

HERZLICH WILLKOMMEN

LEA (**L**ernen und **A**rbeiten online) ist die zentrale Lern- und Arbeitsplattform der Hochschule. Hier finden Sie Lernmaterialien zu Ihren Lehrveranstaltungen sowie Tools zur Zusammenarbeit und Kommunikation.



LOGIN

Link zu LEA: <http://lea.h-brs.de>

Ihr LEA-Login entspricht Ihrem MIA-Login. Nach der Registrierung in MIA (<https://mia.h-brs.de>) können Sie sich unmittelbar in LEA einloggen.

Bei LEA anmelden

Benutzername *	<input type="text" value="Ihr Fachbereichskürzel"/>
Passwort *	<input type="password" value="Ihr Bibliothekspasswort"/>

* Erforderliche Angabe

Was ist mein Fachbereichskürzel?

Ihr Fachbereichskürzel erhalten Sie nach erfolgreicher Registrierung in MIA. Der Benutzername setzt sich in der Regel wie folgt zusammen: erster Buchstabe des Vornamens, fünf Buchstaben des Nachnamens*, Fachbereich, s (für Studierende)
Beispiel Lea Mustermann, Fachbereich 1:

* Bei häufigen Namenskombinationen verkürzt sich die Anzahl der Nachnamensbuchstaben und eine laufende Ziffer wird daran angehängt.

Was ist mein Passwort?

Ihr Passwort legen Sie in MIA selbst fest (Wichtig: Nutzen Sie keine Bestandteile Ihres Vor- oder Nachnamens!). Es wird anschließend für diverse zentrale Systeme verwendet (z.B. LEA, OWA (außer FB02), Dynexite, ...).
Damit Sie Ihr MIA-Passwort selbständig zurücksetzen können, legen Sie in MIA Passwortzurücksetzungsfragen fest. Dazu loggen Sie sich in MIA ein und klicken auf die Schaltfläche "Eingabeaufforderung zum Zurücksetzen".

Nachdem Sie sich eingeloggt haben, erscheinen die **Nutzungsvereinbarungen** der Plattform, die Sie einmalig lesen und akzeptieren müssen, um mit LEA arbeiten zu können.

Nutzungsvereinbarung akzeptieren?

DASHBOARD & PERSÖNLICHER SCHREIBTISCH

Nach dem Login landen Sie auf der Startseite in LEA, dem **Dashboard**. Hier werden Ihnen Ihre Favoriten angezeigt. Über den Persönlichen Schreibtisch können Sie auch Ihre internen LEA-Mails verwalten.

The screenshot shows the LEA 7 Dashboard. On the left is a navigation menu with icons for 'Persönlicher Schreibtisch', 'Zuletzt besucht', 'Magazin', 'Arbeitsraum', and 'Kontakt und Support'. The main content area is titled 'Dashboard' and contains three sections: 'Favoriten' (Favorites), 'Kalender' (Calendar), and 'Empfohlene Inhalte' (Recommended Content). The 'Favoriten' section has a blue box with instructions: 'Sie haben aktuell noch keine Favoriten ausgewählt. Um dies zu tun, müssen Sie zwei Schritte machen: Klicken Sie auf 'Magazin' und wählen Sie aus dem verfügbaren Angebot ein Lernobjekt aus, z. B. ein Lernmodul oder ein Forum. Wenn Sie etwas gefunden haben, das Sie interessiert, können Sie es ganz einfach zu Ihren Favoriten hinzufügen. Wählen Sie beim gewünschten Objekt im Aktionen-Menü die Option "Zu Favoriten hinzufügen".' Below this is a search bar with 'Magazin' entered. The 'Kalender' section shows a calendar for February 2023 with a blue 'Abonnieren' button. The 'Empfohlene Inhalte' section has a 'Neu hier?' button.

Dashboard-Organisation

Auf Ihrem Dashboard werden Ihre Favoriten angezeigt. Wählen Sie Ihre Kurse über das Magazin aus und fügen diese zu Ihren Favoriten hinzu. Ebenfalls können Sie Gruppen oder Objekte zum „Favorit“ machen. Entfernen Sie den „Favoriten“, wird dieser auch nicht mehr auf dem Dashboard angezeigt.

Wenn Sie bereits in Kurse aufgenommen wurden, finden Sie diese unter **Meine Kurse und Gruppen**. Öffnen Sie dazu den Eintrag „Persönlicher Schreibtisch“ und dort die entsprechende Option:

The screenshot shows the 'Meine Kurse und Gruppen' page. The left navigation menu has 'Meine Kurse und Gruppen' circled in red. The main content area is titled 'Meine Kurse und Gruppen' and shows 'Mitgliedschaften' (Memberships) for 'Katrins Testkurse'. A course 'BWL Grundlagen' is listed with the note 'Anmeldung: Keine Anmeldung möglich'. A context menu is open over the course, with 'Zu Favoriten hinzufügen' circled in red. Other menu items include 'Kursmitgliedschaft beenden', 'Als Webordner öffnen', 'Inhalt bearbeiten', 'Einstellungen', and 'Info'.

