

Informationsbroschüre für Studierende  
Wintersemester 2010/11

JG|U

JOHANNES GUTENBERG  
UNIVERSITÄT MAINZ

[JOGU]  
StiNe  
Das StudienInformationsNetz  
Ein CampusNet Produkt

[www.info.jogustine.uni-mainz.de](http://www.info.jogustine.uni-mainz.de)

# JOGU-StINe

unterstützt Sie auf vielfältige Weise bei der Organisation und Durchführung Ihres Studiums. Um JOGU-StINe zu nutzen, benötigen Sie lediglich einen internetfähigen Rechner, auf dem ein Browser installiert ist. Über das Webportal können Sie:

- sich online zu Lehrveranstaltungen und Prüfungen anmelden
- sich im personalisierten Online-Stundenplan einen Überblick über Ihre Veranstaltungs- und Prüfungstermine verschaffen
- von Lehrenden über Raum- oder Zeitänderungen Ihrer Veranstaltungen informiert werden
- sich eine Übersicht über Ihre bereits erbrachten Studien- und Prüfungsleistungen sowie die erreichten Credits anzeigen lassen
- Informationen über den Stand Ihres Studienkontos einsehen.

Diese Funktionen werden in den kommenden Semestern noch ergänzt, so dass Sie in Zukunft u.a. Anträge auf Fachwechsel oder Beurlaubung online stellen und sich Studienbescheinigungen selbst ausdrucken können.



## Diese Broschüre

soll Ihnen den Studienstart mit JOGU-StINe so einfach wie möglich gestalten. Auf den folgenden Seiten finden Sie neben allgemeinen Informationen zum Onlineportal eine Beschreibung aller zur Verfügung stehenden Funktionen sowie detaillierte Schritt-für-Schritt-Anleitungen zu Ihren Lehrveranstaltungs- und Prüfungsanmeldungen.

Erkundigen Sie sich darüber hinaus auch regelmäßig auf unserer Infoseite [www.info.jogustine.uni-mainz.de](http://www.info.jogustine.uni-mainz.de).

Neben den aktuellen Fristen und Terminen für Anmeldephasen und weiteren Schritt-für-Schritt-Anleitungen werden Sie dort auch über alle Neuerungen rund um JOGU-StINe informiert.

# Inhalt

<b>1</b>	<b>Das Webportal JOGU-StlNe</b>	<b>4</b>
1.1	Voraussetzungen für die Nutzung von JOGU-StlNe	4
1.2	Anmelden zum JOGU-StlNe-Portal	4
1.3	Navigation im JOGU-StlNe-Portal	5
1.3.1	Der öffentlich zugängliche Bereich	5
1.3.2	Der passwortgeschützte Bereich	6
<b>2</b>	<b>Lehrveranstaltungsanmeldung</b>	<b>7</b>
2.1	Lehrveranstaltungsanmeldephasen	7
2.2	Kriterien der Platzvergabe	8
2.3	Anmeldung zu Wahlbereichen	8
2.4	Veranstaltungsanmeldung mit impliziter Prüfungsanmeldung	9
2.5	Anmeldung zu Lehrveranstaltungen: Schritt-für-Schritt-Anleitung	10
2.6	Anmelde- und Kleingruppen	12
2.7	Höreranmeldung	13
2.8	Anmeldestatus: Übersicht über Ihre Anmeldungen	14
2.9	Abmelden von Lehrveranstaltungen	15
<b>3</b>	<b>Prüfungsanmeldung</b>	<b>16</b>
3.1	Prüfungsanmeldephasen	16
3.2	Implizite Prüfungsanmeldung	16
3.3	Anmeldung zu Prüfungen: Schritt-für-Schritt-Anleitung	17
3.4	Abmelden von Prüfungen	19
3.5	Abmelden von Prüfungen: Schritt-für-Schritt-Anleitung	19
3.6	Prüfungstermin wechseln	20
<b>4</b>	<b>Übersicht „Mein Studium“</b>	<b>21</b>
4.1	Veranstaltungen	21
4.2	Module	22
4.3	Ergebnisse	23
4.3.1	Leistungsübersicht	23
4.3.2	Prüfungsergebnisse	23
4.3.3	Modulleistungen	23

<b>5</b>	<b>TAN-Verfahren</b> .....	<b>24</b>
	5.1 Generieren eines neuen TAN-Blocks .....	24
	5.2 Verlust eines TAN-Blocks .....	25
	5.3 Ausstellung eines neuen TAN-Blocks .....	25
<b>6</b>	<b>Nachrichten in JOGU-StiNe</b> .....	<b>26</b>
	6.1 Eingegangene Nachrichten und Nachrichtenarchiv .....	26
	6.2 Weiterleiten von Nachrichten an die Uni-Mailadresse .....	27
<b>7</b>	<b>Kalender</b> .....	<b>27</b>
<b>8</b>	<b>Studierenden Service</b> .....	<b>28</b>
	8.1 Persönliche Daten .....	28
	8.2 Bescheinigungen .....	28
	8.3 Anträge .....	29
<b>9</b>	<b>Fachwechsler/innen</b> .....	<b>29</b>
<b>10</b>	<b>Austauschstudierende</b> .....	<b>30</b>
<b>11</b>	<b>Datenschutz</b> .....	<b>30</b>
<b>12</b>	<b>Kontakt und Hilfe</b> .....	<b>31</b>
	12.1 JOGU-StiNe-Service und Infoseite .....	31
	12.2 TAN-Support .....	31
	12.3 Zentrum für Datenverarbeitung .....	31
	12.4 Studienbüro und Prüfungsämter .....	32
	12.5 Fachschaften .....	32
	<b>Impressum</b> .....	<b>32</b>
	<b>Index</b> .....	<b>33</b>

# 1 Das Webportal JOGU-StINE

## 1.1 Voraussetzungen für die Nutzung von JOGU-StINE

Um sich bei JOGU-StINE anzumelden, brauchen Sie lediglich einen Computer mit Internetzugang sowie den Benutzernamen und das Passwort Ihres Uni-Accounts.

### Wie bekomme ich meinen Uni-Account?

Der Uni-Account wird mit Ihrem Studienbeginn automatisch vom Zentrum für Datenverarbeitung (ZDV) für Sie eingerichtet. Allerdings muss dieser von Ihnen einmalig freigeschaltet werden. Dazu benötigen Sie den sogenannten PUK (Personal Unblocking Key), der Ihnen in einem separaten Umschlag mit Ihren Einschreibeunterlagen zu Beginn Ihres Studiums zugeschickt wird. Mit diesem PUK können Sie auf der Webseite [www.zdv.uni-mainz.de/account.php](http://www.zdv.uni-mainz.de/account.php) Ihren Uni-Account aktivieren.

### Was mache ich, wenn ich mein Passwort vergessen habe?

Sollten Sie bereits über einen Uni-Account verfügen, jedoch das von Ihnen gesetzte Passwort vergessen haben, können Sie mit Ihrem PUK auf der Webseite <https://account.uni-mainz.de> Ihr Passwort neu setzen.

### Was mache ich, wenn ich meinen PUK oder Benutzernamen verloren habe?

Bitte wenden Sie sich in einem solchen Fall persönlich an die Beratungsstelle/Hotline des Zentrums für Datenverarbeitung (ZDV). Gegen Vorlage eines Lichtbildausweises und einer aktuellen Studienbescheinigung kann Ihnen dort Ihr Benutzername mitgeteilt oder ein neuer PUK ausgestellt werden. Benutzername und PUK können Ihnen aus Gründen des Datenschutzes nicht telefonisch mitgeteilt werden.

## 1.2 Anmelden zum JOGU-StINE-Portal

Sie erreichen das JOGU-StINE Portal unter folgender Web-Adresse:

<https://jogustine.uni-mainz.de>

Geben Sie oben rechts den Benutzernamen und das Passwort Ihres Uni-Accounts ein und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Anmelden“. Bitte beachten Sie bei der Eingabe Ihres Passwortes die Groß- und Kleinschreibung.



### An wen kann ich mich wenden, wenn ich mich nicht anmelden kann?

Sollten Sie sich trotz korrekter Eingabe des Benutzernamens und Ihres Kennwortes nicht anmelden können, testen Sie zunächst, ob Ihr Uni-Account funktionsfähig ist. Versuchen Sie dazu, sich unter <https://mail.students.uni-mainz.de> anzumelden. Wenn Sie sich auch dort nicht anmelden können, ist Ihr Uni-Account nicht funktionsfähig. Wenden Sie sich in diesem Fall an die Beratungsstelle des Zentrums für Datenverarbeitung (ZDV) (⇒ Abschnitt 12.3). In allen anderen Fällen kontaktieren Sie bitte über das Webformular oder die Hotline den JOGU-StlNe-Service. (⇒ Abschnitt 12.1.)

**!** Bitte achten Sie darauf, dass Sie sich nach Ihrer Arbeit mit JOGU-StlNe vom Webportal wieder abmelden. Klicken Sie dazu oben rechts auf die Schaltfläche „Abmelden“.

## 1.3 Navigation im JOGU-StlNe-Portal

Das JOGU-StlNe-Portal verfügt über einen öffentlichen und einen passwortgeschützten Bereich. Der öffentliche Bereich ist sowohl für Mitglieder der Universität als auch für alle externen Nutzerinnen und Nutzer zugänglich und enthält ausschließlich allgemeine Informationen wie beispielsweise das Vorlesungsverzeichnis. Für Studierende, Lehrende sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Universität Mainz steht darüber hinaus für die Studien- und Prüfungsverwaltung ein passwortgeschützter Bereich zur Verfügung.

### 1.3.1 Der öffentlich zugängliche Bereich

Wenn Sie über Ihren Browser die Adresse des JOGU-StlNe-Webportals aufrufen, gelangen Sie auf die öffentliche Startseite von JOGU-StlNe (<https://jogustine.uni-mainz.de>). Neben den Eingabefeldern zur Anmeldung zum passwortgeschützten Bereich (⇒ Abschnitt 1.2) finden Sie hier unterhalb des Uni-Mainz-Logos die fünf Menüpunkte „Home“, „Vorlesungen“, „Personen“, „Einrichtungen“ und „Hilfe“.

Unter „**Vorlesungen**“ finden Sie das Vorlesungsverzeichnis der Universität Mainz. Das aktuelle Verzeichnis sowie das des vergangenen Semesters können Sie direkt über das Menü am linken Bildschirmrand auswählen. Im „**Archiv**“ finden Sie darüber hinaus alle Vorlesungsverzeichnisse seit dem Sommersemester 2009. Veranstaltungen aus früheren Semestern stehen Ihnen im System UnivIS unter folgender Adresse zur Verfügung: <http://univis.uni-mainz.de/go/lec/>.

Unter den Menüpunkten „**Personen**“ und „**Einrichtungen**“ finden Sie zukünftig das Personen- und Einrichtungsverzeichnis der Universität Mainz. Bis dahin können Sie die dort aufgeführten Linkverbindungen zum Personen- und Einrichtungsverzeichnis des Systems UnivIS nutzen.

Klicken Sie auf „**Hilfe**“ um den Link zu den JOGU-StiNe-Infoseiten sowie die Kontaktdaten des JOGU-StiNe-Service angezeigt zu bekommen (siehe auch ⇒ Abschnitt 12.1).

Über die Schaltfläche „**Home**“ können Sie von allen bisher aufgeführten Menüpunkten wieder zur Startseite zurückkehren.

### 1.3.2 Der passwortgeschützte Bereich

Wenn Sie sich, wie in ⇒ Abschnitt 1.2 beschrieben, bei JOGU-StiNe anmelden, gelangen Sie in den passwortgeschützten Bereich. Auch hier stehen Ihnen genau wie im öffentlich zugänglichen Bereich unterhalb des Uni Mainz-Logos die fünf Menüpunkte „**Home**“, „**Vorlesungen**“, „**Personen**“, „**Einrichtungen**“ und „**Hilfe**“ zur Verfügung. Zur Arbeit mit JOGU-StiNe wird Ihnen darüber hinaus auf der linken Seite ein Navigationsmenü angezeigt, dessen einzelne Funktionen in dieser Broschüre ausführlich erläutert werden.

