

# MYSTUDY

## INFORMATIONEN FÜR LEHRENDE

---



**LEUPHANA**  
Medien- und Informationszentrum

# INHALT

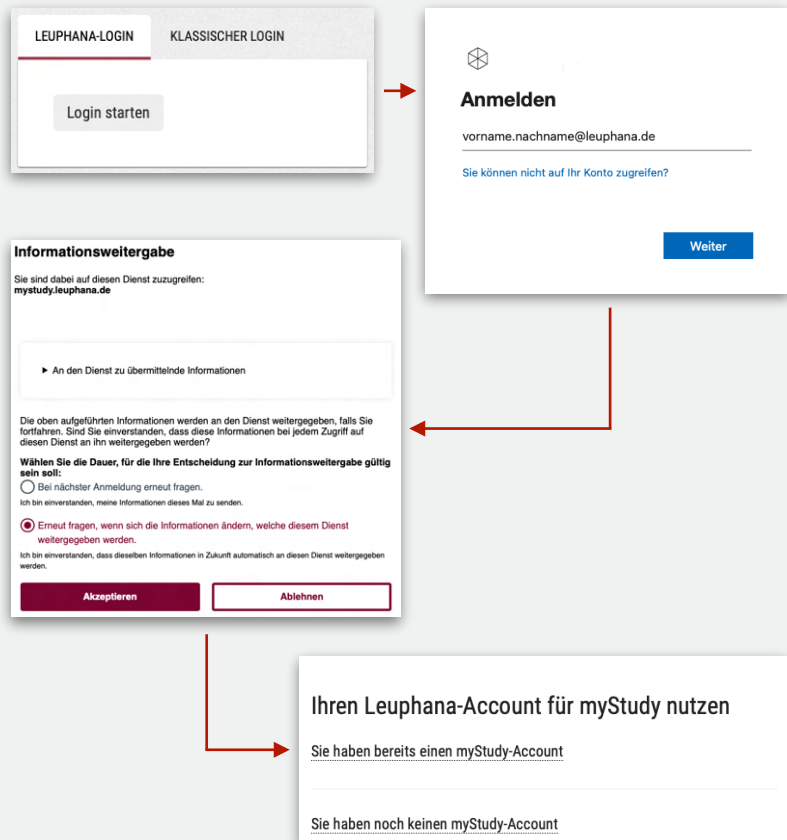
|                                                    |    |
|----------------------------------------------------|----|
| myStudy einrichten                                 | 3  |
| Responsives Design                                 | 3  |
| Status & Support                                   | 4  |
| 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.

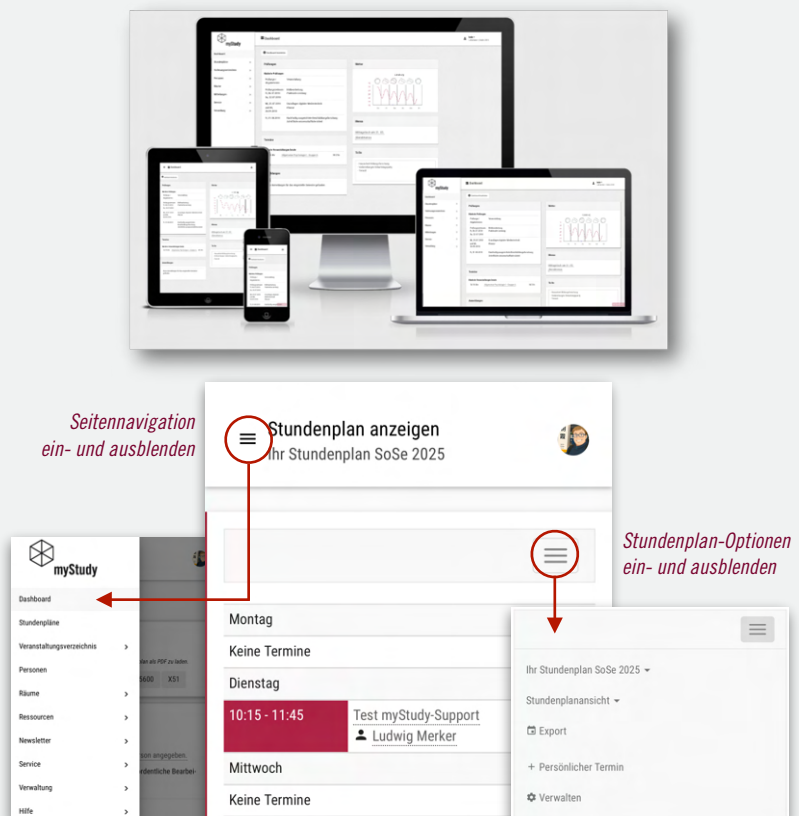


## Responsives Design

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.