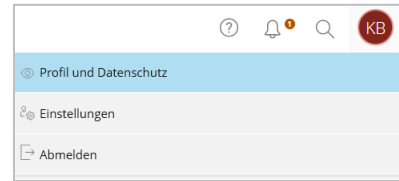
Fügen Sie über den blauen Pfeil Kurse, Gruppen und sonstige Objekte zu Ihren Favoriten hinzu oder entfernen.

Alle weiteren Kurse und Angebote von LEA finden Sie im Magazin (s.u.).

PROFIL FREIGEBEN

Aktivieren Sie Ihr öffentliches Profil!

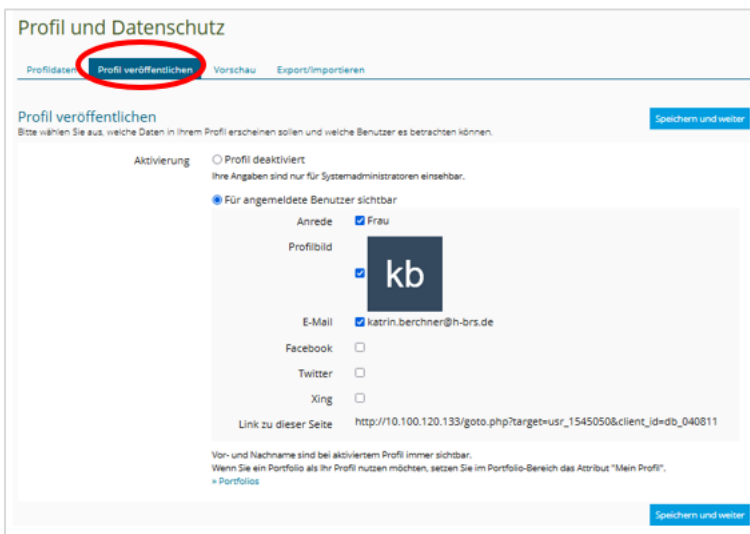
Wählen Sie über Ihre Initialen den Punkt **Profil und Datenschutz**.



Vervollständigen Sie Ihre **Profildaten**, laden Sie beispielsweise ein Profilfoto hoch und speichern Sie Ihre Eingaben ab.



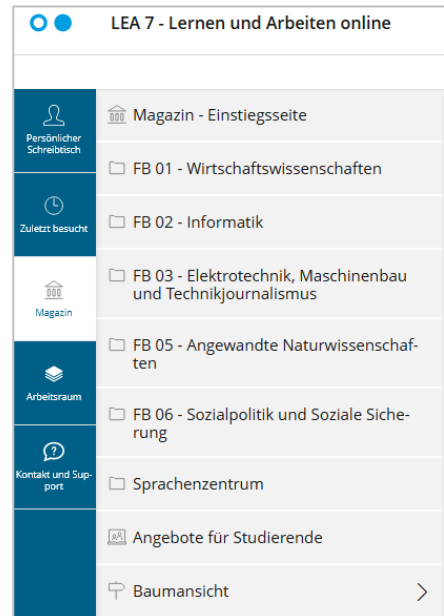
Anschließend wechseln Sie zum Menüpunkt **Profil veröffentlichen**, um die eingegebenen Daten für andere freizuschalten.



Über „Profil veröffentlichen“ können Sie festlegen, welche Informationen über Sie noch sichtbar sein sollen. Diese Daten sind nur innerhalb von LEA sichtbar, also nur für Studierende, Lehrende und Mitarbeiter der Hochschule.

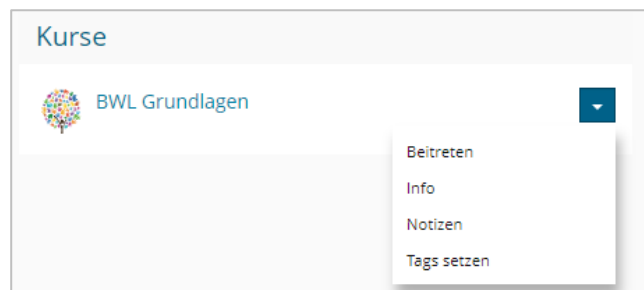
MAGAZIN

Im Magazin finden Sie die einzelnen Kurse, sortiert nach Fachbereich, Studiengang und Fachsemester. Außerdem finden Sie dort weitere Angebote für Studierende.



KURSE

Über die Kurse in LEA erhalten Sie **Zugriff auf Materialien**, die Dozierende Ihnen zur Verfügung stellen. Um auf die Kursinhalte zugreifen zu können, müssen Sie den Kursen (sofern möglich) **beitreten**, indem Sie auf das Pfeilmenü (rechts neben dem Kurs) und dann auf „Beitreten“ klicken.



Bei solchen Kursen, die keinen Kursbeitritt erlauben, müssen Sie die betreffenden Dozierenden kontaktieren. In den Kursen finden Sie die einzelnen **Materialien**. Um Dateien herunterzuladen, klicken Sie auf die entsprechende Datei oder laden Sie den kompletten Ordner über das Pfeilmenü > „Download“ herunter.

Wenn Sie die Funktionalität von LEA ausprobieren möchten oder an weiteren Nutzungshinweisen interessiert sind, treten Sie unserem [LEA-Einführungskurs](#) bei. Das Kurspasswort lautet **LEA0815**.



FRAGEN?

Schreiben Sie uns an e-learning@h-brs.de