

MYSTUDY

INFORMATIONEN FÜR LEHRENDE



INHALT

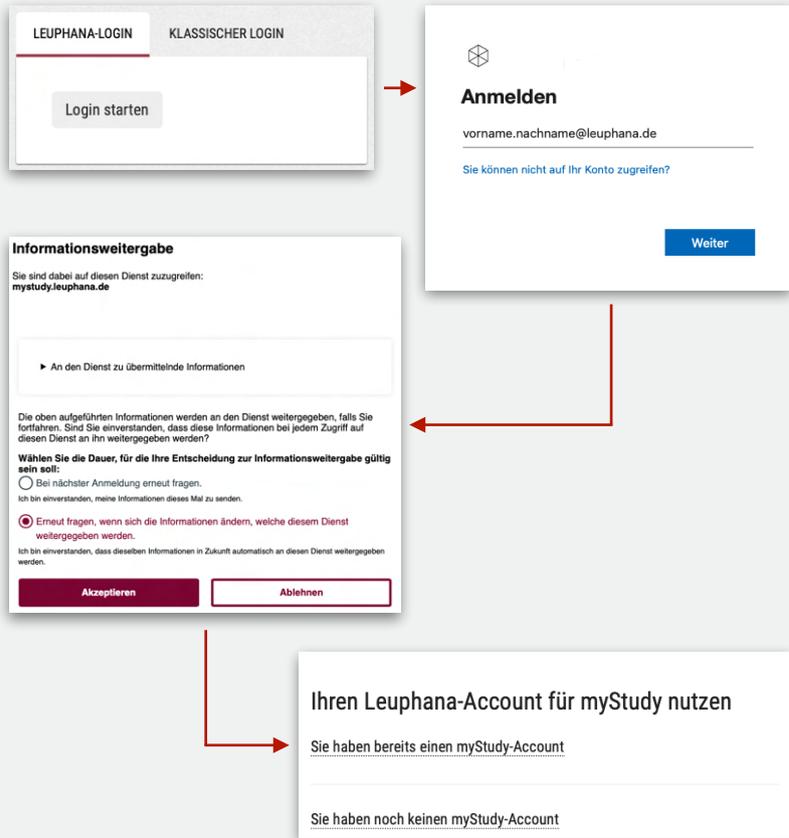
myStudy einrichten	3
Responsives Design	3
Status & Support	4
Dashboard & Startseite	4
Navigation & Orientierung	5
Stundenplan & Kalender	5
Sprechstunden	6
Veranstaltung	6
Veranstaltung: Informationen	7
Veranstaltung: Onlinelehre	7
Veranstaltung: Seminarplan	8
Veranstaltung: Material – Bereitstellen & 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.

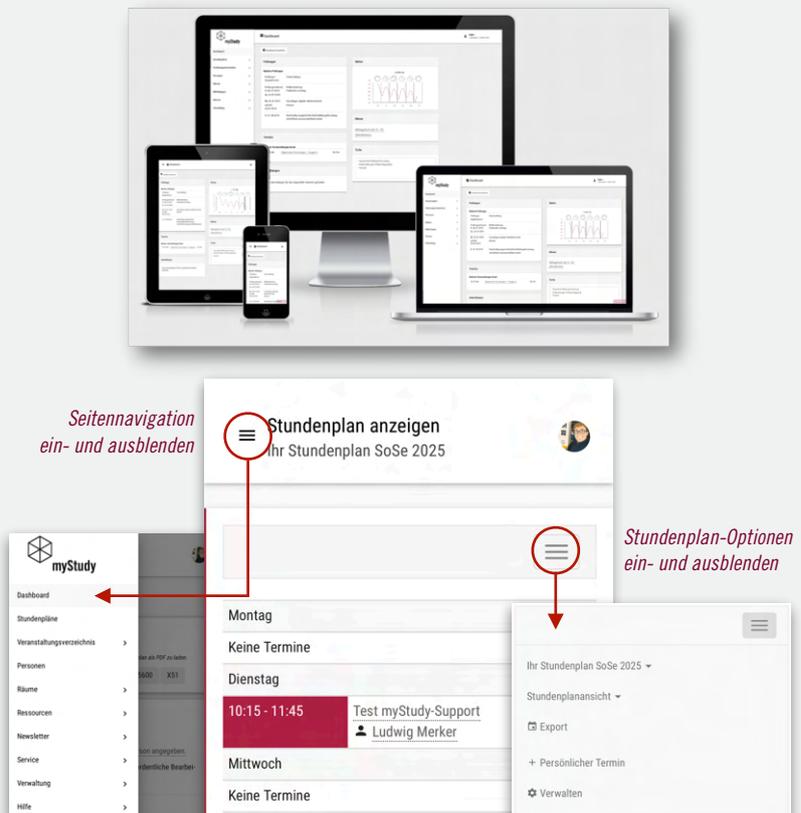


Responsives Design

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.