- ! Bitte besuchen Sie regelmäßig den Bereich „**Nachrichten/Termine**“ ganz oben im linken Navigationsmenü. Hier werden Ihnen Ihre tagesaktuellen Termine sowie alle ungelesenen Nachrichten angezeigt (siehe auch ⇒ Abschnitt 7 zum Kalender und ⇒ Abschnitt 6 zu Nachrichten in JOGU-StiNe).

# 2 Lehrveranstaltungsanmeldung

Seit dem Sommersemester 2009 müssen sich alle Studierenden, unabhängig davon, welchen Abschluss sie anstreben, zu allen ihren Lehrveranstaltungen inklusive Vorlesungen über JOGU-StiNe anmelden.

## 2.1 Lehrveranstaltungsanmeldephasen

Für die Lehrveranstaltungsanmeldungen gibt es in jedem Semester festgelegte Anmeldephasen. Diese werden auf der JOGU-StiNe-Infoseite, aber auch durch Plakate und Flyer auf dem Campus rechtzeitig bekannt gegeben. Zudem werden Sie vor der Anmeldephase durch eine Systemnachricht in JOGU-StiNe über die geltenden Termine und Fristen informiert.

Für einige Studiengänge gelten abweichende Anmeldephasen. Eine Auflistung aller Ausnahmen finden auf der JOGU-StiNe-Infoseite. Erkundigen Sie sich darüber hinaus bitte auch immer direkt bei Ihrem Studienbüro.

Die Lehrveranstaltungsanmeldephase besteht in der Regel aus vier Einzelphasen:

### 1. Allgemeine Hauptanmeldephase

Diese Phase ist für bereits immatrikulierte Studierende vorgesehen und findet derzeit in den letzten drei Wochen der Vorlesungszeit des vorhergehenden Semesters statt. In der Hauptanmeldephase sowie in allen anderen Anmeldephasen können Sie sich zudem von Lehrveranstaltungen wieder abmelden.

### 2. Abmeldephase

In der Abmeldephase haben Sie die Möglichkeit, von bereits durchgeführten Anmeldungen zurückzutreten. Anmeldungen hingegen sind in dieser Phase nicht möglich.

### 3. Zweite Anmeldephase

Diese Phase findet in der ersten Woche des Semesters statt und ist in erster Linie für Erstsemester und Fach- bzw. Hochschulwechsler vorgesehen. Aber auch bereits immatrikulierte Studierende können diese Phase nutzen.



In den meisten Fällen empfiehlt es sich für Erstsemester, die Informationsveranstaltungen der Fächer in der Einführungswoche abzuwarten und sich erst im Anschluss zu den gewünschten Veranstaltungen anzumelden.

### 4. Dritte Anmeldephase

Die dritte und letzte Anmeldephase ist die so genannte Restplatzvergabe. In dieser Zeit werden die übrig gebliebenen Plätze vergeben. Die Phase kann von allen Studierenden genutzt werden.

In den ersten beiden Anmeldephasen spielt es keine Rolle, zu welchem Zeitpunkt Sie sich innerhalb der jeweiligen Phase zu Ihren Lehrveranstaltungen anmelden. Alle Anmeldungen werden bis zum Ende der entsprechenden Anmeldephase gesammelt. Erst dann werden in Veranstaltungen mit Teilnahmebeschränkungen die verfügbaren Plätze nach Kriterien vergeben, die vorher von Ihrem Studienbüro festgelegt wurden. Ausgenommen von dieser Regelung ist lediglich die



dritte Anmeldephase, die Restplatzvergabe. Nur in dieser letzten Phase werden in den meisten Fällen die übrig gebliebenen Plätze nach dem „First come, first served“-Prinzip vergeben. Welche Vorgehensweise für Ihren Studiengang festgelegt wurde, erfahren Sie beim jeweiligen Studienbüro.

! Damit Ihnen zur Planung Ihres Semesters genügend Zeit bleibt, wird das Vorlesungsverzeichnis jeweils sechs bis acht Wochen vor Ende des vorangehenden Semesters und damit drei bis fünf Wochen vor der ersten Anmeldephase veröffentlicht.

## 2.2 Kriterien der Platzvergabe

Während Vorlesungen grundsätzlich nicht zulassungsbeschränkt sind, werden die Plätze in Veranstaltungen mit begrenzten Teilnehmerzahlen nach Prinzipien vergeben, die in einer Senatsrichtlinie der Universität Mainz ([www.info.jogustine.uni-mainz.de/senatsrichtlinie](http://www.info.jogustine.uni-mainz.de/senatsrichtlinie)) festgelegt wurden. Dabei spielen etwa die Zahl der Wartesemester oder die Frage, ob es sich für die Studentin oder den Studenten um eine Pflichtveranstaltung handelt, eine Rolle.

Die Studienbüros haben über die Senatsrichtlinie hinaus die Möglichkeit, die Platzvergabe durch Kontingentierungen und Priorisierungen noch detaillierter zu steuern.

Bei einer Kontingentierung wird festgelegt, in welchem Verhältnis die verfügbaren Plätze vergeben werden. Die Plätze einer Einführungsveranstaltung könnten zum Beispiel zu 80 Prozent für Studierende im ersten und zweiten Fachsemester reserviert werden. In einem Hauptseminar könnten dann umgekehrt entsprechend 80 Prozent der Plätze für Studierende eines höheren Fachsemesters freigehalten werden.

Noch genauer kann die Platzvergabe über eine Priorisierung gesteuert werden. Dabei wird festgelegt, wie die Plätze innerhalb der verschiedenen Kontingente verteilt werden. Für das angeführte Beispiel könnte dies bedeuten, dass bei einer Einführungsveranstaltung Studierende im zweiten Semester gegenüber Erstsemestern bevorzugt werden.

Ob und wie eine Lehrveranstaltung von Ihrem Studienbüro kontingentiert und/oder priorisiert wurde, können Sie bei der Anmeldung zur Veranstaltung einsehen. Sollten Sie Rückfragen zur Gestaltung dieser Kontingente und Priorisierungen haben, wenden Sie sich bitte an Ihr Studienbüro.

## 2.3 Anmeldung zu Wahlbereichen

Sofern Ihre Prüfungsordnung Studienschwerpunkte oder Wahlpflichtfächer vorsieht, für die Sie sich zu Beginn oder im Laufe Ihres Studiums entscheiden müssen, können Sie auch diese Auswahl über JOGU-StiNe vornehmen.

! Nur wenn Sie sich für einen Wahlbereich angemeldet haben, können Sie sich auch für Veranstaltungen in diesem Bereich anmelden.

Wählen Sie dazu im linken Navigationsmenü den Bereich „Anmeldung“ aus, klicken Sie auf „Wahlbereiche“ und anschließend auf „Wahlbereichsanmeldung“.

Wenn Ihre Prüfungsordnung Wahlbereiche vorsieht, werden Ihnen diese nun angezeigt. Während Sie sich für einige Wahlbereiche nur zu bestimmten Zeiten an- und ummelden können,

steht Ihnen in anderen Fächern die Auswahl permanent zur Verfügung. Welche Fristen dabei für Ihren Studiengang gelten, erfahren Sie beim jeweils zuständigen Studienbüro.

Sofern die Auswahl der Wahlbereiche durch Ihr Studienbüro freigegeben ist, erscheint rechts neben dem Bereich die Schaltfläche „Fächer wählen“. Klicken Sie auf diese Schaltfläche und wählen Sie anschließend den gewünschten Bereich aus, indem Sie per Mausclick einen Haken in das weiße Kästchen hinter dem jeweiligen Wahlbereich setzen. Schließen Sie die Auswahl ab, indem Sie oben auf „Speichern“ klicken.

Wenn Sie bereits eine Wahl getroffen haben und die Frist zur Änderung abgelaufen ist, sehen Sie bei der Wahlbereichsanmeldung lediglich die ausgewählten Bereiche, ohne dass Sie die Möglichkeit haben, die Angaben zu ändern.

**!** In einigen Studiengängen können Sie die Wahlbereichsanmeldung nicht online durchführen. Wenden Sie sich in solchen Fällen an das zuständige Studienbüro.

Sollten Sie in einem Studiengang mit einem Beifach (oder Nebenfach) eingeschrieben sein, wird Ihnen auch dieses Beifach bei der Wahlbereichsanmeldung aufgeführt. Sie haben jedoch nicht die Möglichkeit, diese Wahl im JOGU-StIIne-Portal zu ändern. Die Angaben wurden bei Ihrer Einschreibung vom Studierendensekretariat hinterlegt und werden nur bei einem regulären Fachwechsel geändert.

## 2.4 Veranstaltungsanmeldung mit impliziter Prüfungsanmeldung

In den meisten Fällen wird die Lehrveranstaltungsanmeldung von der Prüfungsanmeldung getrennt durchgeführt. Das bedeutet, dass Sie sich zur Prüfung in einer späteren Prüfungsanmeldephase noch einmal explizit anmelden müssen. (siehe dazu ⇨ Abschnitt 3).

In einigen Fällen (z.B. bei Hausarbeiten oder in den Studiengängen Medizin und Zahnmedizin) melden Sie sich mit der Anmeldung zu einer Lehrveranstaltung auch automatisch zu der dazugehörigen Prüfung an (implizite Prüfungsanmeldung). Welches Verfahren für Ihren Studiengang bzw. für die gewählte Veranstaltung zutrifft, ist bei der Lehrveranstaltungsanmeldung ausgewiesen. Sollten Sie hierzu weitere Fragen haben, wenden Sie sich bitte an den JOGU-StIIne Service oder Ihr Studienbüro.

**!** Für jede Prüfungsanmeldung ist die Eingabe einer Transaktionsnummer (TAN) nötig. Wenn Sie bei der Lehrveranstaltungsanmeldung nicht zur Eingabe einer TAN aufgefordert werden, melden Sie sich auch nicht zu einer Prüfung an.

## 2.5 Anmeldung zu Lehrveranstaltungen: Schritt-für-Schritt-Anleitung

### Schritt ❶: Anmeldung zum Portal

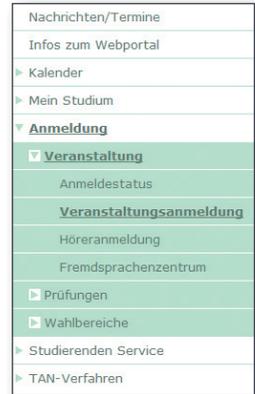
Melden Sie sich zunächst mit dem Benutzernamen und dem Passwort Ihres Uni-Accounts am JOGU-StiNe-Portal an (<https://jogustine.uni-mainz.de>). Lesen Sie dazu auch ⇒ Abschnitt 1.2.

### Schritt ❷: Auswahl im Navigationsmenü

Wählen Sie die Rubrik „Anmeldung“ im linken Navigationsmenü aus und klicken Sie auf „Veranstaltung“. Anschließend wählen Sie den Menüpunkt „Veranstaltungsanmeldung“ aus.

### Schritt ❸: Auswahl des Fachs/Bereichs

Wählen Sie zunächst das Fach bzw. den Bereich, aus dem Sie Veranstaltungen auswählen wollen. In Bachelorstudiengängen könnte das beispielsweise Ihr Kern- oder Beifach sein. In Magister- und Diplomstudiengängen wären dies entsprechend Ihre Haupt- und Nebenfächer. Sofern Sie für ein Doppelstudium eingeschrieben sind, müssen Sie zuvor noch den gewünschten Studiengang auswählen. Die einzelnen Module und Veranstaltungen sind bei der Anmeldung entsprechend Ihrer Prüfungsordnung aufgelistet. Darüber hinaus stehen allen Studierenden im Bereich Zusatzqualifikationen fächerübergreifende Veranstaltungen, wie die des Studium Generale, des Career Service und des Zentrums für Datenverarbeitung, zur Verfügung.



