



**LEUPHANA**  
myStudy



myStudy ist die webbasierte Plattform der Leuphana Universität Lüneburg zur Unterstützung und Organisation der Präsenzlehre. myStudy bietet Ihnen Informations-, Kommunikations- und Administrationswerkzeuge zur Betreuung Ihrer Lehrveranstaltungen und zur Organisation Ihrer Sprechstunden an. Sofern Sie Fragen haben, Unterstützung benötigen oder an einer Schulung teilnehmen möchten, nehmen Sie bitte Kontakt mit uns auf. Unsere Kontaktdaten finden Sie auf der Rückseite dieser Broschüre, auf dem myStudy-Portal unter dem Menüpunkt „Information und Kontakt“ und in myStudy unter dem Menüpunkt „Service“.

Einen Zugang zu myStudy generieren Sie sich selbständig auf der Startseite <https://mystudy.leuphana.de> unter dem Navigationspunkt „Account einrichten“. Benutzernamen und Passwort sind frei wählbar. Bitte lesen Sie die Nutzungsordnung und bestätigen Sie, dass Sie diese zur Kenntnis genommen und akzeptiert haben. Beachten Sie insbesondere die Bestimmungen zum personenbezogenen Datenschutz und zum Urheberrecht. Im zweiten Schritt machen Sie Ihre persönlichen Angaben. Bei der Angabe der E-Mail-Adresse empfehlen wir Ihnen Ihre Leuphana-E-Mail-Adresse zu nutzen. (Der Zugriff auf den E-Mail-Account erfolgt über die Webseite: <http://webmail.leuphana.de>.) Der neue Benutzeraccount muss bestätigt werden. Dazu wird eine E-Mail an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse mit einer entsprechenden Anweisung versendet. Nachdem Sie Ihren myStudy-Account bestätigt haben, können Sie sich direkt auf der myStudy-Portalseite mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort einloggen.

## Ihr Status

Nach dem Login gibt Ihnen die Statuszeile (rechts oben) Auskunft darüber, in welcher Rolle und in welchem Semester Sie sich aktuell in myStudy bewegen. Die Informationen zu Ihrem Status sind immer sichtbar. Sie können in diesem Bereich zwischen den in myStudy vorhandenen Semestern und den Ihnen zugewiesenen Rollen wechseln.



Lehrende/r SoSe 2014 holz abmelden

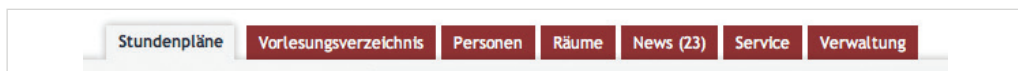
Um in ein anderes Semester zu wechseln, fahren Sie mit der Maus über die aktuelle Semesterangabe und wählen das gewünschte Semester aus. Nachdem die Veranstaltungen für das kommende Semester erfasst wurden, können Sie in das neue Semester wechseln, um Ihre Veranstaltungen vorzubereiten (Veranstaltungsinformationen, Material, Seminarplan).

Sofern Ihnen neben Ihrer Rolle als Lehrende/r weitere Rollen in myStudy zugewiesen wurden (z.B. Koordinator/in, Studierende/r), können Sie zwischen den Rollen wechseln. Fahren Sie hierzu mit der Maus über die aktuelle Rollenbezeichnung und wählen aus den angebotenen Optionen die gewünschte Rolle aus. Ihnen stehen in den jeweiligen Rollen unterschiedliche Funktionalitäten und Bearbeitungsrechte zur Verfügung. Wenden Sie sich an [myStudy@uni.leuphana.de](mailto:myStudy@uni.leuphana.de), falls Sie eine zusätzliche Rolle benötigen.

## Abmelden

Bitte loggen Sie sich aus Sicherheitsgründen immer aus, wenn Sie myStudy verlassen.

# Das Hauptmenü im Überblick



## Stundenpläne

*anzeigen:* Anzeige Ihrer Stundenpläne, Möglichkeit, Veranstaltungen und persönliche Termine einzutragen, Zugriff auf Ihre Veranstaltungsfunktionen, Stundenplan-Exporte.

*verwalten:* Anlegen neuer Stundenpläne, Bearbeiten und Löschen vorhandener Stundenpläne, Übernahme von Musterstundenplänen, Webservices.

*Übersicht:* Übersicht von Veranstaltungen, in denen Sie als Lehrperson angegeben sind, die von Ihnen eingegeben wurden oder in denen Sie außerordentliche Bearbeitungsrechte haben.

## Vorlesungsverzeichnis

*ansehen:* Vorlesungsverzeichnis aller Studiengänge der Leuphana Universität Lüneburg. Ein Klick auf die Pfeile (►) und die nachfolgende Bezeichnung öffnet die Liste der zugeordneten Module und Veranstaltungen sowie die detaillierten Veranstaltungsinformationen. Über die Auswahlboxen „Aktion wählen“ können Sie direkt in die Veranstaltung wechseln oder diese in Ihren aktiven Stundenplan eintragen.

*suchen:* Suchen Sie Veranstaltungen anhand beliebiger Auswahlkriterien. Das Suchergebnis kann als PDF-Dokument gesichert oder ausgedruckt werden.

*drucken:* PDF-Version für einzelne Bereiche des Vorlesungsverzeichnisses generieren.

*Modulhandbuch:* Modulhandbücher für einzelne Module, Major, Minor oder Unterrichtsfächer können generiert und als PDF archiviert oder gedruckt werden.

## Personen

*Personenverzeichnis:* Suchen Sie nach Lehrenden und Mitarbeiter\*innen, die im Personenverzeichnis erfasst sind. Klicken Sie auf einen Namen in der Ergebnisliste, erhalten Sie Informationen über die Person und ggf. deren Veranstaltungen.

*Organisationsverzeichnis:* Suchen Sie Lehrende, Mitarbeiter\*innen oder Organisationseinheiten. Im Suchergebnis wird die Organisationseinheit mit allen Angehörigen angezeigt. Alternativ lassen Sie sich die Organisationsstruktur mit Instituten, Abteilungen und Personen über das Anklicken/Aufklappen der einzelnen Bereiche anzeigen.

## Räume

*Standorte:* Wählen Sie einen Standort. Klicken Sie auf die Raumbezeichnung, um Raumdetails und eine Einsichtnahme in den Raumkalender und den Raumplan zu erhalten.

*Raumsuche:* Freie Räume können für Gruppenarbeiten oder spontane Termine gesucht werden.

## News

Die Zahl hinter „News“ zeigt die Anzahl der neuen Nachrichten seit Ihrem letzten Aufruf an.

*lesen:* Anzeige aller aktuellen Nachrichten aus Ihren Veranstaltungen, den von Ihnen abonnierten Newslettern und Ihrer myStudy-Rolle. Über eine Auswahlliste haben Sie Zugriff auf alle älteren Nachrichten und die Mitteilungen aus dem myStudy-Portal.

*abonnieren:* Wählen Sie hier allgemeine Newsletter sowie Studiengangs- und Gebietsnewsletters aus, die Sie abonnieren oder abbestellen möchten. Stellen Sie außerdem ein, ob Sie neue Nachrichten ausschließlich in myStudy erhalten möchten oder ob diese auch an Ihre E-Mail-Adresse geschickt werden sollen. Nutzen Sie den bereitgestellten Link um Ihre Mitteilungen als RSS Feed zu abonnieren.