Status & Support

Ein Blick auf Ihren Namen (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 Ihren Namen bzw. das -Icon ein. Der 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 a user profile menu for 'Ludwig Merker' (Lehrende/r | SoSe 2025). Annotations include:

- Ihr Name** and **Aktuelle Rolle | aktives Semester** pointing to the top profile bar.
- Benutzer*innen-Icon** pointing to the user icon in the top bar.
- Aktuelle Rolle** pointing to the 'Lehrende/r' dropdown menu.
- Aktives Semester** pointing to the 'SoSe 2025' dropdown menu, with the instruction: 'Anklicken, um das Semester zu wechseln'.
- Auf „GET SUPPORT“ klicken, um Kontakt mit dem myStudy-Support aufzunehmen** pointing to the 'GET SUPPORT!' button.

At the bottom, a navigation bar contains 'Kontakte & FAQ' and 'Bug Report' buttons.

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 'Dashboard' page for 'Ludwig Merker'. A 'Dashboard bearbeiten' button is visible. A 'Gebrauchsanweisung' (Usage Guide) widget is expanded, containing the following text:

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.

Other visible widgets include 'Uhr' (clock) and 'Wetter' (weather) for Lüneburg (15.18°C).

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 a navigation bar (labeled 'Navigationsleiste') with options: Dashboard, Stundenpläne, **Veranstungsverzeichnis** (selected), Veranstaltungssuche, Veranstaltungsverzeichnis-Export, and Modulhandbuch. The main content area (labeled 'Kopfzeile Content-Bereich') shows 'Veranstungsverzeichnis > Veranstungsverzeichnis' with a search bar for 'Studiengang' (Leuphana Bachelor) and a list of events including 'Leuphana Bachelor' and 'Komplementärstudium'. Below, a detailed view for 'WebPublishing (S)' by Paul Ferdinand Siegert is shown, with tabs for 'TERMINE', 'STUDIENPLANKONTEXT', 'ORGANISATORISCHES', 'PERSONEN', and 'INHALTLICHES'. The 'STUDIENPLANKONTEXT' tab is active, showing details for a module (42013000 Grundlagen digitaler Medientechnik), a course (26643 Grundlagen digitaler Medientechnik), and a written exam (90 minutes).

Annotations with arrows point to:

- In die Veranstaltung wechseln**: points to the event name in the list.
- Personenprofil aufrufen**: points to the person's name.
- Modulbeschreibung**: points to the module name.
- Informationen zur Prüfung**: points to the exam details.

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. Outlook Web-App, Apple Kalender, Thunderbird) herunterladen.

The screenshot shows the 'Stundenplan SoSe 2019' interface. A dropdown menu for 'Stundenplanansicht' offers 'Kalenderansicht', 'Listenansicht', and 'Stundenplanansicht'. An 'Export' button is also visible. A detailed view of the 'Kalenderansicht' for '02.07.2018' shows a daily schedule with events like 'Lauftreff' (yellow), 'Sprechstunde' (blue), and 'Einführung in die Psychologie' (red). A legend explains the colors: 'Gelb: regelmäßiger persönlicher Termin' and 'Blau: Sprechstundentermin (nur in Kalenderansicht)'. A red arrow points to the 'Einführung in die Psychologie' event, labeled 'Rot: Lehrveranstaltung'. The 'Export' button is labeled 'Informationen zum ics-Export'.

Annotations with arrows point to:

- Art der Stundenplanansicht wählen**: points to the view dropdown menu.
- Informationen zum ics-Export**: points to the Export button.
- Kalenderansicht auf kleinem Bildschirm**: points to the mobile view of the calendar.
- Gelb: regelmäßiger persönlicher Termin**: points to the 'Lauftreff' event.
- Blau: Sprechstundentermin (nur in Kalenderansicht)**: points to the 'Sprechstunde' event.
- Rot: Lehrveranstaltung**: points to the 'Einführung in die Psychologie' event.

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. Office-Manager*in) Ihre Sprechstundentermine verwalten, können Sie ihr die entsprechenden Rechte zuweisen.