### Schritt ❹: Modulanmeldung (nur für modularisierte Studiengänge)

Sofern Sie in einem modularisierten Studiengang studieren (z.B. in einem Bachelor- oder Masterstudiengang), müssen Sie sich zuerst zu den entsprechenden Modulen anmelden. Im nächsten Schritt können Sie sich dann für die einzelnen Veranstaltungen des Moduls eintragen.

**!** Für nicht modularisierte Studiengänge, wie beispielsweise den meisten Diplom- oder Magisterstudiengängen, entfällt dieser Schritt. Hier können sich Studierende direkt zu den gewünschten Veranstaltungen anmelden (siehe Schritt 5).

Die Module sind in den Veranstaltungslisten grau hinterlegt. Darunter folgen (weiß hinterlegt) die zu dem Modul gehörigen Veranstaltungen. Klicken Sie auf der rechten Seite auf die Schaltfläche „Anmelden“ und folgen Sie anschließend der Menüführung, bis die Anmeldung erfolgreich abgeschlossen ist.

Anmeldung zu Veranstaltungen		
Veranstaltung Dozenten Zeitraum	Anmeld. bis Max.   Reg. Teiln.	
<b>M_07_068_010 Basismodul 01: Einführung in Grundlagen, Theorien und Methoden der Geschichtswissenschaft (SoSe 2010)</b> N.N.	11.02.2010	 Anmelden
07.068.050 Vorlesung: Einführung in Grundlagen, Theorien und Methoden der Geschichtswissenschaft, Credits: 4,0		
<b>07.068.050 Vorlesung: Einführung in Grundlagen, Theorien und Methoden der Geschichtswissenschaft</b> Univ.-Prof. Dr. Michael Kissener Fr, 16. Apr. 2010 [08:00] – Fr, 16. Jul. 2010 [08:00]	11.02.2010 500   234	
07.068.060 Übung: Grundlagen, Theorien und Methoden der Geschichtswissenschaft, Credits: 5,0 (Prüfungen: Studienleistungen)		
<b>07.068.060.01 Übung: Grundlagen, Theorien und Methoden der Geschichtswissenschaft (Kurs A)</b> Dr. Verena von von Wiczlinski Mo, 12. Apr. 2010 [12:00] – Mo, 12. Jul. 2010 [12:00]	11.02.2010 18   114	

Die Teilnehmerzahl der Module ist grundsätzlich unbegrenzt, da Sie sich mit der Anmeldung zum Modul ja noch nicht für eine Veranstaltung eintragen. Die Anmeldung zu den einzelnen Veranstaltungen erfolgt im nächsten Schritt.

Wenn Sie nach erfolgreicher Modulanmeldung zur vorherigen Veranstaltungsliste zurückkehren, hat sich die Ansicht verändert. Zum einen erscheint neben dem Modul an Stelle der blauen Anmelde-Schaltfläche eine rote Schaltfläche zum Abmelden. Zum anderen sehen Sie nun neben jeder Veranstaltung des Moduls eine blaue Anmelde-Schaltfläche.

Anmeldung zu Veranstaltungen		
Veranstaltung Dozenten Zeitraum	Anmeld. bis Max.   Reg. Teiln.	
<b>M_07_068_010 Basismodul 01: Einführung in Grundlagen, Theorien und Methoden der Geschichtswissenschaft (SoSe 2010)</b> N.N.	11.02.2010	 Abmelden
07.068.050 Vorlesung: Einführung in Grundlagen, Theorien und Methoden der Geschichtswissenschaft, Credits: 4,0		
<b>07.068.050 Vorlesung: Einführung in Grundlagen, Theorien und Methoden der Geschichtswissenschaft</b> Univ.-Prof. Dr. Michael Kissener Fr, 16. Apr. 2010 [08:00] – Fr, 16. Jul. 2010 [08:00]	11.02.2010 500   234	 Anmelden
07.068.060 Übung: Grundlagen, Theorien und Methoden der Geschichtswissenschaft, Credits: 5,0 (Prüfungen: Studienleistungen)		
<b>07.068.060.01 Übung: Grundlagen, Theorien und Methoden der Geschichtswissenschaft (Kurs A)</b> Dr. Verena von von Wiczlinski Mo, 12. Apr. 2010 [12:00] – Mo, 12. Jul. 2010 [12:00]	11.02.2010 18   114	 Anmelden

## Schritt 5: Anmeldung zur Veranstaltung

Um sich für eine Veranstaltung anzumelden, klicken Sie auf die blaue Schaltfläche „Anmelden“ neben der gewünschten Veranstaltung. Folgen Sie anschließend der Menüführung, indem Sie auf „Weiter“ bzw. „Bestätigen“ klicken, bis Sie auf dem Bildschirm den Hinweis erhalten, dass Ihre Anmeldung erfolgreich war. Wenn Sie in diesem Schritt aufgefordert werden, für mehrere Veranstaltungen Präferenzen anzugeben, gehört die gewählte Veranstaltung zu einer Klein- oder Anmeldegruppe. Bitte lesen Sie dazu ⇨ Abschnitt 2.6.

Für einige Studiengänge bzw. Veranstaltungen – vor allem in der Human- und Zahnmedizin – gibt es eine so genannte implizite Prüfungsanmeldung. Das bedeutet, dass Sie sich mit der An-

meldung zur Veranstaltung automatisch auch zu der dazugehörigen Prüfung anmelden. Da für Prüfungsanmeldungen die Authentifizierung durch eine Transaktionsnummer (TAN) nötig ist, müssen Sie in diesen Fällen auch zur Veranstaltungsanmeldung eine TAN eingeben. Weitere Informationen zu TAN und Prüfungsanmeldungen finden Sie in den ⇨ Abschnitten 3 und 5.

### Schritt 6: Benachrichtigung zur Platzvergabe

Nach erfolgreicher Anmeldung zu einer Lehrveranstaltung bekommen Sie nicht automatisch einen Platz in der gewünschten Lehrveranstaltung zugewiesen. Vielmehr werden alle Anmeldungen bis zum Ende der Anmeldephase gesammelt und die verfügbaren Plätze nach vorher festgelegten Vergabekriterien unter allen angemeldeten Studierenden verteilt. Sobald die Studienbüros die Platzvergabe durchgeführt haben – in der Regel einige Tage nach Ende der Anmeldephase – wird Ihnen durch eine Systemnachricht in JOGU-StIne mitgeteilt, ob Sie einen Platz in der von Ihnen gewünschten Veranstaltung erhalten haben. Dieses Verfahren gilt auch für Veranstaltungen, die nicht zulassungsbeschränkt sind. In solchen Fällen erhalten Sie jedoch in jedem Fall den gewünschten Platz.

! Eine Platzzusage für eine Lehrveranstaltung gilt immer nur unter dem Vorbehalt, dass Sie eventuelle Teilnahmevoraussetzungen für die gewählte Veranstaltung bis zum Beginn der Vorlesungszeit erfüllt haben.

Einzigste Ausnahme in diesem Verfahren, in dem es keine Rolle spielt, zu welchem Zeitpunkt Sie sich innerhalb der Anmeldephase angemeldet haben, ist die letzte Phase – die so genannte Restplatzvergabe. Nur in dieser Phase vergeben die meisten Studienbüros die Plätze nach dem „First come, first served“-Prinzip vergeben und Sie erhalten unmittelbar nach der Anmeldung per Systemnachricht eine Bestätigung Ihres Platzes.

Für weitere Informationen zur Platzvergabe lesen Sie auch ⇨ Abschnitt 2.2.

! Um besser einschätzen zu können, wie groß Ihre Chance auf einen Platz in der von Ihnen favorisierten Veranstaltung ist, werden Ihnen bei der Anmeldung in der Veranstaltungsliste sowohl die zu vergebenden Plätze als auch die bisher eingegangenen Anmeldungen angezeigt.

Anmeldung zu Veranstaltungen	
Veranstaltung Dozenten Zeitraum	Anmeld. bis Max.   Reg.   Teilm.
ZD_EDV_060 Excel: Grundlagen der Tabellenkalkulation A N.N. Di, 13. Apr. 2010 [10:00] – Di, 13. Jul. 2010 [10:00]	08.04.2010 35   65 

## 2.6 Anmelde- und Kleingruppen

Einige Lehrveranstaltungen gleichen Typs sind in Anmelde- oder Kleingruppen zusammengefasst. Anmeldegruppen gibt es häufig bei Pflichtveranstaltungen, die in mehreren Varianten angeboten werden. Beispielsweise kann Ihnen im Geschichtsstudium Ihre Prüfungsordnung vorgeben, dass Sie ein Proseminar im Bereich Mittelalterliche Geschichte absolvieren müssen. Ob Sie dieses jedoch in einer Veranstaltung zu den Kreuzzügen oder zur Feudalherrschaft im Mittelalter absolvieren, ist Ihnen – sofern diese Veranstaltungen angeboten werden – selbst überlassen.

Kleingruppen dagegen sind Veranstaltungen mit identischem Inhalt, die zu unterschiedlichen Zeiten und in der Regel von unterschiedlichen Lehrenden angeboten werden. Beispielsweise werden Laborpraktika in naturwissenschaftlichen Studiengängen häufig in dieser Form angeboten.

Wenn Sie, wie in der Schritt-für-Schritt-Anleitung zur Veranstaltungsanmeldung beschrieben, auf die blaue Anmelde-Schaltfläche einer Veranstaltung klicken (siehe Schritt 5) und diese Veranstaltung zu einer Anmeldegruppe gehört oder in Kleingruppen organisiert ist, wird Ihnen eine Liste aller Lehrveranstaltungen angezeigt, die zu dieser Anmelde- oder Kleingruppe gehört. Sie haben nun die Möglichkeit, sich für alle Veranstaltungen gleichzeitig anzumelden und über die Eingabe von Präferenzen

zu hinterlegen, welche Veranstaltungen Sie bevorzugen. Geben Sie für Ihre Wunschveranstaltung die Präferenz „1“ an, für Ihre erste Alternative die „2“ usw. Sollten unter dem Angebot Veranstaltungen aufgeführt sein, an denen Sie auf keinen Fall teilnehmen können,

Übung: Grundlagen, Theorien und Methoden der Geschichtswissenschaft (Kurs A) Mo, 12. Apr. 2010 [12:00] - Mo, 12. Jul. 2010 [12:00]	18   114 16   5   12   13	[2]
Übung: Grundlagen, Theorien und Methoden der Geschichtswissenschaft (Kurs B) Mo, 12. Apr. 2010 [14:00] - Mo, 12. Jul. 2010 [14:00]	18   115 12   14   13   7	[1]
Übung: Grundlagen, Theorien und Methoden der Geschichtswissenschaft (Kurs C) Di, 13. Apr. 2010 [14:00] - Di, 13. Jul. 2010 [14:00]	18   105 13   12   7   14	[2] Keine Präferenz
Übung: Grundlagen, Theorien und Methoden der Geschichtswissenschaft (Kurs D) Di, 13. Apr. 2010 [10:00] - Di, 13. Jul. 2010 [10:00]	18   109 20   13   7   6	1 2 3 4
Übung: Grundlagen, Theorien und Methoden der Geschichtswissenschaft (Kurs E) Di, 13. Apr. 2010 [12:00] - Di, 13. Jul. 2010 [12:00]	18   103 8   8   14   5	5 6 7
Übung: Grundlagen, Theorien und Methoden der Geschichtswissenschaft (Kurs F) Do, 15. Apr. 2010 [14:00] - Do, 15. Jul. 2010 [14:00]	18   110 9   10   7   5	Ausschließen 3

haben Sie auch die Möglichkeit, diese komplett von Ihrer Wahl auszuschließen. Bei der Platzvergabe wird diese dann nicht berücksichtigt. Grundsätzlich gilt aber: umso mehr Präferenzen Sie angeben, desto größer ist Ihre Chance, einen Platz in einer der Veranstaltungen zu erhalten.