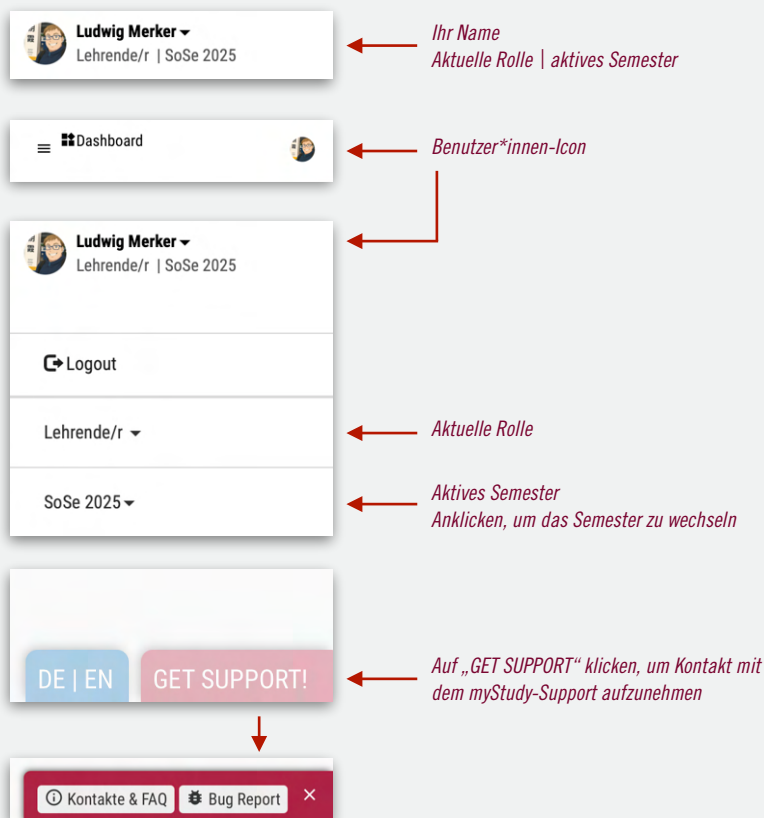


## Status & Support

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.

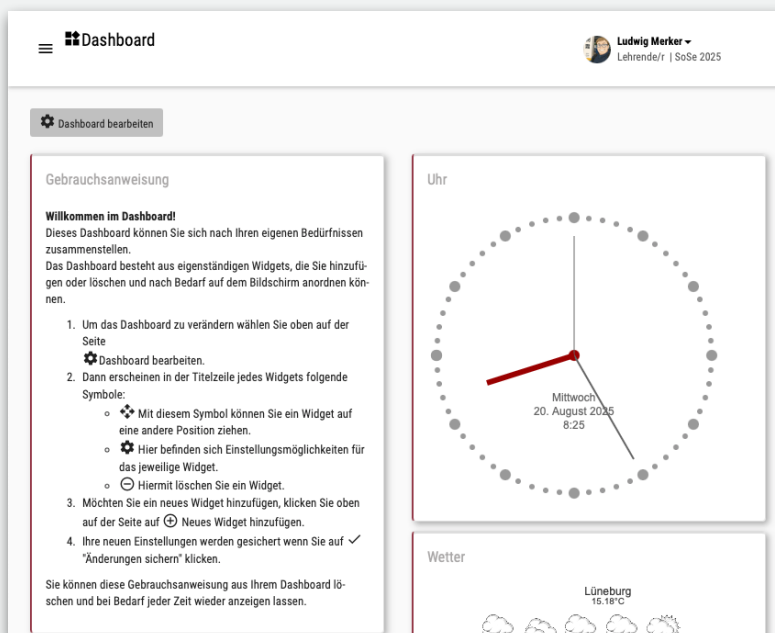
Kontaktmöglichkeiten bei Problemen und ein FAQ finden Sie unter „Hilfe“ > „Kontakte und FAQ“ sowie in der rechten unteren Ecke unter „GET SUPPORT“.