*einreichen:* Mitteilung für die Newsletter „Uni Leben“ oder „Studentische Initiativen“ können über das angebotene Formular eingereicht werden. Bitte beachten Sie die Portal-Policy.

*Allgemeines Forum:* Die Diskussionsplattform von myStudy steht allen Nutzern\*innen für Diskussionen rund um das Studium und die Entwicklung der Universität zur Verfügung.

## Service

*Semester-Informationen:* Hier werden Daten des aktuellen Semesters angezeigt. Über eine Auswahlliste können Daten der früheren und ggf. des folgenden Semesters aufgerufen werden.

*Links für Studierende:* Sammlung relevanter Links für Studium und Lehre.

*Userguides / Nutzungsordnung / Kontakt:* Hilfestellungen und Informationen zur Nutzung von myStudy.

## Verwaltung

*Profil:* Verwaltung Ihrer persönlichen Angaben, Kontaktdaten usw. Laden Sie hier Ihr Foto hoch.

*Lehr- und Prüfungsangebot:* des gewählten Semesters werden angezeigt.

*Sprechstunde:* Informieren Sie die Studierenden über Ihre Sprechzeiten und verwalten Sie über myStudy Ihre Sprechstundentermine. Studierende haben so die Möglichkeit, sich online in Ihre Sprechstunde einzutragen.

*Material:* Verwaltung Ihres persönlichen Materialarchivs. Sie können beliebige Dateien in Ihrem Archiv ablegen und von dort Ihren Lehrveranstaltungen zuordnen.

*Einstellungen:* Änderung der Spracheinstellungen, Änderung Ihres Passwortes.

*Evaluationskonto:* Hier haben Sie Zugriff auf Ihr Evaluationskonto.

# Ihr Stundenplan

## Stundenplan anzeigen

(Stundenpläne - anzeigen)

Hier wird Ihr aktiver Stundenplan angezeigt. Sofern Sie mehrere Stundenpläne angelegt haben, können Sie über die Auswahlliste zwischen den Stundenplänen wechseln.

## Stundenplanansicht

(Stundenpläne - anzeigen)

In der Stundenplanansicht werden Veranstaltungen, die wöchentlich oder 14-täglich innerhalb des allgemeinen Zeitrasters stattfinden, im Stundenplan abgelegt, Blockseminare und Einzelveranstaltungen werden unterhalb des Stundenplans angezeigt.

Stundenpläne

anzeigen

verwalten



Übersicht

Ihr Stundenplan

Stundenplanansicht

Neue Veranstaltung

Persönlicher Termin



	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
08:00					
09:00			<div>Digital Image Editing Siebert</div>		
10:00		<div>Externes Rechnungswesen Stix</div>			
11:00					

## Kalenderansicht

(Stundenpläne - anzeigen)

In der Kalenderansicht werden zunächst die Termine der aktuellen Woche angezeigt. Über die angebotenen Navigationsmöglichkeiten können Sie in eine vergangene oder zukünftige Woche wechseln. Extratermine wie Sprechstunden- oder Klausurtermine werden tagesgenau dargestellt. Wochenendtermine werden unterhalb des Stundenplans angezeigt.

Stundenpläne

anzeigen

verwalten

Übersicht

Ihr Stundenplan

Kalenderansicht

<



17.07.2014

>

heute

Neue Veranstaltung

Persönlicher Termin



	Montag 14.07.2014	Dienstag 15.07.2014	Mittwoch 16.07.2014	Donnerstag 17.07.2014	Freitag 18.07.2014
08:00					
09:00			<div>Digital Image Editing Siebert</div>		
10:00				<div>Yoga</div>	
11:00					

### **Listenansicht**

(Stundenpläne - anzeigen)

In der Listenansicht können Sie sich die Veranstaltungen des Stundenplanes sortiert nach dem Veranstaltungstitel oder den Lehrenden anzeigen lassen. Klicken Sie für eine Sortierung auf „Veranstaltungstitel“ oder „Lehrende(r)“. Diese Darstellung eignet sich besonders, wenn Sie sehr viele Veranstaltungen verwalten müssen.

### **Veranstaltungen hinzufügen**

(Stundenpläne - anzeigen)

Klicken Sie auf „Neue Veranstaltung“. Die Ansicht wechselt nun in das Menü „Vorlesungsverzeichnis - suchen“. Hier können Sie sich Veranstaltungen anhand beliebig kombinierbarer Suchkriterien anzeigen lassen und direkt in Ihren Stundenplan eintragen.

### **Persönlichen Termin eintragen**

(Stundenpläne - anzeigen)

Über den Button „Persönlicher Termin“ können Sie eigene regelmäßige Termine, die nur Ihnen angezeigt werden, im Stundenplan platzieren.

### **Stundenplan drucken**

(Stundenpläne - anzeigen)

Der Export des Stundenplanes als PDF-Datei ist über das Druckersymbol  möglich.

### **Export der Termine**

(Stundenplan - anzeigen)

Klicken Sie auf  um weitere Informationen für einen Export der Termine Ihres Stundenplanes in einen eigenen Kalender (iCal, Sunbird) im ICS-Format zu erhalten.

### **Weitere Stundenpläne anlegen**

(Stundenpläne - verwalten)

Im Bereich „Stundenplan anlegen“ erstellen Sie einen weiteren Stundenplan, indem Sie einen Stundenplan-Namen eingeben und auf „anlegen“ klicken.

### **Aktiven Stundenplan ändern**

(Stundenpläne - verwalten)

In der „Liste der Stundenpläne“ ist der momentan aktive Stundenplan rot hinterlegt. Sofern Sie weitere Stundenpläne angelegt haben, können Sie über einen Klick auf den Namen eines anderen Stundenplanes diesen als aktiven Stundenplan setzen. Der aktive Stundenplan wird Ihnen standardmäßig angezeigt, wenn Sie sich in myStudy einloggen.

### **Stundenplan umbenennen**

(Stundenpläne - verwalten)

Klicken Sie in der „Liste der Stundenpläne“ auf  und ändern Sie den Namen.

### **Stundenplan löschen**

(Stundenpläne - verwalten)

Klicken Sie in der „Liste der Stundenpläne“ auf . Da Sie mindestens einen Stundenplan haben müssen, können Sie den letzten nicht löschen.

## Gemeinsamer Stundenplan

(Stundenpläne - verwalten)

Sie können mit anderen myStudy-Nutzer\*innen einen Stundenplan gemeinsam nutzen und verwalten. Klicken Sie auf ein ☐ in der „Liste der Stundenpläne“. Wählen Sie „Gemeinsamer Stundenplan“, anschließend „Änderungen übernehmen“. Klicken Sie erneut auf ☐ dieses Stundenplanes. Suchen Sie den/die Benutzer\*innen, mit denen Sie diesen Stundenplan teilen wollen, über das Suchfeld (Benutzername) im Bereich „Neue Benutzer suchen ...“. Fügen Sie den/die neuen Benutzer\*innen über den entsprechenden Button aus der Ergebnisliste hinzu. Der Stundenplan steht den ausgewählten Benutzer\*innen sofort zur Verfügung. Sofern Sie eine\*n Benutzer\*in aus der Liste „Alle Benutzer dieses Stundenplans“ löschen, ist der Stundenplan für den/die gelöschten Benutzer\*in nicht mehr verfügbar.