! Wenn Sie sich zu einer Anmeldegruppe angemeldet haben, werden Ihnen in der Übersicht Ihrer Anmeldungen (⇒ Abschnitt 2.8) zunächst sämtliche Veranstaltungen der Anmeldegruppe angezeigt. Ausgenommen sind nur die Veranstaltungen, die Sie bei der Vergabe der Präferenzen gänzlich ausgeschlossen haben. Das bedeutet jedoch nicht, dass Sie für alle diese Veranstaltungen tatsächlich angemeldet sind. Durch die Platzvergabe werden Sie in maximal einer dieser Veranstaltungen einen Platz erhalten.

Wenn Sie innerhalb der Anmeldephasen Ihre Präferenzen für eine bereits durchgeführte Anmeldung zu einer Anmelde- oder Kleingruppe verändern wollen, melden Sie sich bitte von der betreffenden Veranstaltung ab (siehe ⇒ Abschnitt 2.9). Wenn Sie sich anschließend noch einmal über den in ⇒ Abschnitt 2.5 beschriebenen Weg anmelden, können Sie die Auswahl Ihrer Präferenzen erneut vornehmen.

## 2.7 Höreranmeldung

Über die Veranstaltungsanmeldung, wie sie im ⇒ Abschnitt 2.5 ausgeführt wurde, können Sie sich nur zu solchen Modulen und Veranstaltungen anmelden, die für Ihren Studiengang in Ihrer Prüfungsordnung vorgesehen sind. Wenn Sie Lehrveranstaltungen außerhalb Ihrer Prüfungsordnung besuchen möchten oder zur Prüfungsvorbereitung Veranstaltungen, die Sie bereits absolviert haben, wiederholen wollen, können Sie die Höreranmeldung nutzen. Sofern Veranstaltungen vom zuständigen Studienbüro zur Höreranmeldung freigegeben sind, können Sie sich auf diesem Wege fächerübergreifend zu Veranstaltungen anmelden. Sie werden dann als Teilnehmerin oder Teilnehmer mit Hörerstatus für die Veranstaltung registriert.

Bitte klicken Sie, um sich als Hörerin oder Hörer für eine Veranstaltung einzutragen, im linken Navigationsmenü auf „Anmeldung“, anschließend auf „Veranstaltung“ und wählen Sie dann den Menüeintrag „Höreranmeldung“ aus.

Im Hauptfenster erhalten Sie nun die Struktur des Vorlesungsverzeichnisses. Wählen Sie jetzt die entsprechenden Bereiche aus, in denen Sie Veranstaltungen besuchen möchten. In Bereichen, in denen Veranstaltungen für Hörerinnen und Hörer angeboten werden, sind diese dann wie bei der üblichen Veranstaltungsanmeldung aufgelistet und Sie können sich über die blaue Anmelde-Schaltfläche für die Veranstaltung anmelden. Sollten die gewünschten Veranstaltungen nicht zur Höreranmeldung freigegeben sein, wenden Sie sich bitte an das entsprechende Studienbüro.

**!** In Veranstaltungen eines nicht zulassungsbeschränkten Studiengangs ist es gemäß der Einschreibordnung vom 9. Juli 2010 unter Umständen möglich, sich als Hörerin oder Hörer während der Prüfungsanmeldephase über das jeweilige Studienbüro bzw. Prüfungsamt zu einer Prüfung anzumelden. Bitte erkundigen Sie sich in solchen Fällen frühzeitig bei dem zuständigen Studienbüro bzw. Prüfungsamt.

## 2.8 Anmeldestatus: Übersicht über Ihre Anmeldungen

Wenn Sie im linken Navigationsmenü den Eintrag „Anmeldung“ auswählen, auf „Veranstaltung“ und anschließend auf „Anmeldestatus“ klicken, erhalten Sie fünf untereinander angeordnete Tabellen mit Informationen zu Ihren Anmeldungen.

### 1. Schwebende Anmeldungen:

Hier finden Sie während der ersten beiden Anmeldephasen alle zulassungsbeschränkten Veranstaltungen aufgeführt, für die Sie sich in der laufenden Phase bereits angemeldet haben. Da Sie jedoch eine Zusage erst nach der Platzvergabe erhalten, sind Ihre Anmeldungen für diese Veranstaltungen noch nicht endgültig akzeptiert. Sie können sich während der Anmeldephasen deshalb auch noch beliebig zu Veranstaltungen an- und abmelden. Vorausgesetzt Sie haben sich zu allen gewünschten Veranstaltungen vor Ablauf der Frist angemeldet, entstehen Ihnen dadurch bei der Platzvergabe keinerlei Nachteile.

Um sich von einer schwebenden Anmeldung wieder abzumelden, klicken Sie einfach auf die rote Abmelden-Schaltfläche rechts neben dem Veranstaltungstitel. Über die blaue Schaltfläche „Details“ können Sie sich zudem Einzelheiten zu Ihrer Anmeldung anzeigen lassen.

Sollten Sie sich zu Veranstaltungen einer Anmelde- oder Kleingruppe angemeldet haben, werden Ihnen unter den schwebenden Anmeldungen sämtliche Veranstaltungen dieser Gruppe, die Sie bei der Vergabe von Präferenzen nicht gänzlich ausgeschlossen haben, angezeigt. Das bedeutet natürlich nicht, dass Sie an mehreren Veranstaltungen teilnehmen müssen. Wie in ⇒ Abschnitt 2.6 erläutert, bekommen Sie maximal einen Platz in einer der aufgeführten Veranstaltungen zugewiesen.

Neben den Einzelveranstaltungen einer Anmelde- oder Kleingruppe finden Sie keine Abmelde-Schaltfläche. Stattdessen können Sie sich nur von der gesamten Gruppe abmelden, indem Sie auf die Schaltfläche der übergeordneten Veranstaltung klicken.

## 2. Akzeptierte Anmeldungen:

Nach Abschluss der Anmeldephasen werden die Veranstaltungen nach den Kriterien der Platzvergabe mit Teilnehmerinnen und Teilnehmern gefüllt. Dieses Verfahren kann einige Tage in Anspruch nehmen. Anschließend werden Ihnen alle Veranstaltungen, in denen Sie in der laufenden Anmeldephase einen Platz bekommen haben, hier aufgeführt.

Ausgenommen hiervon ist die dritte Anmeldephase, die so genannte Restplatzvergabe. In dieser letzten Anmeldephase gilt für die meisten Veranstaltungen das „First come, first served“-Prinzip und erfolgreiche Anmeldungen erscheinen unmittelbar in der Liste der akzeptierten Anmeldungen.

## 3. Abgelehnte Anmeldungen:

Sollten Sie sich zu teilnahmebeschränkten Veranstaltungen angemeldet haben, bei der anschließenden Platzvergabe aber keinen Platz erhalten, werden diese abgelehnten Anmeldungen zu Ihrer Übersicht hier aufgeführt.

## 4. Akzeptierte Modulanmeldungen:

Für modularisierte Studiengänge werden hier ähnlich wie bei den akzeptierten Anmeldungen sämtliche Module aufgeführt, für die Sie sich in der laufenden Anmeldephase erfolgreich angemeldet haben. Module, für die Sie sich bereits in vorherigen Semestern angemeldet haben, können Sie unter dem Menüpunkt „Module“ in der Rubrik „Mein Studium“ einsehen (siehe dazu ⇒ Abschnitt 4.2).

## 5. Abgelehnte Modulanmeldungen:

Da Module nicht teilnahmebeschränkt sind, werden Ihre Modulanmeldungen – sofern Sie die Teilnahmevoraussetzungen erfüllen – grundsätzlich direkt akzeptiert. In Ausnahmefällen können Sie bestimmte Voraussetzungen nachreichen. Sollte Ihnen das in der vorgegebenen Zeit nicht gelingen, werden Sie nachträglich vom Modul abgemeldet und es erscheint als Eintrag in dieser Liste.

## 2.9 Abmelden von Lehrveranstaltungen

Sie können während einer Anmeldephase und während der Abmeldephase jederzeit von Ihren bereits durchgeführten Anmeldungen zurücktreten. Insbesondere wenn Sie nach der Platzvergabe als Teilnehmerin oder Teilnehmer einer Veranstaltung akzeptiert wurden, diese aber nicht besuchen wollen, sollten Sie sich unbedingt von dieser Veranstaltung wieder abmelden, um anderen Studierenden die Teilnahme an der Veranstaltung zu ermöglichen.

**!** Sollten Sie für eine Veranstaltung angemeldet bleiben, diese dann aber ohne hinreichende Gründe nicht vollständig besuchen, können Ihnen dadurch in zukünftigen Semestern bei der Platzvergabe zur selben Veranstaltung Nachteile entstehen.

Um sich von einer Lehrveranstaltung abzumelden, wählen Sie im linken Navigationsmenü den Eintrag „Anmeldung“ aus, klicken Sie auf „Veranstaltung“ und anschließend auf „Anmeldestatus“. Wie in ⇒ Abschnitt 2.8 beschrieben, werden Ihnen hier sämtliche Anmeldungen aufgeführt. Nutzen Sie die roten Abmelden-Schaltflächen, um sich von einer Veranstaltung abzumelden.

# 3 Anmeldungen zu Prüfungen

Für Bachelor- und Masterstudierende erfolgt auch die Prüfungsanmeldung über das Webportal. In sogenannten Bestandsstudiengängen mit anderen Abschlussformen, wie beispielsweise Magister, Diplom oder Staatsexamen, gelten unterschiedliche Regelungen. Während einige Studiengänge wie VWL, BWL, Pharmazie oder die Rechtswissenschaften auch außerhalb des Bachelor- und Masterbereiches ihre Prüfungen über JOGU-StiNe verwalten, findet in anderen Bestandsstudiengängen die Prüfungsverwaltung teilweise oder komplett außerhalb von JOGU-StiNe statt. Erkundigen Sie sich deshalb bei Ihrem Studienbüro, ob und wenn ja, für welche Prüfungen Sie sich über JOGU-StiNe anmelden müssen.

## 3.1 Prüfungsanmeldephasen

Wenn Sie im Rahmen einer Lehrveranstaltung oder eines Moduls eine Prüfung absolvieren möchten, müssen Sie sich für diese Prüfung in der Prüfungsanmeldephase explizit anmelden.

Die zweiwöchigen Anmeldephasen für Prüfungen sind verbindlich und finden in der Regel sechs Wochen nach Vorlesungsbeginn statt. Die aktuellen Termine werden frühzeitig sowohl durch Plakate und Flyer auf dem Campus, als auch im Internet auf den Infoseiten von JOGU-StiNe veröffentlicht. Wie bei den Lehrveranstaltungsanmeldephasen kommt es auch bei den Prüfungsanmeldephasen zu fächerspezifischen Abweichungen. Bitte erkundigen Sie sich deswegen immer auch bei Ihrem Studienbüro, welche Fristen für Ihren Studiengang gelten. Eine Liste aller Abweichungen von der allgemeinen Anmeldephase finden Sie zudem auf den Infoseiten von JOGU-StiNe.

## 3.2 Implizite Prüfungsanmeldung

In einigen Fällen (z.B. in den Studiengängen Human- und Zahnmedizin) werden Sie bereits mit der Anmeldung zu einer Lehrveranstaltung automatisch zur Prüfung gemeldet. Da grundsätzlich zu jeder Prüfungsanmeldung die persönliche Authentifizierung durch eine Transaktionsnummer (TAN) nötig ist, werden Sie bei solchen impliziten Prüfungsanmeldungen schon bei der Veranstaltungsanmeldung zur Eingabe einer TAN aufgefordert.

Wenn für eine Lehrveranstaltung mehrere Leistungsnachweise absolviert werden müssen, kann es in Ausnahmefällen (!) dazu kommen, dass Sie sich für eine der Teilleistungen implizit bei der Veranstaltungsanmeldung anmelden, sich aber trotzdem noch in der Prüfungsanmeldephase explizit für die übrigen Teilleistungen anmelden müssen. Sollte Ihnen nicht klar sein, welches Anmeldeverfahren für Ihren Studiengang bzw. für Ihre Veranstaltung vorgesehen ist, erkundigen Sie sich bitte bei Ihrem Studienbüro.