Allgemeine Informationen zur Sprechstunde bearbeiten

Einzelnen Slot löschen

Sprechstundenverwaltung übertragen und löschen

Sprechstundentermine hinzufügen

Titel: Sprechstunde

Raum: C7.209

Wiederholung: wöchentlich

Datum: 20.08.2025 bis 30.09.2025

Uhrzeit: bis

Zeitraster: alle 15 Minuten

September 2025

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21

- 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 Siegart

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, Studienplankontext, 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 Grunddaten 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 Inhalt und Konzept, Zielen und Studienleistungen.

Bei dringendem Bedarf zur Änderung weiterer Grunddaten wenden Sie sich an Ihr Studiendekanat bzw. die zuständigen Ansprechpartner*innen in den Schools.

Inhaltliches Inhalte bearbeiten *Inhaltliche Angaben bearbeiten*

Inhalt und Konzept 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!

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

sonstige Hinweise

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 ein Moodle-Kurstemplate an.

Information zum Kursformat

Wenn Sie einen Kurs anlegen, bekommen alle Lehrenden und Tutor*innen, die bereits in Moodle registriert sind, die Rolle "Teacher" bzw. "Tutor" zugewiesen.

Achtung: Lehrende und Tutor*innen, die noch nie in Moodle gearbeitet haben, müssen sich vor Erstellung des Moodle-Kurses einmalig über ihren Leuphana-Account in -> Moodle anmelden!

+ Moodle-Kurs erstellen *Anklicken, um neuen Moodle-Kurs zu erstellen*

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 Videokonferenz anlegen

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 Kleinbuchstaben

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 hr Studiendekanat bzw. die zuständigen Ansprechpartner*innen in den Schools.

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.

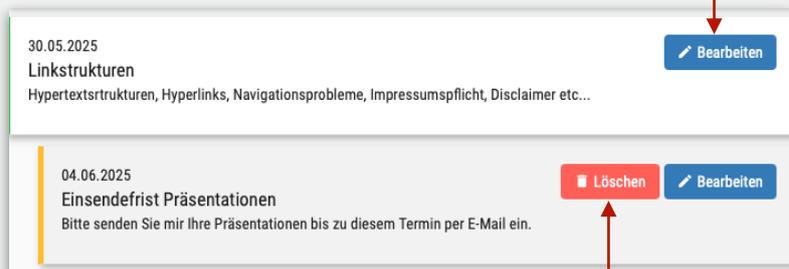
Geben Sie inoffizielle Termine (z. B. Abgabetermine, Selbstlernphasen) an, die im Seminarplan angezeigt werden sollen.

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

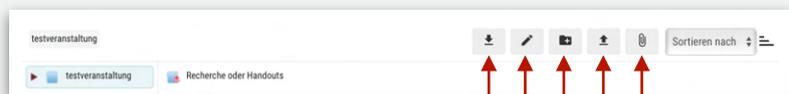
Bereitstellen

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

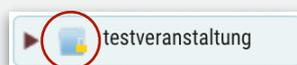
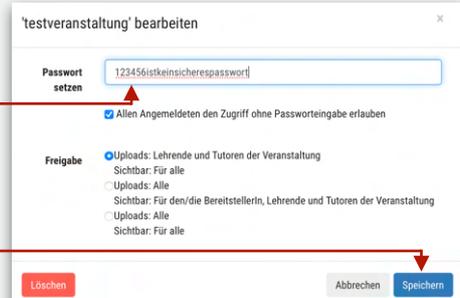
Dateien hochladen

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.

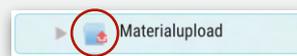
„Uploads“:

„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



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.

Veranstaltung Mitteilungen

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

Wählen Sie die Adressat*innen aus:

„Angemeldete“

Alle Personen, die erfolgreich zur Veranstaltung angemeldet sind

„Interessierte“

Alle Personen, die diese Veranstaltung im Stundenplan haben oder sie sich gerade ansehen, unabhängig vom Anmeldestatus

„Arbeitsgruppen“

Einzelne, mehrere oder alle Gruppen (sofern Sie solche angelegt haben – s. u.)

Neue Mitteilung senden

Betreff

Betreff

Text

Mitteilungen werden in myStudy zur Verfügung gestellt für

Angemeldete - alle erfolgreich zu dieser Veranstaltung angemeldeten Personen. [Liste anzeigen](#) ▾

Interessierte - alle Personen, die die Veranstaltung in ihren Stundenplan eingetragen haben. [Liste anzeigen](#) ▾

Arbeitsgruppen dieser Veranstaltung. [Auswahl eingrenzen](#) ▾

Sende Kopie an alle Lehrenden und Tutoren

Senden

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. die zuständigen Ansprechpartner*innen in den Schools.

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 zuständigen Ansprechpartner*innen in den Schools.

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, 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 2.2