*Beachten Sie: Alle Benutzer\*innen des Stundenplanes haben identische Rechte, können also Veranstaltungen und Benutzer\*innen hinzufügen und löschen.*

## Webservice

(Stundenpläne - verwalten)

Über den von myStudy angebotenen Webservice können Sie die Veranstaltungen eines Stundenplanes auf eigenen Webseiten darstellen. Verwenden Sie hierfür den angegebenen „Stundenplanhash“. Die Webservices-Dokumentation finden Sie auf der Startseite von myStudy. Benutzen Sie die Webservice-Methode „getVeranstaltungenFromStundenplan“.

## Musterstundenpläne

(Stundenpläne - verwalten)

„Musterstundenpläne“ können von den Koordinator\*innen eines Studienganges oder Faches angelegt werden. Sofern Sie einen Musterstundenplan übernehmen möchten, können Sie auswählen, ob hierfür ein neuer Stundenplan angelegt werden soll oder ob die Veranstaltungen des Musterstundenplanes Ihrem aktiven Stundenplan (rot hinterlegt) hinzugefügt werden sollen.

## Übersicht Ihrer Veranstaltungen & Prüfungen

(Stundenpläne - Übersicht)

In der „Übersicht“ wird Ihnen angezeigt, wieviele Veranstaltungen Sie im ausgewählten Semester erfasst haben, in wie vielen Sie als Lehrende\*r angegeben sind und in wie vielen Veranstaltungen Sie ausserordentliche Bearbeitungsrechte haben. Über einen Klick auf „weiter...“ werden Ihnen die jeweiligen Veranstaltungen in einer Liste mit den entsprechenden Bearbeitungsoptionen angezeigt.

Im Abschnitt „Prüfungen“ wird Ihnen angezeigt, wieviele Prüfungen Sie im ausgewählten Semester eingegeben haben und in wievielen Prüfungen/Wiederholungsprüfungen Sie als Prüfer\*in angegeben sind.



# Ihre Veranstaltungsfunktionen

Sie gelangen in Ihre/eine Veranstaltung indem Sie in Ihrem Stundenplan auf den Titel einer Veranstaltung klicken oder in einer Veranstaltungsliste (z.B. im Vorlesungsverzeichnis, Personensuche, Übersicht) über die Auswahlliste die Option „In die Veranstaltung wechseln“ auswählen. Sind Sie Lehrende\*r oder Tutor\*in der Veranstaltung, oder haben Sie aus anderen Gründen Bearbeitungsrechte an der Veranstaltung, stehen Ihnen die im Folgenden beschriebenen Kommunikationsmöglichkeiten und Organisationshilfen in vollem Umfang zur Verfügung. Haben Sie keine Rechte an der Veranstaltung, haben Sie dementsprechend keine Bearbeitungsmöglichkeiten.

## Veranstaltungsinformationen

(Veranstaltung - Informationen)

Die „harten“ Daten der Veranstaltung können nach Beendigung der Erfassungs- und Koordinationsphase nur noch von den zuständigen Studiendekanaten verändert werden. Hierzu gehören: Veranstaltungstitel, -zeit und -ort, die Zuordnungen der Veranstaltung zu Studiengängen bzw. Modulen sowie das Anmeldeverfahren und die Prüfungsleistung.

Im Bereich „Personen“ sehen Sie die der Veranstaltung zugewiesenen Lehrpersonen und (so weit vorhanden) Tutor\*innen. Ausschliesslich in Ihren eigenen Veranstaltungen werden Ihnen alle Personen mit Bearbeitungsrechten (u.a. Modul- und Studiengangsverantwortliche) angezeigt. Über einen Klick auf die einzelnen Namen erhalten Sie Kontaktdaten und Informationen zu den jeweiligen Personen.

Die „Veranstaltungsdetails“ geben Auskunft über die von Ihnen eingegebenen Inhalte und Ziele der Veranstaltung. Ein direkter Link auf eine Veranstaltungshomepage oder einen Moodle-Kurs ist möglich. Ergänzende Informationen zu Teilnahmevoraussetzungen oder sonstige Hinweise können angegeben werden.

Stundenpläne	WebPublishing (Seminar)
	wöchentlich   Freitag   14:15 - 15:45   04.04.2016 - 10.07.2016   C H5 S
anzeigen	
verwalten	
Übersicht	
Informationen	Zuordnung und Prüfung
	Modul: 42013000 Grundlagen digitaler Medientechnik
	Zuordnung: minor Digital Media / Kulturinformik, 2. Sem., Leuphana Bachelor (B.A./B.Eng./B.Sc./LL.B.)
	Prüfung: Klausur (90 Minuten) [1890] [2]
	Prüfer/innen: Paul Ferdinand Siegert (verantwortlich), Rolf Großmann, Olaf Kraft, Martin Wankke, Wolfgang Hagen
	Prüfungstermin: Prüfungs-/Abgabetermin: Mi, 27.07.2016, 08:15 Uhr, Raum: C 12.001, C 12.006
	Prüfungsspendung: Mo, 04.06.2016 - So, 15.05.2016
	Rücktrittsfrist: Mi, 20.07.2016
	Prüfungsliste zur Notenfassung herunterladen
	<a href="#">Prüfungsliste hochladen</a>
Informationen	Wiederholungstermin: Prüfungs-/Abgabetermin: Mi, 21.09.2016, 08:15 Uhr, Raum: C 12.006
	Prüfungsspendung: Mo, 04.06.2016 - So, 15.05.2016
	Rücktrittsfrist: Mi, 14.09.2016
	Prüfungsliste zur Notenfassung herunterladen
	Hilfsmittel: Prüfungsprotokoll Formular zur Dokumentation der Klausurdurchführung, Archivierungsformular Deckblatt für die Archivierung der Prüfungsleistungen.
	Hinweise: Die Klausur umfasst Inhalte aus der Vorlesung und aus dem Seminar.
	Stundenpläneinträge
	Diese Lehrveranstaltung wurde insgesamt von 96 Personen in einen myStudy-Stundenplan eingetragen.
	Personen
	Lehrende/r: Paul Ferdinand Siegert [2]
Informationen	Bearbeitungsrechte haben: [2] Paul Ferdinand Siegert, Heiga Holz, Britta Viehweger, Rolf Großmann, Carmen Schneider, Torben Fischer, Martin Wankke, Cornelia Siebert, Christine Preuschi, Timo Leder
	Veranstaltungsdetails
	Engl. Veranstaltungstitel: WebPublishing
	Unterrichtssprache: Deutsch
	SWS: 2
	Anmeldeverfahren: zentrales Listenverfahren (ohne Teilnehmerbegrenzung)

### Veranstaltungsdetails bearbeiten

(Veranstaltung - Informationen)

Klicken Sie auf den Button „Informationen bearbeiten“ um Ihre „Veranstaltungsdetails“ zu bearbeiten.

