofern Sie nicht explizit ein Cloud-Passwort gesetzt haben, ist dieses mit dem Passwort Ihres Leuphana-Accounts identisch.

Akzeptieren Sie anschließend die Weitergabe Ihrer Leuphana-Account-Informationen an myStudy.

Falls Sie sich das erste Mal einloggen oder bereits einen myStudy-Account haben, aber bisher den klassischen Login genutzt haben, führt Sie das System durch den Prozess zur Accounterstellung bzw. -verknüpfung.

The flowchart illustrates the login and account setup process. It starts with a 'LEUPHANA-LOGIN' screen with a 'Login starten' button. This leads to an 'Anmelden' form where the user enters their email (e.g., 'vorname.nachname@leuphana.de') and a 'Weiter' button. This leads to an 'Informationsweitergabe' screen where the user is asked to consent to sharing their Leuphana account information with myStudy. The user can choose to 'Akzeptieren' or 'Ablehnen'. This leads to a screen titled 'Ihren Leuphana-Account für myStudy nutzen' with two options: 'Sie haben bereits einen myStudy-Account' and 'Sie haben noch keinen myStudy-Account'.

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.

The image shows the myStudy interface on various devices: a desktop monitor, a laptop, a tablet, and a smartphone. Below this, three screenshots illustrate responsive design features:

- Seitennavigation ein- und ausblenden:** A hamburger menu icon is shown on a desktop screen, which opens a sidebar navigation menu on a tablet and smartphone.
- Stundenplan anzeigen:** A desktop screen shows a 'Stundenplan anzeigen' button. On a tablet, this button opens a detailed view of the 'Ihr Stundenplan SoSe 2022'.
- Stundenplan-Optionen ein- und ausblenden:** A desktop screen shows a hamburger menu icon next to the 'Stundenplan anzeigen' button. On a tablet, this icon opens a dropdown menu with options like 'Ihr Stundenplan SoSe 2022', 'Stundenplanansicht', 'Export', '+ Persönlicher Termin', and 'Verwalten'.

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“.

Ihr Name
Aktuelle Rolle | aktives Semester

Benutzer*innen-Icon

Aktuelle Rolle

Aktives Semester
Anklicken, um das Semester zu wechseln

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

Kontakte & FAQ Bug Report

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.

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 Titelseite 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 with two main areas highlighted:

- Navigationsleiste** (Navigation bar): Located on the left side, containing links like Dashboard, Stundenpläne, and Veranstaltungsverzeichnis.
- Kopfzeile Content-Bereich** (Content header): Located at the top of the main content area, showing the current page title 'Veranstaltungsverzeichnis > Veranstaltungsverzeichnis'.

Below these, a detailed view of a course 'WebPublishing (S)' is shown, with red arrows pointing to specific elements:

- In die Veranstaltung wechseln**: Points to the course name 'WebPublishing (S)'.
- Personenprofil aufrufen**: Points to the instructor's 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 myStudy interface with the timetable and calendar views. Red arrows point to various features:

- Art der Stundenplanansicht wählen**: Points to the 'Stundenplanansicht' dropdown menu, which offers 'Kalenderansicht', 'Listenansicht', and 'Stundenplanansicht'.
- Informationen zum ics-Export**: Points to the 'Export' button.
- Kalenderansicht auf kleinem Bildschirm**: Points to a mobile view of the calendar.
- Gelb: regelmäßiger persönlicher Termin**: Points to a yellow event 'Lauftreff' on Monday, 02.07.2018.
- Blau: Sprechstundentermin (nur in Kalenderansicht)**: Points to a blue event 'Sprechstunde' on Tuesday, 03.07.2018.
- Rot: Lehrveranstaltung**: Points to a red event 'Einführung in die Psychologie' on Wednesday, 04.07.2018.

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

August 2018

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19

– 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, den Studienplankontext, 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.

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.

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

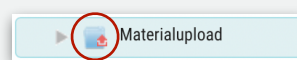
Freigabe

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.

Import aus Literaturverwaltungs-Software (Citavi, Zotero etc.)
Beschaffungsvorschlag bei der Bibliothek einreichen

Freitext eingeben
Import aus anderer Veranstaltung (z. B. Vorjahr)

Literatur bearbeiten

Bibliografische Daten in LUX oder GBV suchen und übernehmen
Freitext
RIS-DATEI
AUS VERANSTALTUNG IMPORTIEREN
Beschaffungsvorschlag

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

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

Beitrag editieren

Forum testveranstaltung - Test-Thread

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

Bei Fragen steht Ihnen der myStudy-Support gerne zur Verfügung!

mystudy@leuphana.de

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

Veranstaltungsangebot

Bei Fragen, Problemen und Änderungswünschen zu Ihrem Veranstaltungsangebot, zu den Veranstaltungsdaten und Modulzuordnungen sowie zum Anmeldeverfahren wenden Sie sich bitte an das zuständige Studiendekanat bzw. die jeweiligen Master-Programmverantwortlichen oder das Team Komplementärstudium.

Prüfungsangebot

Bei Fragen, Problemen und Änderungswünschen zu Ihrem Prüfungsangebot wenden Sie sich bitte an die zuständigen Mitarbeiter*innen in den Fakultäten bzw. Schools oder beim 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](tel: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 2.1