## 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.

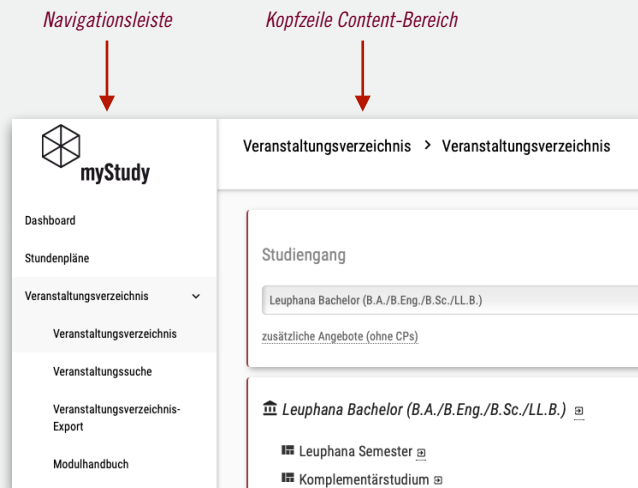


## Navigation & Orientierung

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.

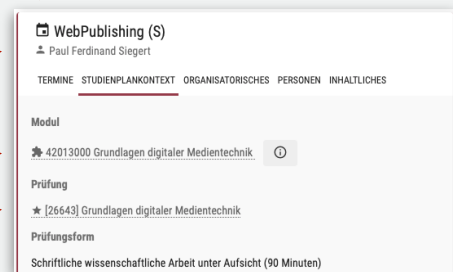


In die Veranstaltung wechseln

Personenprofil aufrufen

Modulbeschreibung

Informationen zur Prüfung

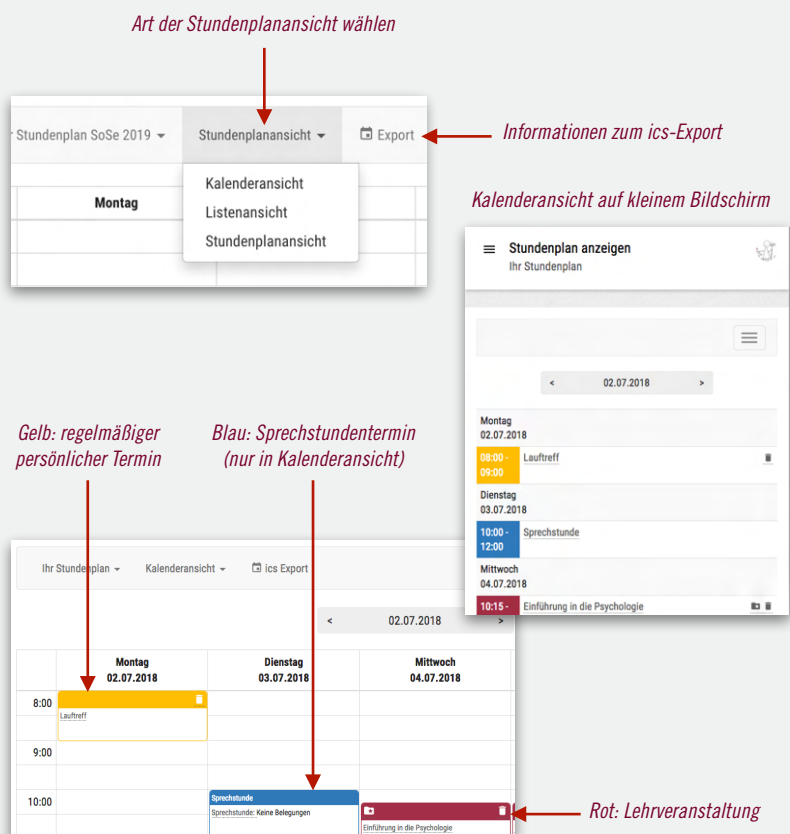


## Stundenplan & Kalender

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.



## 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 Siebert

**Nächster Termin: Heute um 14:15 Uhr**

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

## 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.

The screenshot shows the 'Veranstaltung Informationen' form. At the top right, a button 'Inhalte bearbeiten' is highlighted with a red arrow and the text 'Inhaltliche Angaben bearbeiten'. Below this, the form is divided into sections: 'Inhalt und Konzept', 'Ziel', 'Studienleistung gemäß FSA', and 'sonstige Hinweise'. Each section has a text area for input. At the bottom right, a button 'Personen bearbeiten' is highlighted with a red arrow and the text 'Tutor\*innen hinzufügen'. Below this, the 'Personen' section shows two users: 'Helga Holz (100% / L)' and '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.