### Tutor\*innen zuweisen

(Veranstaltung - Informationen)

Um Ihrer Veranstaltung Tutor\*innen (wissenschaftliche Hilfskräfte, Studierende, VerwaltungsmitarbeiterInnen) zuzuweisen, klicken Sie auf den Button „Informationen bearbeiten“. Im Bereich Tutoren können Sie über die Eingabe des Namens die Person suchen und als Tutor\*in zuweisen. Die betreffende Person erhält umgehend die entsprechenden myStudy-Rechte und eine Informations-E-Mail. Sofern nicht bereits vorhanden, wird der Person die Rolle als Tutor\*in zugewiesen. Tutor\*innen haben identische Rechte bzgl. der Bearbeitung von Veranstaltungsinformationen und der Nutzung von Veranstaltungsfunktionen, wie die Lehrenden der Veranstaltung.

Tutoren

Es wurden bisher keine Tutor/Innen zugewiesen.

Um dieser Veranstaltung eine/n neue/n Tutor/in zuzuweisen, wählen Sie bitte den Namen der/des Studierenden oder Verwaltungsmitarbeiters/in aus. Die betreffende Person erhält umgehend die entsprechenden myStudy-Rechte und eine Informations-E-Mail.

Nach Zuweisung der Tutorenrolle an Studierende ist deren E-Mail-Adresse erstmals in myStudy öffentlich zugänglich. Bitte informieren Sie die Tutor\*innen vorab über diese Änderung. Sofern auch das Profil der studentischen Tutor\*innen öffentlich geschaltet werden soll, damit diese z.B. Sprechstunden über myStudy anbieten können und/oder über die Personensuche auffindbar sein sollen, wenden Sie sich bitte an das myStudy-Team.

### Tutoren\*innen löschen

(Veranstaltung - Informationen)

Klicken Sie auf ☒ neben dem Namen des/der Tutor\*in, um diese/n aus der Veranstaltung zu löschen. Die Bearbeitungsrechte für Ihre Veranstaltung werden damit sofort entzogen.

### Anmeldung zur Evaluation

(Veranstaltung - Informationen)



Klicken Sie auf „Informationen bearbeiten“. Im Bereich Lehrevaluation klicken Sie auf den bereitgestellten Link, um Ihre Veranstaltung für die Lehrevaluation anzumelden. Informationen zur Leuphana Lehrevaluation finden Sie auf <http://www.leuphana.de/services/leva.html>






Lehrevaluation

Hier können Sie diese Lehrveranstaltung zur Evaluation anmelden.

## Seminarplan erstellen und bearbeiten

(Veranstaltung - Seminarplan)

myStudy stellt Ihnen einen Seminarplan mit allen Veranstaltungsterminen zur Verfügung. Fügen Sie das Thema und eine Beschreibung für jede Sitzung hinzu, um die Studierenden über den Semesterverlauf zu informieren. Klicken Sie auf , um das Thema und eine Beschreibung für jeden Sitzungstermin einzutragen oder zu editieren. Mit einem Klick auf , löschen Sie das Thema und die Bemerkung zu dieser Sitzung.

WebPublishing (Seminar)			
Seminarplan aus anderer Veranstaltung übernehmen			
Letzte Aktualisierung am 17. Februar 16 um 09:58			
Datum	Thema	Bemerkung	
1. 08.04.2016	Präliminarien	Themenüberblick, Organisation Einführung, Markup Sprachen: SGML, HTML, XML; Geschichte des Web, Browserkrieg etc.; Wie kommen meine Seiten zum Provider? Markenrechte etc.	 
2. 15.04.2016	WebPublishing, Provider	Zeichenkodierung, HTML- Grundgerüst, Basic Markups	 

## Seminarplan importieren

(Veranstaltung - Seminarplan)

Sie können den Seminarplan einer anderen Veranstaltung z.B. aus einem älteren Semester importieren und anschließend aktualisieren. Klicken Sie hierfür auf den Button „Seminarplan aus anderer Veranstaltung übernehmen“. Geben Sie in der aufgerufenen Suchmaske den Veranstaltungstitel oder Teile des Titels ein. Es wird Ihnen ein nach Semestern sortiertes Suchergebnis angezeigt. Übernehmen Sie die entsprechende Veranstaltung. Falls terminliche Konflikte durch den Import entstehen (die Anzahl der Veranstaltungstermine stimmt nicht überein), können Sie Termine entsprechend verschieben oder löschen. *Beachten Sie: Der Import eines Seminarplanes überschreibt alle bereits vorhandenen Einträge im geöffneten Seminarplan der aktuellen Veranstaltung.*

## Seminarplan drucken


(Veranstaltung - Seminarplan)

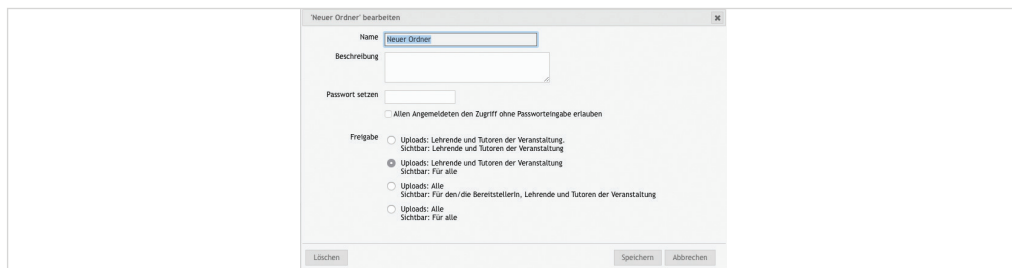
Über das Druckersymbol  können Sie den Seminarplan als PDF exportieren und ausdrucken.

## Materialordner erstellen

(Veranstaltung - Material)

*Nutzen Sie Ihr persönliches Materialarchiv für die Verwaltung und Bereitstellung häufig genutzter Materialien (siehe S. 18).*

Um eine Verzeichnisstruktur oder einen Ordner direkt im Material der Veranstaltung anzulegen, markieren Sie den übergeordneten Ordner und klicken auf . Geben Sie einen Ordnernamen, eine Beschreibung und ggf. ein Passwort ein (s.u.). Entscheiden Sie über die Freigabeoptionen ob bzw. in welchen Ordnern auch Studierende Dateien uploaden können. Alle (Vor-)Einstellungen z.B. auch die Sichtbarkeit von Ordnern und Materialien können im Verlauf der Veranstaltung geändert werden (s.u.)



## Dateien bereitstellen

(Veranstaltung - Material)

Markieren/Öffnen Sie ein Verzeichnis, klicken Sie auf das Symbol , wählen Sie eine oder mehrere Dateien von Ihrer Festplatte aus.


## Link bereitstellen

(Veranstaltung - Material)

Markieren/Öffnen Sie ein Verzeichnis, klicken Sie auf das Symbol , geben Sie die URL ein und klicken Sie auf speichern.


## Sichtbarkeit nachträglich einstellen

(Veranstaltung - Material)

Über einen Klick auf das Symbol  kann die (Un-)Sichtbarkeit des markierten Objekts (Ordner, Dateien oder Links) eingeschränkt oder aufgehoben werden. Bei eingeschränkter Sichtbarkeit wird der Ordner bzw. die Datei ‚ausgegraut‘ dargestellt.



## Ordner freigeben - Upload für Studierende

(Veranstaltung - Material)

Um einen Ordner für Uploads von Studierenden freizugeben, markieren Sie diesen und klicken auf . Wählen Sie aus, ob die hochgeladenen Materialien nur für die Lehrenden/TutorInnen und den/die HochladerIn oder für alle sichtbar sein sollen.