**!** Als Faustregel können Sie sich merken, dass immer dann, wenn Sie zur Eingabe einer TAN aufgefordert werden, Sie sich auch für eine Prüfung anmelden. Oder anders herum: ohne Authentifizierung durch eine TAN werden Sie in keinem Fall zu einer Prüfung gemeldet.

### 3.3 Anmeldungen zu Prüfungen: Schritt-für-Schritt-Anleitung

#### Schritt 1: Anmeldung zum Portal

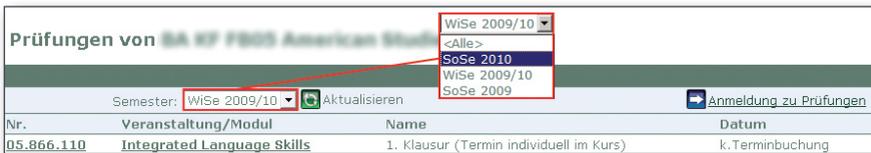
Melden Sie sich zunächst mit dem Benutzernamen und dem Passwort Ihres Uni-Accounts am JOGU-StIne-Portal an (<https://jogustine.uni-mainz.de>). Lesen Sie dazu auch ⇒ Abschnitt 1.2.

#### Schritt 2: Auswahl im Navigationsmenü

Wählen Sie die Rubrik „Anmeldung“ im linken Navigationsmenü aus und klicken Sie auf „Prüfungen“. Anschließend wählen Sie den Menüpunkt „Prüfungsanmeldung“ aus.

#### Schritt 3: Prüfungsübersicht

Sie gelangen zunächst in die Prüfungsübersicht. Hier werden semesterweise alle Prüfungen aufgeführt, für die Sie bereits angemeldet sind. Standardmäßig wird Ihnen das aktuelle Semester angezeigt. Über das Dropdown-Menü können Sie sich aber auch ein anderes Semester oder alle Prüfungen gesammelt ausgeben lassen.



**!** In der Prüfungsübersicht werden Ihnen noch nicht die Prüfungen angezeigt, zu denen Sie sich anmelden können, sondern lediglich solche, für die Sie bereits angemeldet sind! Um zur Anmeldung zu gelangen, lesen Sie bitte Schritt 4.

#### Schritt 4: Prüfung zur Anmeldung auswählen

Um sich zu einer Prüfung anzumelden, klicken Sie in der Prüfungsübersicht oben rechts auf die Schaltfläche „Anmeldung zu Prüfungen“.

Hier werden Ihnen alle Prüfungen angezeigt, die im Zusammenhang mit Veranstaltungen oder Modulen stehen, für die Sie aktuell angemeldet sind. Auch diese Liste ist semesterweise aufgebaut und wie bei der Prüfungsübersicht können Sie über das Dropdownmenü ein anderes Semester auswählen.

Innerhalb der Anmeldephase für eine oder mehrere Prüfungen erscheint hinter den angebotenen Prüfungen die Schaltfläche „Anmelden“. Sollte es für eine Prüfung mehrere zur Anmeldung freigegebene Prüfungstermine geben, werden diese jeweils in einer separaten Zeile mit einer eigenen Anmelde-Schaltfläche dargestellt und Sie können einen der Termine auswählen.

Um sich für eine Prüfung anzumelden, klicken Sie in der Zeile des gewünschten Prüfungstermins auf die Schaltfläche „Anmelden“.

Anmeldung zu Prüfungen für <i>American Studies</i>			
Veranstaltungs-/Modulsemester:		SoSe 2010	 Aktualisieren
			 Meine Prüfungen
Nr.	Veranstaltung/Modul	Name	Datum
08.079.252	Geoinformatik II		
		Klausur 1. Termin	k.Terminbuchung 

Wenn Sie die Prüfungsanmeldeliste außerhalb der Prüfungsanmeldephase öffnen, sehen Sie in der letzten Spalte des entsprechenden Prüfungstermins entweder gar nichts (in diesem Fall sind Sie nicht angemeldet) oder das Wort „Ausgewählt“ (in diesem Fall sind Sie bereits für den Termin angemeldet).

**!** Für einige Fächer wird auch die Anmeldung zu Wiederholungsprüfungen über JOGU-StI<sup>Ne</sup> geregelt. Wählen Sie dazu über das Dropdown-Menü das Semester aus, in dem die ursprüngliche Prüfung stattgefunden hat, und melden Sie sich anschließend, wie beschrieben, zur Prüfung an.

### Schritt 5: Auswahl des Termins

Wählen Sie einen der möglichen Termine durch einen Mausklick in den Kreis vor dem Termin aus. Klicken Sie anschließend oben rechts auf „Weiter“.

### Schritt 6: Eingabe der TAN

Im nächsten Schritt werden Ihnen noch einmal die Details der Prüfung, für die Sie sich entschieden haben, angezeigt. Im unteren Bildschirmbereich werden Sie zur Eingabe einer Transaktionsnummer (TAN) aufgefordert. Geben Sie eine ungenutzte TAN von Ihrem aktuellen TAN-Block ein und klicken Sie rechts auf die Schaltfläche „Abschicken“. Streichen Sie anschließend die genutzte TAN von Ihrem TAN-Block, da diese nun ungültig ist. Nähere Informationen zum TAN-Verfahren finden Sie in ⇒ Abschnitt 5.

### Schritt 7: Erfolgreiche Anmeldung

Sie erhalten die Meldung, dass Ihre Prüfungsanmeldung erfolgreich war. Wenn Sie sich anschließend, wie in Schritt 2 beschrieben, zur Prüfungsübersicht begeben und das Semester der entsprechenden Prüfung ausgewählt ist (siehe Schritt 3), wird Ihnen nun diese neue Prüfung mit aufgelistet. In der Prüfungsübersicht wird hinter allen Prüfungen, deren Anmeldephase noch läuft, die Schaltfläche „Wechseln“ angezeigt. Hierüber können Sie sich innerhalb der Anmeldephase von der entsprechenden Prüfung wieder abmelden. Lesen Sie dazu den folgenden ⇒ Abschnitt 3.4.

**!** Es ist empfehlenswert, sich vor dem Ende der Prüfungsanmeldephase noch einmal einen Überblick über Ihre durchgeführten Prüfungsanmeldungen zu verschaffen. Rufen Sie dazu einfach, wie in Schritt 3 beschrieben, die Prüfungsübersicht auf und wählen Sie das entsprechende Semester aus.

### 3.4 Abmelden von Prüfungen

Sollten Sie sich bereits für eine Prüfung angemeldet haben, wollen aber doch nicht an dieser teilnehmen, können Sie sich innerhalb der Prüfungsanmeldephase jederzeit von dieser Prüfung wieder abmelden. Lesen Sie dazu die folgende Schritt-für-Schritt-Anleitung (⇒ Abschnitt 3.5).

Darüber hinaus ist die Abmeldung von Prüfungen in Ihrer Prüfungsordnung geregelt. Eine Abmeldung außerhalb der Prüfungsanmeldephasen kann daher auch nur über das zuständige Prüfungsamt erfolgen. Wenn Sie an Prüfungen, für die Sie sich angemeldet haben, nicht teilnehmen, gilt die Prüfung als „nicht bestanden“.

### 3.5 Abmelden von Prüfungen: Schritt-für-Schritt-Anleitung

#### Schritt ❶: Anmeldung zum Portal

Melden Sie sich zunächst mit dem Benutzernamen und dem Passwort Ihres Uni-Accounts am JOGU-StInNe-Portal an (<https://jogustine.uni-mainz.de>). Lesen Sie dazu auch ⇒ Abschnitt 1.2.

#### Schritt ❷: Auswahl im Navigationsmenü

Wählen Sie die Rubrik „Anmeldung“ im linken Navigationsmenü aus und klicken Sie auf „Prüfungen“. Anschließend wählen Sie den Menüpunkt „Prüfungsanmeldung“ aus.



#### Schritt ❸: Prüfungsübersicht

Sie gelangen zunächst in die Prüfungsübersicht. Hier werden semesterweise alle Prüfungen aufgeführt, für die Sie bereits angemeldet sind. Standardmäßig wird Ihnen das aktuelle Semester angezeigt. Wählen Sie über das Dropdown-Menü das Semester der Prüfung aus, von der Sie sich abmelden wollen.

Hinter allen Prüfungen, deren Anmeldephase noch läuft und von denen damit eine Abmeldung möglich ist, erscheint die Schaltfläche „Wechseln“. Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um sich von der Prüfung bzw. dem Prüfungstermin abzumelden.

Prüfungen von <b>American Studies</b>				
Semester: SoSe 2010		Aktualisieren	Anmeldung zu Prüfungen	
Nr.	Veranstaltung/Modul	Name	Datum	
08_079_252	Geoinformatik II	Klausur	k.Terminbuchung	Wechseln

#### Schritt ❹: Abmelden von der Prüfung

Im nächsten Dialog werden Sie aufgefordert, einen neuen Prüfungstermin auszuwählen. Markieren Sie dazu den gewünschten Termin, indem Sie diesen mit einem Klick in den Kreis vor dem Prüfungstermin aktivieren.

Um sich von der Prüfung abzumelden, wählen Sie auf diesem Weg die Option „**Prüfungstermin nicht wahrnehmen (Abmeldung)**“ aus und klicken Sie oben rechts auf die Schaltfläche „**Weiter**“.

Prüfungstermin wechseln			
<b>Hinweis:</b> Bitte wählen Sie den neuen Prüfungstermin aus.			
			 Weiter
Nr.	08.079.252		
Name	Geoinformatik II		
Studium	Bachelor American Studies		
Prüfung	Gewichtung	Termine	
Kursprüfungen (Geoinformatik II)			
Klausur	100%	1. Termin (Offen) Anmeldefrist: 21.05.10 12:00 - 11.06.10 12:00	<b>Zu ändernder Termin</b>
		<input checked="" type="radio"/> Prüfungstermin nicht wahrnehmen (Abmeldung)	

### Schritt 5: Eingabe der TAN

Anschließend müssen Sie die Abmeldung noch durch die Eingabe einer Transaktionsnummer (TAN) bestätigen. Geben Sie dazu im unteren Bildschirmbereich eine ungenutzte TAN von Ihrem aktuellen TAN-Block ein und klicken Sie rechts auf die Schaltfläche „**Abschicken**“. Streichen Sie anschließend die genutzte TAN von Ihrem TAN-Block, da diese nun ungültig ist.

### Schritt 6: Erfolgreiche Abmeldung

Wenn Sie sich anschließend, wie in Schritt 2 beschrieben, zur Prüfungsübersicht begeben und das Semester der entsprechenden Prüfung auswählen, ist diese nicht mehr unter Ihren Prüfungen aufgeführt.

## 3.6 Prüfungstermin wechseln

Wenn für Ihre Prüfung mehrere Termine zur Auswahl stehen und Sie sich bereits für einen angemeldet haben, können Sie sich während der Anmeldephase noch problemlos für einen anderen Termin entscheiden. Gehen Sie dazu genauso vor, wie es bereits in ⇒Abschnitt 3.5 beschrieben wurde. Wählen Sie dabei lediglich im 4. Schritt nicht die Option „**Prüfungstermin nicht wahrnehmen (Abmeldung)**“ aus, sondern den gewünschten Termin. Auch zum Wechseln des Prüfungstermins benötigen Sie eine TAN.

# 4 Übersicht „Mein Studium“

In der Rubrik „Mein Studium“ können Sie Informationen und Details zu Ihren Veranstaltungen oder Modulen einsehen und sich Ihre bisherigen Studienfortschritte anzeigen lassen. Klicken Sie dazu im linken Navigationsmenü auf „Mein Studium“ und wählen Sie dann den Menüpunkt „Veranstaltungen“, „Module“ oder „Ergebnisse“ aus.