The screenshot shows the 'Veranstaltung Onlinelehre' section. It contains two main parts: 'Moodle Kurs' and 'Videokonferenz'. In the 'Moodle Kurs' section, there is a button '+ Moodle-Kurs erstellen' and a link 'Alternativ können Sie einen bereits angelegten Moodle-Kurs mit dieser Veranstaltung verknüpfen.' A red arrow points to the link with the text 'Aufklappen, um bestehenden Kurs zu verknüpfen'. In the 'Videokonferenz' section, there is a button '+ Videokonferenz erstellen'. A red arrow points to this button with the text 'Anklicken, um neuen Moodle-Kurs zu erstellen'. Below the 'Videokonferenz' button, there is a form for creating a Zoom meeting. The form includes fields for 'Erstmaliger Beginn' (25.04.2022), 'Dauer (in Min.)' (90), 'Passwort', 'Host' (Ludwig Merker), and 'Verschlüsselung' (Punkt-zu-Punkt-Verschlüsselung). A button 'Videokonferenz anlegen' is at the bottom right.

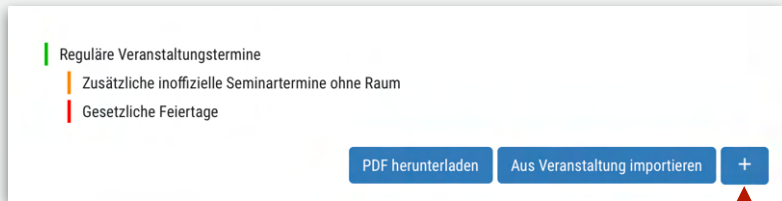
# Veranstaltung Seminarplan

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

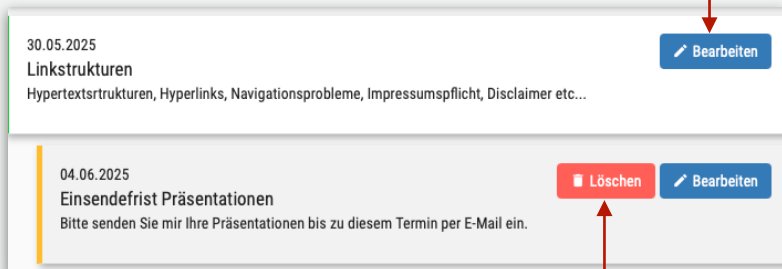
Geben Sie inoffizielle Termine (z. B. Abgabetermine, Selbstlernphasen) an, die im Seminarplan angezeigt werden sollen.

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

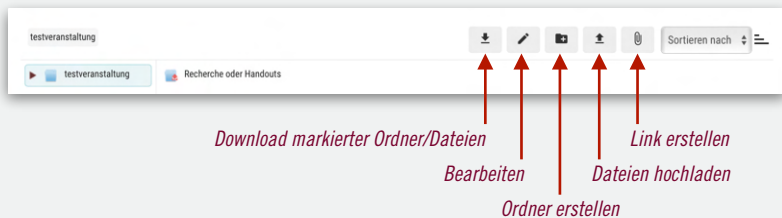
## Bereitstellen

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 Ord-  
ners.



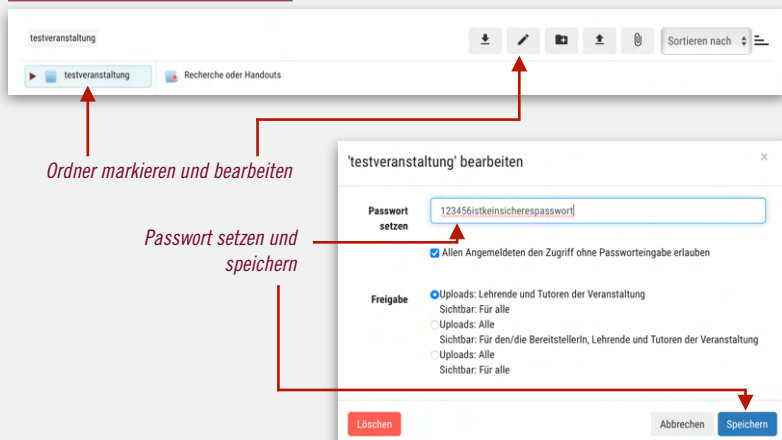
Download markierter Ordner/Dateien

*Bearbeitet von*

## Dateien hochladen

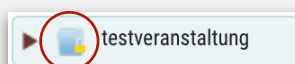
## Ordner erstellen

### 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.

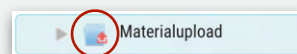
„Uploads“:

„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.)

Bei Versand an Gruppen anklicken, um Gruppen auszuwählen

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“.

## 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](mailto: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](mailto: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](mailto:mystudy@leuphana.de) | [mystudy.leuphana.de](https://mystudy.leuphana.de) | Version 2.2.1