## Material mit einem Passwort schützen

(Veranstaltung - Material)

Wollen oder müssen Sie den Zugriff auf Veranstaltungsmaterialien beschränken z.B. bei geschützten Werken lt. Urheberrecht, können Sie ein Passwort setzen. Markieren Sie den Ordner, klicken Sie auf das Symbol  und geben Sie ein Passwort ein. Angemeldete Teilnehmer\*innen können von der Eingabe des Passwortes ausgenommen werden. Geschützte Ordner erkennen Sie an dem kleinen gelben Schloss in der rechten Ecke des jeweiligen Ordners .

## Dateigröße

Die maximale Uploadgröße pro Datei beträgt 50 MB.

## Literaturangaben

(Veranstaltung - Literatur)

myStudy bietet Ihnen vier Optionen zur Eingabe von Literaturangaben an: 1. Titel können direkt aus dem Online-Katalog der Universitätsbibliothek oder dem GBV-Verbundkatalog ausgewählt werden. Studierende können so detaillierte Informationen zu den ausgewählten Titeln einsehen (Signaturen, Inhaltsverzeichnisse, Verfügbarkeit etc.). 2. Literaturangaben können als Freitext eingegeben werden. 3. Literaturlisten im RIS-Format (z.B. aus dem Literaturverwaltungsprogramm Citavi) können hochgeladen werden. 4. Literaturangaben können aus anderen Veranstaltungen importiert werden.

## Beschaffungsvorschläge

(Veranstaltung - Literatur)

Pro Veranstaltung können Sie 5 Beschaffungsvorschläge für Bücher oder Zeitschriften an die Bibliothek übermitteln. Wählen Sie über die Auswahlliste die Option „Beschaffungsvorschläge an die Uni-Bibliothek übermitteln“ und geben Sie die angeforderten Informationen ein.

## Mitteilungen schreiben und versenden

(Veranstaltung - Mitteilungen)

Lehrende/Tutor\*innen können veranstaltungsbezogene Mitteilungen schreiben und versenden. Standardmäßig steht die Mitteilung in myStudy zur Verfügung und wird per E-Mail versandt. Die E-Mail-Zustellung kann von den Studierenden individuell abbestellt werden. Schreiben Sie eine Mitteilung und wählen Sie die Adressatengruppe aus:

- alle myStudy-Nutzer\*innen, mit dieser Veranstaltung in einem Stundenplan
  - nur erfolgreich angemeldete Teilnehmer\*innen
  - sofern Sie Gruppen eingerichtet haben, Teilnehmer\*innen aller oder ausgewählter Gruppen
- Klicken Sie auf „speichern und versenden“.


Schreiben Sie hier eine neue Nachricht:

Betreff:

Mitteilung:

Mitteilungen werden in myStudy zur Verfügung gestellt für

- ☒ alle mit dieser Veranstaltung im Stundenplan BSZ
- ☐ erfolgreich Angemeldeten BSZ
- ☐ Teilnehmer/innen der Arbeitsgruppen BSZ
- ☐ alle Arbeitsgruppen
- ☐ Tabellenkalkulation (1 von max 4 Teiln.)



Helga Holz  
holz@uni-leuphana.de

Wenn Sie auf ► bzw. eine Adressatengruppe klicken, klappt eine Liste mit den jeweiligen Studierenden auf. Sie haben hier Zugriff auf die einzelnen E-Mail-Adressen. Klicken Sie auf eine E-Mail-Adresse, öffnet sich (in der Regel) Ihr E-Mail-Client und Sie können eine persönliche E-Mail an die ausgewählte Person schreiben.

Sofern Gruppen eingerichtet wurden, können Studierende Mitteilungen an die Teilnehmer\*innen ihrer oder anderer Gruppen schreiben. Die Gruppenkommunikation ist für Lehrende nicht sichtbar. Studierende können die Lehrenden in den Adressatenkreis ihrer Mitteilung aufnehmen.

## Forum

(Veranstaltung - Forum)

Hier können sich Studierende und Lehrende der Veranstaltung austauschen. Forumsbeiträge können per E-Mail abonniert werden. Standardmäßig können nur angemeldete Studierende Beiträge schreiben und lesen. Die Forumsbeiträge können für alle myStudy-Nutzer\*innen geöffnet werden.

## Gruppen anlegen und verwalten

(Veranstaltung - Gruppen)


Um Arbeitsteams oder Referatsgruppen zu koordinieren, können Sie Gruppen anlegen. Anschließend erfolgreich angemeldete Studierende können die Gruppen sehen und ihnen zugeordnet werden. Geben Sie einen Gruppennamen, eine Beschreibung und die maximale Teilnehmerzahl für eine neue Gruppe an. Klicken Sie auf „neue Gruppe anlegen“.






Eine neue Gruppe anlegen

Name

Beschreibung

max. Gruppengröße




Die Zuordnung zu den Gruppen kann selbstständig durch die Teilnehmer\*innen erfolgen, wenn Sie die jeweiligen Gruppen mit einem Klick auf  öffnen. Die Zuweisung kann auch von Ihnen vorgenommen werden. In den Bereichen „GruppenteilnehmerInnen“ und „SeminarteilnehmerInnen“ haben Sie über einen Klick auf ► eines Gruppennamens oder „Angemeldete TeilnehmerInnen“ Zugriff auf die Daten der dort eingetragenen Studierenden und können diese einer Gruppe zuweisen bzw. aus einer Gruppe löschen.

Gruppennamen	Beschreibung	max. Größe	<a href="#">HILFE</a>
Textverarbeitung		4	  
Tabellenkalkulation		4	  

GruppenteilnehmerInnen

► Textverarbeitung (0 von max 4 Teiln.)

▼ Tabellenkalkulation (1 von max 4 Teiln.)

Name / E-Mail	Semester / Matr.Nr. / Studiengang	zuweisen <a href="#">HILFE</a>
1 Helga Holz holz@uni.leuphana.de	1 - 666666 Leuphana-Bachelor	  

→ = Studierende ist in Gruppe eingetragen

SeminarteilnehmerInnen (angemeldete) zuweisen

► Angemeldete TeilnehmerInnen (43)

→ = Studierende ist in Gruppe eingetragen

## Excel-Export der Gruppen

(Veranstaltung - Gruppen)

Mit einem Klick auf  erhalten Sie eine Übersicht der Gruppen mit den Teilnehmern und Teilnehmerinnen als Excel-Datei.

## Zentrales Anmeldeverfahren

(Veranstaltung - Anmeldung)

*Für alle Lehrveranstaltungen im Leuphana-Bachelor, den Lehramts-Studiengängen und den Master-Programmen der Graduate School ist ein zentrales Anmeldeverfahren für die Belegung von Veranstaltungen (gem. Rahmenprüfungsordnung) obligatorisch. Die Fristen und weitere Informationen werden Ihnen rechtzeitig vor Vorlesungsbeginn per E-Mail mitgeteilt. Eine Prüfungsanmeldung erfolgt separat. (s.u.)*



Das Anmeldeverfahren wird bei der Veranstaltungserfassung festgelegt. Standardmäßig findet ein Listenverfahren ohne Kapazitätzbegrenzung Anwendung. Alternativ kann ein Losverfahren genutzt werden. Für Module in denen verschiedene gleichwertige Veranstaltungen angeboten werden, ist die Einrichtung eines Losverfahrens mit Cluster (s.u.) möglich bzw. obligatorisch (z.B. Komplementärstudium im College). Cluster können von den jeweiligen Modulkordinator\*innen angelegt werden. Im Falle einer notwendigen (anmeldetechnischen) Koppelung von Veranstaltungen oder einer Bevorzugung von Studierenden bestimmter Major/Minor/Fächer wenden Sie sich bitte an das zuständige Studiendekanat.