## 4.1 Veranstaltungen

Wenn Sie den Menüpunkt „Veranstaltungen“ ausgewählt haben, werden Ihnen semesterweise sämtliche Veranstaltungen aufgelistet, zu denen Sie angemeldet und akzeptiert sind oder die Sie in vorherigen Semestern besucht haben. Standardmäßig wird Ihnen dabei das aktuelle Semester angezeigt. Sie können sich jedoch auch über das Dropdown-Menü die Veranstaltungen eines bestimmten Semesters oder auch aller Semester ausgeben lassen.

Veranstaltungen				
Bitte wählen Sie das Semester				
Semester: <input type="text" value="WiSe 2009/10"/> 				
Nr.	Name	Lehrende/r	Zeitraum	Credits
<b>Lehrveranstaltung</b>				
05.866.122	<b>Proseminar I - American Studies - Introduction to Theories of American Studies</b>	Frank Oberland	Di, 27. Okt. 2009 - Di, 9. Feb. 2010	
05.866.132	<b>Cultural Studies III - American Studies - The Contemporary American Novel—Fear, Escapism, and the Reshaping of the Nation since 2000</b>	Ben Stroud	Do, 29. Okt. 2009 - Do, 11. Feb. 2010	
05.866.213	<b>Lecture: American Studies I - Negotiating Gender Roles in 20th-Century American Literature and Culture</b>	Univ. Prof. Dr. Winfried Herget	Mo, 26. Okt. 2009 - Mo, 8. Feb. 2010	

In dieser Veranstaltungsliste werden Ihnen bereits einige Eckdaten wie die Veranstaltungsnummer, der Name der Veranstaltung und die Lehrenden angezeigt. Wenn Sie auf den fett angezeigten Veranstaltungsnamen klicken, gelangen Sie zu den Veranstaltungsdetails.

Die Veranstaltungsdetails enthalten weiterführende Informationen zur ausgewählten Lehrveranstaltung. Neben allgemeinen Angaben (z.B. Veranstaltungsart, Teilnahmebeschränkung) und den Veranstaltungsbeschreibungen (Inhalt, Voraussetzungen, empfohlene Literatur, etc.) werden hier sämtliche Termine der Veranstaltung angezeigt. Dabei werden neben dem Datum und der Uhrzeit auch die Raumangaben für jeden Einzeltermin aufgeführt.

**!** Klicken Sie auf den fett angezeigten Raum, um sich die Raumdetaiils anzeigen zu lassen. Wenn Sie anschließend in den Raumdetaiils auf „Lageplan“ klicken, bekommen Sie zudem den Lage des Gebäudes auf dem Campus angezeigt.

Sollte die Veranstaltung mit einer Prüfung abschließen, wird auch diese in den Veranstaltungsdetaiils aufgelistet. Darüber hinaus erhalten Sie Informationen zu den Anmeldephasen der Veranstaltung, den Modulen, welchen diese Veranstaltung zugeordnet ist, und – im Falle von Anmelde- oder Kleingruppen – den übergeordneten Veranstaltungen.

Schließlich können Sie oben rechts auf die Schaltfläche „Nachrichten“ klicken, um sich alle Nachrichten anzeigen zu lassen, die im Kontext dieser Veranstaltung versandt wurden. Lesen Sie zu diesem Thema auch den  $\Rightarrow$  Abschnitt 6.

## 4.2 Module

Wenn Sie in der Rubrik „**Mein Studium**“ den Menüpunkt „**Module**“ auswählen, erhalten Sie, sofern Sie in einem modularisierten Studiengang eingeschrieben sind, eine Liste aller Module, zu denen Sie angemeldet sind oder in vorherigen Semestern angemeldet waren. Genauso wie die Veranstaltungsliste wird auch die Modulliste semesterweise ausgegeben und Sie können sich über das Dropdown-Menü die Module eines anderen Semesters ausgeben lassen.

Zusätzlich zur Modulnummer und zum Modulnamen werden Ihnen in der Modulliste auch die zu erreichenden Credits angezeigt. Durch einen Klick auf eines der Module gelangen Sie zu den Moduldetails.

Die Moduldetails enthalten wie die Veranstaltungsdetails eine Reihe von Informationen rund um das Modul. Neben einigen Basisdaten werden Ihnen hier unter anderem sämtliche Kurse angezeigt, die absolviert werden müssen, um das Modul erfolgreich abzuschließen. In den Moduldetails werden die einzelnen Modulbausteine mit grauem Hintergrund abgebildet. Darunter sind jeweils die konkreten Lehrveranstaltungen aufgeführt, durch deren erfolgreichen Besuch Sie den entsprechenden Modulbaustein absolvieren können. Durch einen Klick auf eine der Veranstaltungen gelangen Sie direkt zu den entsprechenden Veranstaltungsdetails.

Kurse			
Nummer	Name	Pflicht Semester	Credits
05.866.110	Integrated Language Skills	Ja	4,0
05.866.110	<a href="#">Integrated Language Skills</a>	WiSe 2009/10	
05.866.110	<a href="#">Integrated Language Skills</a>	SoSe 2010	
05.866.111	Translation Skills I	Ja	4,0
05.866.111	<a href="#">Translation Skills I</a>	WiSe 2009/10	
05.866.111	<a href="#">Translation Skills I</a>	SoSe 2010	
05.866.112	Written English I	Ja	4,0
05.866.112	<a href="#">Written English I</a>	WiSe 2009/10	
05.866.112	<a href="#">Written English I</a>	SoSe 2010	
05.866.113	Spoken English	Ja	4,0
05.866.113	<a href="#">Spoken English</a>	WiSe 2009/10	
05.866.113	<a href="#">Spoken English</a>	SoSe 2010	
05.866.114	Introduction to English Linguistics	Ja	2,0
05.866.114	<a href="#">Introduction to English Linguistics</a>	WiSe 2009/10	
05.866.114	<a href="#">Introduction to English Linguistics - VORLESUNG</a>	SoSe 2010	

Des Weiteren werden Ihnen in den Moduldetails noch einmal die Anmeldefristen des Moduls ausgegeben und sämtliche Prüfungen aufgelistet, die im Kontext des Moduls stattfinden.

## 4.3 Ergebnisse

Im Bereich „**Ergebnisse**“ finden Sie die Menüpunkte „**Leistungsübersicht**“, „**Prüfungsergebnisse**“ und „**Modulleistungen**“. Für die meisten Bachelor- und Masterstudiengänge, aber auch für einige Bestandsstudiengänge, werden hier, sofern die Daten vom jeweiligen Studienbüro zur Einsicht im Webportal freigegeben wurden, Studienergebnisse in Form von erreichten Credits und Noten hinterlegt.

### 4.3.1 Leistungsübersicht

Die Leistungsübersicht enthält für modularisierte Studiengänge eine nach der Prüfungsordnung gegliederte Darstellung sämtlicher Module. Für bereits abgeschlossene Module und Prüfungsordnungsbereiche werden hier die entsprechenden Noten und die erbrachten Credits aufgelistet. Die Credits werden jeweils am Ende eines Prüfungsordnungsbereiches als Summe dargestellt, so dass Sie sich einen guten Überblick über Ihren Studienfortschritt verschaffen können.

### 4.3.2 Prüfungsergebnisse

Wenn Sie den Menüpunkt „**Prüfungsergebnisse**“ ausgewählt haben, erhalten Sie eine Auflistung sämtlicher bereits absolvierter Prüfungen. Die Prüfungen werden semesterweise ausgegeben, wobei Ihnen hier standardmäßig das zurückliegende Semester angezeigt wird. Sie können sich aber auch wie bei den Veranstaltungs- und Modullisten über das Dropdown-Menü jedes andere Semester, in dem Sie Prüfungen absolviert haben, ausgeben lassen.

### 4.3.3 Modulleistungen

Schließlich steht Ihnen, sofern Sie in einem modularisierten Studiengang eingeschrieben sind, unter „**Ergebnisse**“ noch der Menüpunkt „**Modulleistungen**“ zur Auswahl. Im Gegensatz zu den Prüfungsleistungen werden Ihnen hier nicht einzelne Prüfungen, sondern Lehrveranstaltungen und Module aufgeführt, für die Sie Prüfungsleistungen erbringen oder bereits erbracht haben. Hinter abgeschlossenen Modulen oder Modulbausteinen wird der Status „bestanden“ aufgeführt, ansonsten erscheint in der letzten Spalte das fett gedruckte Wort „**Prüfungen**“. Mit einem Klick auf „**Prüfungen**“ öffnet sich ein neues Browserfenster, in welchem Ihnen Details zu den Prüfungen des entsprechenden Moduls oder des Modulbausteines angezeigt werden.

# 5 TAN-Verfahren

Für bestimmte sicherheitsrelevante Aktionen in JOGU-StiNe wie beispielsweise der Anmeldung zu Prüfungen wird aus Gründen des Datenschutzes und der Rechtssicherheit eine persönliche Authentifizierung mittels einer Transaktionsnummer (TAN) verlangt. Dafür wird jeder Studentin und jedem Studenten zu Beginn des Studiums ein persönlicher TAN-Block ausgestellt. Dieser TAN-Block enthält 50 sechsstellige Transaktionsnummern, die Sie, wenn Sie im Webportal dazu aufgefordert werden, zur Bestätigung einer Transaktion eingeben müssen. Dabei können Sie jeweils eine beliebige TAN Ihrer Liste verwenden. Beachten Sie jedoch, dass jede Nummer nur einmal genutzt werden kann und nach der erfolgreichen Eingabe ungültig wird. Streichen Sie deshalb eine verwendete TAN von Ihrer Liste.

Erstsemester und Hochschulwechsler erhalten ihren ersten TAN-Block ungefähr zwei Wochen vor Semesterbeginn per Post. Sollten Sie sich erst kurz vor Semesterbeginn immatrikulieren, werden Sie in Ihren Einschreibeunterlagen darum gebeten, sich Ihren ersten TAN-Block persönlich abzuholen. Die dazu nötigen Kontaktdaten und Öffnungszeiten entnehmen Sie bitte ⇒ Abschnitt 5.3.

Studierende, die sich vor dem Sommersemester 2009 eingeschrieben haben, haben ihren ersten TAN-Block im Februar 2009 per Post erhalten.

Alle weiteren TAN-Blöcke, die Sie im Laufe Ihres Studiums benötigen, können Sie sich im Webportal von JOGU-StiNe selbst erstellen (⇒ Abschnitt 5.1).

## 5.1 Generieren eines neuen TAN-Blocks

Sollten Sie fast alle TAN Ihres aktuellen TAN-Blocks verbraucht haben, können Sie sich über JOGU-StiNe einen neuen TAN-Block selbst generieren. Wählen Sie dazu im linken Navigationsmenü den Bereich „TAN-Verfahren“ aus und klicken Sie auf „TAN-Manager“.

Im TAN-Manager wird Ihnen Ihr aktuell gültiger TAN-Block angezeigt und der Spalte „Restliche TAN“ können Sie entnehmen, wie viele TAN Ihres aktuellen TAN-Blocks noch gültig sind.

Da Sie zum Generieren eines neuen TAN-Blocks eine TAN des aktuellen TAN-Blocks benötigen, sollten Sie mit einer Ihrer letzten TAN einen neuen Block anfordern.

Klicken Sie dazu rechts oben auf die Schaltfläche „Neuen TAN-Block anfordern“, geben Sie anschließend eine gültige TAN Ihres aktuellen TAN-Blocks ein und klicken Sie auf „Abschicken“. Ein neuer TAN-Block wird nun generiert und in Ihrem Browserfenster angezeigt. Sie müssen den TAN-Block unmittelbar über Ihren Browser speichern oder ausdrucken, da er aus Sicherheitsgründen nur auf Ihrem Bildschirm erscheint und nirgendwo sonst hinterlegt wird. Klicken Sie anschließend über dem TAN-Block auf die Schaltfläche „Neuen TAN-Block aktivieren“ um zurück zum TAN-Manager zu gelangen.