## Zentrales Listenverfahren

(Veranstaltung - Anmeldung)

Im „zentralen Listenverfahren ohne Teilnehmerbeschränkung“ erhalten die Studierenden sofort nach ihrer Anmeldung einen Platz in der Lehrveranstaltung. Die Platzkapazität ist unbegrenzt.

## Mehrstufiges Losverfahren

(Veranstaltung - Anmeldung)

Im zentralen mehrstufigen Losverfahren haben Studierende in einem definierten Zeitraum die Gelegenheit, sich auf einen Veranstaltungsort zu bewerben. Das Los entscheidet darüber, welche Studierenden an der Veranstaltung teilnehmen können. Bleiben oder werden nach dem Auslosen Plätze in der Veranstaltung frei, wird eine zweite Auslosung für die noch freien Plätze durchgeführt. Sind auch nach dem zweiten Losen noch freie Plätze vorhanden, wird auf eine einfache Vergabe der Restplätze umgeschaltet.

## Mehrstufiges Losverfahren mit Cluster

(Veranstaltung - Anmeldung)

Für das zentrale mehrstufige Losverfahren können mehrere Lehrveranstaltungen eines Moduls zu einem Cluster zusammengefasst werden. Dabei wird festgelegt, an wie vielen Veranstaltungen des Clusters Studierende teilnehmen bzw. sich bewerben können. Die Bewerbung der Studierenden findet für die konkrete Veranstaltung statt. Studierende, die beim ersten Los keinen Platz in ihrer Wunschveranstaltung erhalten haben, können sich in der zweiten Losphase um freie Plätze in anderen Veranstaltungen des Clusters bewerben. Nach dem zweiten Losen wird auf eine einfache Vergabe der Restplätze umgeschaltet.

## Anmeldelisten

(Veranstaltung - Anmeldung)

Informationen über die erfolgreich angemeldeten oder (noch) nicht zugeordneten Teilnehmer\*innen (nur Losverfahren) erhalten Sie über einen Klick auf den Veranstaltungstitel bzw. der Nachrückerliste. Über das Suchfeld können Sie Teilnehmer\*innen – sofern sie in einer der beiden Listen vorhanden sind – anhand des Nachnamens oder der Matrikelnummer finden. Die Anmeldelisten können Sie sich sortiert nach dem Namen, dem Studiensemester, dem Studiengang oder dem Anmeldezeitpunkt anzeigen lassen. Klicken Sie hierfür auf das entsprechende Wort im Spaltenkopf.

Teilnehmerliste

▼ Moodle I - Holz (1 von max. 12 Teiln.) Dienstag 09:00

	Name / E-Mail	Semester / Matr.Nr. / Studiengang	Zeit	zuweisen
1	Helga Holz holz@uni.leuphana.de	4 - 666666 Masterprogramm Management & Entrepreneurship (ab WS 2011/12) (M.A./M.Sc./ LL.M.)	6.8.12 15:23:27	<input type="button" value="x"/> <input type="button" value="i"/>

► 0 nicht zugeordnete Studierende (Nachrücker)

Nachmelden von Studierenden

Studierender mit der Matrikelnummer  
soll für die Veranstaltung  
angemeldet werden.

(Matrikelnummern sind immer 7-stellig)  
Moodle I (Holz) Dienstag 09:00

## Anmeldeliste bearbeiten

(Veranstaltung - Anmeldung)

Die Anmeldeliste kann in jeder Phase bearbeitet werden, d.h. Teilnehmer\*innen können von der Liste „nicht zugeordnete Studierende“ (nur Losverfahren) in die Liste der erfolgreich angemeldeten Teilnehmer\*innen verschoben werden (oder umgekehrt). Öffnen Sie hierfür die Liste „nicht zugeordneten Studierende“ und klicken Sie auf .

Um Teilnehmer\*innen aus der Veranstaltung abzumelden, klicken Sie in der Anmeldeliste auf das . Die betroffenen Studierenden werden per E-Mail über die Abmeldung informiert.

## Teilnehmer\*innen nachmelden

(Veranstaltung - Anmeldung)

Studierende können anhand ihrer Matrikelnummer im Bereich „Nachmelden von Studierenden“ nachträglich von Ihnen in die Veranstaltung eingetragen werden.

## Export der Anmeldelisten

(Veranstaltung - Anmeldung)

Die Anmelde- bzw. Nachrückerlisten können als Excel-Datei in der aktuellen Sortierung exportiert werden.

## Prüfungsliste

(Veranstaltung - Anmeldung)

Die Anmeldung der Studierenden zu sämtlichen Prüfungen erfolgt online über das Hochschulinformationssystem QIS. Als verantwortliche Prüfer\*in haben Sie in myStudy Zugriff auf die elektronischen Prüfungslisten der angemeldeten Studierenden. Diese Prüfungslisten werden auch für die Rückmeldung der Ergebnisse genutzt und in myStudy für den Prüfungsservice hochgeladen. Detaillierte Informationen zu den Regelungen und der technischen Unterstützung finden Sie in der Broschüre „Prüfungsorganisation für Lehrende zum WS 2016/2017,,



**Dezentrales Anmeldeverfahren**  
(Veranstaltung - Anmeldung)

*Für „zusätzliche Angebote (ohne CPs)“ und für Veranstaltungen des Promotionsstudiums kann ein dezentrales Anmeldeverfahren genutzt werden.*

Eine Anmeldung für diese Veranstaltungen muss von Ihnen konfiguriert und aktiviert werden. Entscheiden Sie sich für das Listen- oder Losverfahren. Tragen Sie die max. Teilnehmerzahl für die Veranstaltung ein. Legen Sie Beginn und Ende des Anmeldezeitraums fest und wählen Sie falls erforderlich zugelassene Studiengänge aus. Klicken Sie auf den Button „aktivieren“. Die Studierenden können sich nun im festgelegten Anmeldezeitraum bewerben bzw. anmelden .

**Dezentrales Listenverfahren**  
(Veranstaltung - Anmeldung)

Im Listenverfahren erhalten die Studierenden in der Reihenfolge ihrer Anmeldung einen Platz in der Lehrveranstaltung. Ist die max. Teilnehmerzahl erreicht, werden weitere Anmeldungen auf einer Nachrückerliste gesammelt. Wird durch die Abmeldung einer\*s Studierenden eine Platz frei, rückt automatisch der/die nächste Teilnehmer\*in von der Nachrückerliste auf und wird hierüber per E-Mail informiert.

**Dezentrales Losverfahren**  
(Veranstaltung - Anmeldung)

Studierende können sich im Rahmen der festgelegten Anmeldefrist um einen Platz in der Veranstaltung bewerben. Nach Ablauf der Anmeldefrist lösen Sie die Plätze zu (s.u.).

**Dezentrales Losverfahren mit Cluster**  
(Veranstaltung - Anmeldung)


Studierenden können sich für mehrere Veranstaltungen eines Clusters bewerben, erhalten bei der Auslosung aber maximal einen Platz in einer der Veranstaltungen des Clusters.

**Lösen bei einer dezentralen  
Anmeldung mit Cluster**  
(Veranstaltung - Anmeldung)

Nach Ablauf der Anmeldefrist können Sie die Veranstaltungsplätze unter den angemeldeten Studierenden auslosen. Innerhalb eines Clusters werden die Studierenden zunächst nach ihren Wünschen auf die Veranstaltungen verteilt. Sie wählen aus, ob nach dem Zufallsprinzip gelost werden soll oder ob Studierende höherer Semester oder eines bestimmten Semesters bevorzugt werden sollen. Weiter wählen Sie aus, ob und wie die nicht zugelosten Bewerber\*innen verteilt werden, wenn alle Veranstaltungen zu den Wunschterminen der Studierenden voll sind. „nicht verteilen“: Die restlichen Bewerber\*innen werden nicht verteilt und erhalten keinen Platz. „Veranstaltungen füllen“: Es wird versucht die Veranstaltungen zu füllen, indem die Bewerber\*innen auch jenen Veranstaltungen zugeschlagen werden, die sie zwar nicht als Wunschveranstaltung gewählt haben, die aber im selben Timeslot (Tag und Zeit sind identisch) liegen. „nach Wunsch überfüllen“: Die Bewerber\*innen werden nach ihren Wünschen verteilt, was eine ungleichmäßige Überbuchung der Veranstaltungen zur Folge haben kann. „gleichmäßig überfüllen“: Alle Veranstaltungen des Clusters werden gleichmäßig überfüllt. Alle nicht verteilten Bewerber\*innen verbleiben auf der Liste der nicht Zugeordneten.

# Ihre Verwaltungsfunktionen

Der Menüpunkt „Verwaltung“ ermöglicht Ihnen, Angaben zu Ihrer Person zu hinterlegen, Ihre Sprechzeiten in myStudy zu verwalten, ein Materialarchiv zu organisieren sowie Ihr Passwort zu ändern. Der Zugriff auf Ihr Evaluationskonto wird angeboten.

<b>Verwaltung</b>	<b>Informationen zur Person</b>
<b>Profil</b>	<b>Heiga Holz</b>
Lehr- & Prüfungsangebot	
Sprechstunde	Telefon: 04131 677-1208
Material	E-Mail: <a href="mailto:holz@uni-leuphana.de">holz@uni-leuphana.de</a>
Einstellungen	Büro: C 7.214a
Evaluationskonto	
	<b>Organisationen</b>
	Leuphana Universität Lüneburg
	└ Zentrale akademische Einrichtungen
	└ Medien- und Informationszentrum
	└ RMZ allgemein
	└ Campusmanagement (myStudy & Moodle: Support und Schulung)
	<b>Vita</b>
	Keine Einträge gefunden!

## Personeninformationen (Verwaltung - Profil)

Klicken Sie auf ☒ im jeweiligen Abschnitt, um allgemeine Angaben wie Telefonnummer, Büro, E-Mail-Adresse, Organisationszugehörigkeit, Kurz-CV, Lehrgebiete, etc. anzugeben bzw. zu ändern. Im Abschnitt „Vita“ können alternativ zu eigenen Angaben Informationen aus PURE angezeigt werden. Klicken Sie hierfür auf ☒. Setzen Sie ein Häkchen in der Selectbox „Mit PURE synchronisieren“. Klicken Sie auf „Daten speichern“.

*Beachten Sie: Die in Ihrem Profil angegebenen Daten sind für alle myStudy-Nutzer\*innen abrufbar. Auch als Lehrbeauftragte/r sollten Sie Ihre Leuphana-E-Mail-Adresse nutzen. Alternativ zu einer privaten Telefonnummer können Sie hier eine universitäre Kontaktmöglichkeit anbieten, z.B. die Nummer des Institutsekretariats.*

## Lehr- & Prüfungsangebot (Verwaltung - Lehr- & Prüfungsangebot)

Alle angebotenen Veranstaltungen und Prüfungen (auch Wiederholungsprüfungen) des aktiven Semesters (siehe Statuszeile) werden hier angezeigt. Sie können von hier direkt in Ihre Veranstaltung wechseln, Prüfungslisten herunterladen und Prüfungsergebnisse hochladen.

## Allgemeine Sprechstunde (Verwaltung - Sprechstunde)

Klicken Sie im Bereich „Allgemeine Sprechstundeninformationen“ auf ☒. Geben Sie in dem Freitextfeld die regelmäßigen Zeiten und den Ort Ihrer Sprechstunde an. Der Text ist jederzeit editierbar.

## Sprechstundentermine verwalten

(Verwaltung - Sprechstunde)

Im Bereich „Ihre Sprechstundentermine“ können Sie konkrete Sprechstundentermine generieren, zu denen sich Studierende über myStudy eintragen können. Die Namen der Studierenden sind dabei für alle myStudy-Nutzer sichtbar, die Bemerkung und weitere persönliche Daten sind nur für Sie und für die betreffenden Studierenden sichtbar.

## Sprechstundentermin bearbeiten

(Verwaltung - Sprechstunde)

Klicken Sie auf ☒, um den Titel, die Raumangabe oder die Uhrzeiten der Sprechstunde zu bearbeiten. Bereits belegte Termine sind von einer Änderung der Uhrzeiten ausgenommen.


## Sprechstundentermin löschen

(Verwaltung - Sprechstunde)

Löschen Sie einen Sprechstundentermin mit einem Klick auf ☒, wird bereits eingetragenen Studierenden eine Mitteilung per E-Mail geschickt. Tragen Sie eine Studierende über den Button „austragen“ aus, bekommt diese ebenfalls eine E-Mail.

## Export der Termine

(Verwaltung - Sprechstunde)

Sprechstundeneinträge der eigenen Sprechstunde können im ICS-Format in den eigenen Kalender (iCal, Sunbird) exportiert werden. Neue Einträge von Studierenden werden in diesem Fall automatisch in den lokalen Kalender übernommen. Klicken Sie auf  um weitere Informationen für einen Export zu erhalten.

## Druckansicht

(Verwaltung - Sprechstunde)

Eine Druckansicht der Belegung einzelner Sprechstundentermine kann über einen Klick auf  erzeugt werden.

## Benachrichtigungen

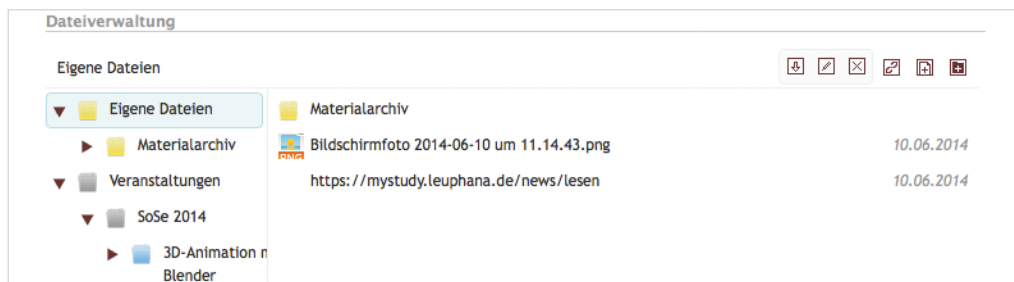
(Verwaltung - Sprechstunde)

Im Bereich Benachrichtigungen können Sie entscheiden, ob Sie über alle Ein- und Austragungen in Ihre Sprechstundentermine per E-Mail benachrichtigt werden.