Im TAN-Manager sehen Sie nun Ihren alten und den neuen TAN-Block aufgelistet, wobei momentan nur für den alten TAN-Block ein Häkchen in der Spalte „Aktiv“ gesetzt ist. Um den Vorgang abzuschließen, müssen Sie nun Ihren neuen TAN-Block aktivieren. Wenn Sie dazu rechts neben dem neuen Block auf die Schaltfläche „Aktivieren“ klicken, werden Sie erneut zur Eingabe einer TAN aufgefordert. Geben Sie nun eine TAN Ihres neuen TAN-Blocks ein und

klicken Sie anschließend auf „Abschicken“. Sie gelangen erneut zurück in den TAN-Manager, wobei diesmal nur Ihr neuer TAN-Block aufgelistet wird. Dieser Block ist nun aktiviert und kann von Ihnen für Transaktionen verwendet werden. Eventuell übrig gebliebene TAN des alten TAN-Blocks sind nun endgültig ungültig.

## 5.2 Verlust eines TAN-Blocks

Falls Ihr TAN-Block verloren geht, sollten Sie diesen möglichst schnell deaktivieren und damit unbrauchbar machen. Wählen Sie dazu im linken Navigationsmenü den Bereich „TAN-Verfahren“ aus und klicken Sie auf „TAN-Manager“. Betätigen Sie hier oben rechts die Schaltfläche „Deaktivieren“. Wenn Sie diesen Vorgang im folgenden Dialog bestätigen, ist Ihr aktueller TAN-Block endgültig ungültig. Auch wenn Ihr verloren geglaubter TAN-Block später wieder auftaucht, ist dieser dann nicht mehr verwendbar.

## 5.3 Ausstellung eines neuen TAN-Blocks

Sofern Sie Ihren aktuellen TAN-Block verloren haben oder Ihnen kein erster TAN-Block zugestellt wurde, können Sie sich beim JOGU-StIne TAN-Service einen neuen TAN-Block ausstellen lassen. Dafür benötigen Sie einen Lichtbildausweis (z.B. Personalausweis oder Führerschein) sowie Ihren gültigen Studierendenausweis.

### **JOGU-StIne TAN-Service:**

Forum universitatis, Eingang 1 (gegenüber der Alten Mensa), Zimmer 00-123, Erdgeschoss

### **Öffnungszeiten zur TAN-Ausgabe:**

Dienstag bis Donnerstag: 09:30–11:30 Uhr

Während der allgemeinen Anmeldephasen für Prüfungen und Lehrveranstaltungen gelten erweiterte Öffnungszeiten:

Montag bis Donnerstag: 09:00–15:30 Uhr, Freitag: 09:00–13:00 Uhr.

# 6 Nachrichten in JOGU-StiNe

JOGU-StiNe bietet die Möglichkeit, Nachrichten systemintern zu versenden, ohne dass dafür E-Mailadressen benötigt werden. Auf diesem Wege erhalten Sie sogenannte Systemnachrichten. Diese werden zum Teil automatisch generiert und informieren Sie beispielsweise nach einer Anmeldephase über die Ergebnisse der Platzvergabe. Darüber hinaus können Ihnen aber auch Ihr(e) Studienbüro(s) Systemnachrichten senden, um Sie gegebenenfalls auf wichtige Sachverhalte bzgl. Ihres Studiums hinzuweisen. Auch Ihre Lehrenden haben die Möglichkeit, Ihnen im Kontext einer Veranstaltung Nachrichten über JOGU-StiNe zukommen zu lassen. So können Lehrende Sie zum Beispiel immer zeitnah über Termin- oder Raumänderungen informieren.

## 6.1 Eingegangene Nachrichten und Nachrichtenarchiv

Wenn Sie im linken Navigationsmenü den Bereich „**Nachrichten/Termine**“ auswählen, werden Ihnen zwei Tabellen angezeigt: zum einen Ihre tagesaktuellen Termine (Lesen Sie dazu ⇒ Abschnitt 7) und darunter Ihre „**Eingegangenen Nachrichten**“.

Die Nachrichtenübersicht listet alle bisher ungelesenen Nachrichten auf und enthält neben Datum und Uhrzeit auch Absender und Betreff der Nachricht. Klicken Sie auf eine der Nachrichten, um diese zu lesen. Sobald Sie eine Nachricht einmal gelesen haben und anschließend zur Liste „**Eingegangene Nachrichten**“ im Bereich „**Nachrichten/Termine**“ zurückkehren, wird Ihnen diese Nachricht nicht mehr aufgelistet. Um ältere, bereits gelesene Nachrichten ansehen zu können, klicken Sie oben rechts in dieser Übersicht auf die Schaltfläche „**Archiv**“, um ins Nachrichtenarchiv zu gelangen.

Im Nachrichtenarchiv werden Ihnen sämtliche Nachrichten, die Sie über JOGU-StiNe empfangen oder versendet haben, chronologisch aufgelistet. Klicken Sie dazu zunächst oben rechts auf die Schaltfläche „**Alle**“. Über die Schaltflächen „**Postausgang**“ und „**Posteingang**“ können Sie darüber hinaus die Ansicht jeweils auf versendete oder eingegangene Nachrichten einschränken.

Wird bei JOGU-StiNe-Nachrichten unter Absender „**System**“ angegeben, handelt es sich um eine Systemnachricht, die entweder automatisch generiert oder manuell von Ihrem Studienbüro versendet wurde. Sollten Sie Rückfragen zu einer solchen Nachricht haben, wenden Sie sich bitte an Ihr Studienbüro. Ist als Absender hingegen ein Name aufgeführt, wurde die Nachricht von einer Dozentin oder einem Dozenten im Kontext einer Ihrer Veranstaltungen verschickt. In diesem Fall wird im Betreff der Nachricht das Kürzel der entsprechenden Veranstaltung in Klammern vorangestellt. Im Gegensatz zu Systemnachrichten haben Sie die Möglichkeit, eine solche Nachricht direkt über JOGU-StiNe zu beantworten. Öffnen Sie dazu die Nachricht, indem Sie auf den Betreff klicken und betätigen Sie anschließend in der Nachrichtenansicht oben rechts die Schaltfläche „**Antworten**“. Es öffnet sich ein neues Browserfenster, in welchem Sie einen Betreff und die gewünschte Nachricht eintragen können. Klicken Sie zum Abschluss oben rechts auf „**Senden**“.

Alle Nachrichten, die im Kontext einer Veranstaltung verschickt wurden, können Sie auch direkt über die Veranstaltungsdetails abrufen. Wählen Sie dazu, wie im ⇒ Abschnitt 4.1 beschrieben, die Veranstaltungsdetails einer Lehrveranstaltung aus und klicken Sie oben auf die Schaltfläche „**Nachrichten**“. Hier werden Ihnen nun alle Nachrichten aufgeführt, die Sie im Rahmen dieser Veranstaltung erhalten oder verschickt haben.

## 6.2 Weiterleiten von Nachricht an die Uni-Mailadresse

Damit Sie Ihre mitunter wichtigen Nachrichten aus JOGU-StlNe nicht erst bei Ihrer nächsten Webportalanmeldung erhalten, können Sie diese auch an Ihre Uni-Mailadresse weiterleiten lassen. Um die Weiterleitung zu aktivieren, klicken Sie im linken Navigationsmenü auf den Bereich „Studierenden Service“ und wählen Sie den Menüpunkt „Persönliche Daten“ aus.

Information	
Matrikelnummer	12345678
Akademischer Titel	
Vorname	Max
Nachname	Müller
Namenszusatz	
Messages an Uni-Mail-Adresse weiterleiten?	<input type="checkbox"/>
Unimail	unimail@jogu-stlne.de

Wenn Sie nun im Hauptfenster oben rechts auf die Schaltfläche „Ändern“ klicken, können Sie die Option „Messages an Uni-Mail-Adresse weiterleiten?“ durch das Setzen eines Hakens in das kleine weiße Quadrat aktivieren. Klicken Sie abschließend auf „Speichern“.

Information	
Messages an Uni-Mail-Adresse weiterleiten?	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	

Eine Weiterleitung von Nachrichten aus JOGU-StlNe an E-Mail-Adressen außerhalb der Universitäts-Domain ist aus Datenschutzgründen nicht möglich.

## 7 Kalender

JOGU-StlNe erstellt Ihnen automatisch einen Stundenplan mit Ihren Lehrveranstaltungs- und Prüfungsterminen. Um diesen Stundenplan zu öffnen, wählen Sie im linken Navigationsmenü den Bereich „Kalender“ aus.

Wenn Sie den Kalender öffnen, gelangen Sie automatisch in die aktuelle Tagesansicht. Der Kalendertag ist dabei in ein 15-Minuten-Raster unterteilt; um sämtliche Termine des Tages sehen zu können, müssen Sie eventuell in Ihrem Browserfenster etwas herunter scrollen. Über der Uhrzeit-Spalte sehen Sie zwei Pfeil-Schaltflächen. Klicken Sie auf die nach rechts oder links weisenden Schaltflächen um einen Tag vor bzw. zurück zu springen. Wenn Sie auf das Wort „Heute“ zwischen den beiden Pfeilen klicken, gelangen Sie zurück zum aktuellen Tag.

Neben der Tagesansicht können Sie sich Ihren Kalender auch in einer Wochen- oder Monatsansicht ausgeben lassen. Klicken Sie dazu entweder oben rechts auf die Schaltflächen „Woche“ und „Monat“, oder wählen Sie im Navigationsmenü auf der linken Seite im Bereich „Kalender“ die Menüpunkte „Diese Woche“ oder „Dieser Monat“ aus.

Im Kalender werden alle Einzeltermine von Lehrveranstaltungen, für die Sie angemeldet sind, sowie die dazugehörigen Prüfungstermine angezeigt. Die verschiedenen Terminarten werden

dabei jeweils farblich gekennzeichnet: Lehrveranstaltungen werden blau, Prüfungen rot und sonstige Veranstaltungen grün dargestellt.

**!** Es werden Ihnen derzeit im Kalender sämtliche Prüfungen angezeigt, die im Zusammenhang eines Moduls stehen, in dessen Rahmen Sie zu einer Prüfung angemeldet sind. Darunter können auch Prüfungstermine sein, die für Sie keine Relevanz haben. Entnehmen Sie bitte deswegen Ihren Prüfungstermin immer der Prüfungsübersicht (siehe ⇒ Abschnitt 3.3, Schritt 1–3)!

Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, Ihre Termine aus JOGU-StlNe zu exportieren, um Sie dann in Ihre eigene elektronische Kalendersoftware (wie beispielsweise Outlook) übertragen zu können. Wählen Sie dazu im linken Navigationsmenü den Bereich „**Kalender**“ aus und klicken Sie auf den Menüpunkt „**Termine exportieren**“. Wählen Sie nun über die Dropdown-Menüs den Monat oder die Kalenderwoche aus, klicken Sie oben rechts auf die Schaltfläche „**Termine exportieren**“ und folgen Sie anschließend den Anweisungen auf dem Bildschirm.

## 8 Studierenden Service

Im Bereich „**Studierenden Service**“ stehen Ihnen verschiedene Serviceangebote aus dem Bereich Studium und Lehre zur Verfügung. Neben der Möglichkeit, Ihre persönlichen Daten zu überprüfen, stehen verschiedene Bescheinigungen als PDF zum Download bereit. Darüber hinaus finden Sie hier Links zu den wichtigsten Anträgen des Studierendensekretariats.

Klicken Sie dazu im linken Navigationsmenü auf den Bereich „**Studierenden Service**“ und wählen Sie anschließend den entsprechenden Menüpunkt aus.

### 8.1 Persönliche Daten

Klicken Sie auf den Menüpunkt „**Persönliche Daten**“ um sich Ihre beim Studierendensekretariat hinterlegten Stammdaten wie Name, Matrikelnummer, Uni-Mailadresse und Postanschrift ausgeben zu lassen.