## Materialarchiv


(Verwaltung - Material)

Das persönliche Materialarchiv eignet sich zur semester- und veranstaltungsübergreifenden Verwaltung von Dateien und Weblinks in myStudy. In einer zweiseitigen Ansicht werden Ihnen auf der linken Seite in einem Verzeichnisbaum Ihre „Eigenen Dateien“ (gelb) sowie die Materialordner aller Veranstaltungen (blau), in denen Sie Lehrende\*r sind oder Bearbeitungsrechte haben, nach Semestern sortiert angezeigt. Die grauen Strukturverzeichnisse können nicht bearbeitet werden.




## Ordner erstellen

(Verwaltung - Material)

Klicken Sie auf , um einen neuen Ordner im markierten/geöffneten Verzeichnis anzulegen. Geben Sie dem Ordner einen Namen und eine Beschreibung (optional), klicken Sie auf „speichern“. Sie können eine beliebige Struktur erstellen und in die einzelnen Ordner anschließend Material hochladen bzw. verschieben.

## Materialien ins Archiv hochladen

(Verwaltung - Material)

Sie fügen Ihrem Materialarchiv Dateien hinzu, indem Sie im markierten/geöffneten Ordner auf das Symbol  klicken. Anschließend wählen Sie eine oder mehrere Datei/en auf Ihrem Rechner aus.


## Links archivieren

(Verwaltung - Material)

Klicken Sie auf , um einen Link im geöffneten Ordner zu archivieren.

## Ordner / Datei / Links bearbeiten

(Verwaltung - Material)

Markieren Sie das zu bearbeitende Objekt, klicken Sie auf das Stiftsymbol . Sie können Dateien und Ordner umbenennen, die URL für einen Link ändern, eine Beschreibung für das Objekt eingeben oder ändern. Für die Veranstaltungsordner können Sie einen Passwortschutz und die Uploadmöglichkeit für Studierende aktivieren sowie die Sichtbarkeit der Materialien einstellen.

## Ordner / Material löschen

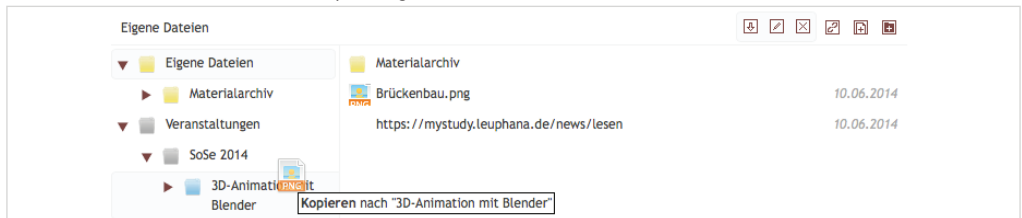
(Verwaltung - Material)

Klicken Sie auf , um markierte Ordner (inkl. Unterordner und Dateien) oder einzelne Dateien und Links aus dem Materialarchiv bzw. dem Veranstaltungsmaterial zu löschen.

### Material verschieben / zu einer Veranstaltung hinzufügen

(Verwaltung - Material)

Sie können ganze Ordner oder einzelne Dateien per drag&drop innerhalb Ihres Materialarchivs verschieben oder als Kopie in einzelnen Veranstaltungen zur Verfügung stellen. Klicken Sie hierzu auf das zu verschiebende/kopierende Objekt und bewegen Sie die Maus in den Zielordner. Innerhalb Ihres persönlichen Materialarchivs sowie innerhalb einer Veranstaltung werden die Objekte verschoben. Vom Materialarchiv in eine Veranstaltung bzw. umgekehrt werden die Materialien grundsätzlich kopiert. Beim Bewegen des Objektes öffnet sich ein Tool-tip mit Angaben zur Aktion.



### Sichtbarkeit einstellen Studentenuploads zulassen Passwortschutz

(Verwaltung - Material)

Die gewünschten Einstellungen für die Sichtbarkeit, den Passwortschutz und die Uploadmöglichkeiten der Studierenden kann für jede - von Ihnen angebotene - Veranstaltung bereits im persönlichen Materialarchiv konfiguriert werden. Detaillierte Beschreibungen hierzu finden Sie auf der Seite 10.

### Sprache wählen

(Verwaltung - Einstellungen)

Alternativ zum deutschsprachigen Interface können Sie myStudy auch in englischer Spracheinstellung nutzen. Wählen Sie die gewünschte Sprache, klicken Sie auf „speichern“

### Passwort ändern

(Verwaltung - Einstellungen)

Geben Sie hier Ihr altes und neues Passwort ein, klicken Sie auf „speichern“. Das neue Passwort ist sofort gültig.

### Evaluationskonto

(Verwaltung - Evaluationskonto)


















Klicken Sie auf den Link, um auf Ihr Leuphana-Lehrevaluationskonto und Ihre Evaluationsergebnisse zuzugreifen. Leuphana Lehrevaluation: <http://www.leuphana.de/services/leva.html>

**Bitte beachten Sie, dass wir myStudy ständig weiterentwickeln, was gelegentlich Veränderungen bei einzelnen Funktionen zur Folge haben kann. Abonnieren Sie den Newsletter „myStudy - Changelog“ um Mitteilungen zu kleinen und großen technischen Änderungen zu erhalten.**

**Wir sind dankbar für Anregungen und Hinweise zur Verbesserung des Systems. Bei Anregungen, Fragen und Problemen wenden Sie sich bitte an [myStudy@uni.leuphana.de](mailto:myStudy@uni.leuphana.de).**

**myStudy ist ein Service der Abteilung Campusmanagement im Medien- und Informationszentrum der Leuphana Universität Lüneburg.**

# Wichtige Symbole auf einen Blick

	Aufklappbare Listen (Teilnahmelisten) und Detailinformationen (Veranstaltungen)
	weiterführende Informationen (z.B. Modulinformationen)
	bearbeiten
	löschen
	Hilfestellung zur angebotenen Funktion
	PDF-Druckversion
	Export der Termine im ICS-Format
	Anmeldungen: Zuweisen von Studierenden in den Anmeldelisten
	Material: Einen neuen Ordner erstellen
	Material: Eine neue Datei hochladen
	Material: Einen Link bereitstellen
	Material: Download der markierten Datei bzw. des markierten Ordners als ZIP-Datei
	Material: Ein markierter Link öffnet sich in neuem Tab
	Material: Es ist ein Passwort für die Materialien gesetzt
	Material: Der Ordner ist zum Upload geöffnet
	Gruppen: Die Gruppe ist geöffnet, TeilnehmerInnen können sich anmelden
	Gruppen: Die Gruppe ist geschlossen, TeilnehmerInnen können sich nicht anmelden



Leuphana Universität Lüneburg  
Scharnhorststraße 1  
21335 Lüneburg

<https://mystudy.leuphana.de>

Medien- und Informationszentrum  
Universitätscampus, Gebäude 7  
Fon +49.4131.677-1208  
Fax +49.4131.677-1246  
[myStudy@uni.leuphana.de](mailto:myStudy@uni.leuphana.de)