Über die Schaltfläche „**Ändern**“ können Sie, wie in ⇒ Abschnitt 6.2 beschrieben, eine Weiterleitung von JOGU-StlNe-Nachrichten an Ihre Mailadresse einrichten. Ihre Stammdaten, die Sie in diesem Bereich angezeigt bekommen, können Sie derzeit über JOGU-StlNe nicht ändern. Verwenden Sie stattdessen zur Korrektur Ihrer Anschrift folgendes Webformular: [www.info.jogustine.uni-mainz.de/322.php](http://www.info.jogustine.uni-mainz.de/322.php).

Sollten Sie weitere Fragen zu Ihren Stammdaten haben, wenden Sie sich bitte an den Studierenden Service: [www.uni-mainz.de/studium/17914.php](http://www.uni-mainz.de/studium/17914.php).

### 8.2 Bescheinigungen

Wenn Sie den Menüpunkt „**Bescheinigungen**“ auswählen und anschließend auf „**Downloads**“ klicken, können Sie sämtliche für Sie hinterlegten Bescheinigungen herunterladen. Dieser Bereich befindet sich derzeit noch im Aufbau und das bereits vorhandene Angebot wird in den kommenden Semestern sukzessive erweitert.

Momentan werden hier für die Fächer Humanmedizin und Zahnmedizin **Leistungsübersichten** zum Download bereit gestellt. In den kommenden Semestern wird dieser Service auch für Studierende aller anderen Fachbereiche angeboten.

Sofern Sie über ein **SWS-Studienkonto** verfügen, können Sie sich in diesem Bereich einen aktuellen Auszug Ihres Studienkontos herunterladen. Bei weiteren Fragen zu Ihrem Studienkonto wenden Sie sich bitte an [studienkonten@uni-mainz.de](mailto:studienkonten@uni-mainz.de).

Darüber hinaus wird es in Zukunft auch die Möglichkeit geben, **Studienbescheinigungen** direkt über JOGU-StIne auszudrucken.

**!** Falls Sie im Downloadbereich die Meldung bekommen **„Es wurden keine Dokumente gefunden“**, stehen für Sie derzeit keine Bescheinigungen zum Herunterladen bereit.

### 8.3 Anträge

Im Bereich **„Anträge“** werden Ihnen zukünftig verschiedene Online-Anträge des Studierendensekretariats bereitgestellt. Derzeit werden Sie über Linkverbindungen direkt zu den bisherigen Anträgen auf den Internetseiten des Studierendensekretariats weitergeleitet. Neben allgemeinen Informationen stehen Ihnen hier Links zu Beurlaubungs-, Fachwechsel-, und Exmatrikulationsanträgen zur Verfügung.

## 9 Fachwechsler/innen

Beachten Sie bitte, dass Sie sich in JOGU-StIne ausschließlich in den Fächern zu Lehrveranstaltungen und Modulen anmelden können, für die Sie aktuell eingeschrieben sind. Dies bedeutet, dass Sie sich erst nach der Durchführung eines Fachwechsels zu Veranstaltungen Ihres neuen Studienfachs anmelden können. Ausgenommen hiervon ist die Höreranmeldung. Diese steht Ihnen jederzeit zur Verfügung (siehe ⇨ Abschnitt 2.7).

Sobald Ihr Fachwechsel durchgeführt wurde, werden sowohl Sie als auch die zuständigen Studienbüros benachrichtigt. Wenn bereits erbrachte Leistungen und Anmeldungen aus Ihrem vorherigen Studienfach auch für Ihr neues Studienfach von Bedeutung sind, werden diese durch das entsprechende Studienbüro in den curricularen Kontext des neuen Fachs eingeordnet.

Wenden Sie sich bitte bei Problemen oder Fragen zu Anmeldungen nach Ihrem Fachwechsel an das Studienbüro Ihres neuen Fachs (siehe ⇨ Abschnitt 12.4).

# 10 Austauschstudierende

Nur in wenigen Studiengängen werden die Lehrveranstaltungen und Prüfungen der ERASMUS- und Austauschstudierenden in JOGU-StI<sub>Ne</sub> verwaltet. Das bedeutet, dass in den meisten Fällen auch die Lehrveranstaltungs- und Prüfungsanmeldungen nicht über das Webportal vollzogen werden. Stattdessen stellt die Abteilung Internationales ein Formular bereit, mit dessen Hilfe Austauschstudierende direkt von den zuständigen Studienbüros zu den Veranstaltungen angemeldet werden können.

Alle nötigen Informationen zu Anmeldungen sowie dem Zugang zum Anmeldeformular erhalten Sie bei der Einführungsveranstaltung „InfoDays“ der Abteilung Internationales, die kurz vor Semesterbeginn stattfindet.

Wenn Sie sich als Austauschstudierende/r in Ihrem Studiengang zu Lehrveranstaltungen und/oder Prüfungen über JOGU-StI<sub>Ne</sub> anmelden müssen, folgen Sie den Anweisungen in den ⇨ Abschnitten 2 und 3. Auf welche Studiengänge dieses Verfahren zutrifft, erfahren Sie auf unseren JOGU-StI<sub>Ne</sub> Infoseiten [www.info.jogustine.uni-mainz.de/austausch](http://www.info.jogustine.uni-mainz.de/austausch).

# 11 Datenschutz

Mit der Einführung von JOGU-StI<sub>Ne</sub> wurde in Zusammenarbeit mit den Datenschutzbeauftragten der Universität Mainz und des Landes Rheinland-Pfalz ein Datenschutzkonzept erarbeitet. Die Lese- und Schreibrechte für die in JOGU-StI<sub>Ne</sub> hinterlegten Daten werden entsprechend dieses Konzeptes gezielt an bestimmte Personen und Personengruppen vergeben. Dabei werden jeder Person immer nur die Rechte zugeschrieben, die sie zur Erledigung ihrer Aufgaben benötigt. Während das Studierendensekretariat beispielsweise unter anderem die Stamm- und Studienverlaufsdaten der Studierenden bearbeiten kann, die Studienbüros Zugriff auf die Module, Lehrveranstaltungen und Prüfungen der jeweiligen Studiengänge haben, verfügen Lehrende nur über das Recht, ihre eigenen Veranstaltungen zu bearbeiten. Dementsprechend können Lehrende auch nur die von ihnen selbst vergebenen Noten einsehen. Leistungen und Prüfungsergebnisse, die eine Studentin oder ein Student in anderen Veranstaltungen oder Prüfungen erbracht hat, sind für sie nicht sichtbar.

Ähnlich wie beim Online-Banking müssen darüber hinaus bestimmte sicherheitsrelevante Aktionen in JOGU-StI<sub>Ne</sub> mit Transaktionsnummern (TAN) bestätigt werden (siehe ⇨ Abschnitt 5). Eine solche persönliche Authentifizierung benötigen Studierende beispielsweise bei der Anmeldung zu Prüfungen oder Lehrende bei der Freigabe von Noten.

Eine detaillierte Version des Datenschutzkonzeptes für JOGU-StI<sub>Ne</sub>/CampusNet steht für Sie auf der JOGU-StI<sub>Ne</sub>-Infoseite unter <http://www.info.jogustine.uni-mainz.de/datenschutz> zum Download zur Verfügung.

# 12 Kontakt und Hilfe

## 12.1 JOGU-StiNe-Service und Infoseite

Für alle Fragen rund um JOGU-StiNe steht Ihnen der JOGU-StiNe-Service zur Verfügung.

Sie haben zum einen die Möglichkeit, uns durch ein Webformular zu erreichen. Rufen Sie dazu die folgende Internetseite auf: [www.info.jogustine.uni-mainz.de/service](http://www.info.jogustine.uni-mainz.de/service).

Des Weiteren steht Ihnen mit der JOGU-StiNe-Hotline ein telefonischer Support zur Verfügung. Sie erreichen die Hotline von Montag bis Donnerstag jeweils von 09:00–16:00 Uhr und am Freitag von 09:00–13:00 Uhr unter der Telefonnummer: 06131 39-29999

Neuigkeiten, Fristen und Termine sowie Schritt-für-Schritt-Anleitungen finden Sie auch auf unseren Infoseiten unter: [www.info.jogustine.uni-mainz.de](http://www.info.jogustine.uni-mainz.de). Hier wird Ihnen auch eine laufend aktualisierte Liste mit häufig gestellten Fragen (FAQs) bereitgestellt, die Ihnen bei vielen Problemen direkt weiterhelfen kann.

## 12.2 JOGU-StiNe TAN-Service

Falls Sie einen neuen TAN-Block benötigen, lesen Sie bitte zunächst den ⇒ Abschnitt 5.3.

### JOGU-StiNe TAN-Service:

Forum universitatis, Eingang 1 (gegenüber der Alten Mensa), Zi. 00-123, Erdgeschoss

### Öffnungszeiten zur TAN-Ausgabe:

Dienstag bis Donnerstag: 09:30–11:30 Uhr

Während der allgemeinen Anmeldephasen für Prüfungen und Lehrveranstaltungen gelten erweiterte Öffnungszeiten: Montag bis Donnerstag: 09:00–15:30 Uhr, Freitag: 09:00–13:00 Uhr.

## 12.3 Zentrum für Datenverarbeitung (ZDV)

Bitte wenden Sie sich nur an das ZDV, wenn Ihr Uni-Account nicht funktionsfähig ist. Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob Sie einen funktionierenden Account haben, so können Sie diesen unter <https://mail.students.uni-mainz.de> testen. Wenn Sie sich dort nicht anmelden können, ist Ihr Uni-Account nicht funktionsfähig und die Beratungsstelle des ZDV der richtige Ansprechpartner. In allen anderen Belangen wenden Sie sich bitte an den JOGU-StiNe-Service (siehe ⇒ Abschnitt 12.1).

Sie erreichen die Beratungsstelle/Hotline des ZDV von Montag bis Freitag, 09:00–18:00 Uhr:

- per E-Mail an [hotline@zdv.uni-mainz.de](mailto:hotline@zdv.uni-mainz.de) (Wenn technisch möglich, bitte diese Variante wählen!)
- per Telefon unter 39-26316 oder 39-26666 (Anrufbeantworter). Sie können auch die Telefone in den Pool-Räumen des ZDV nutzen.
- vor Ort in der Beratungsstelle in Raum 00-47 neben dem DTP-Studio im Erdgeschoss der Naturwissenschaftlichen Fakultät (NatFak), Anselm-Franz-von-Bentzel-Weg 12.

Weitere Informationen finden Sie auf den Webseiten des ZDV unter:  
[www.zdv.uni-mainz.de/account.php](http://www.zdv.uni-mainz.de/account.php).

## 12.4 Studienbüro und Prüfungsämter

Die Studienbüros und Prüfungsämter sind organisatorische Einheiten innerhalb der Fachbereiche, die für die studienbezogene Verwaltung in den einzelnen Fächern zuständig sind. Sie sind damit erste Anlaufstellen für Studierende bei organisatorischen Fragen zur Stundenplangestaltung oder zur Anmeldung für Prüfungen.

Zu einem Studienbüro gehören u.a. folgende Personen:

- Studienmanager/in: Leiter/in des Studienbüros
- Lehrveranstaltungsmanager/in: zuständig für die Organisation von Lehrveranstaltungen
- Prüfungsmanager/in: zuständig für die Organisation von Prüfungen

Eine vollständige Übersicht mit allen Kontaktdaten der Studienbüros finden im Internet unter [www.info.jogustine.uni-mainz.de/studienbueros](http://www.info.jogustine.uni-mainz.de/studienbueros) oder in der Broschüre „Studienstart“, die Ihnen mit den Einschreibeunterlagen vor Semesterbeginn zugesandt wurde.

## 12.5 Fachschaften

Einige Fachschaften bieten spezielle Beratungen zur Nutzung von JOGU-StiNe an. Eine Liste der teilnehmenden Fachschaften finden Sie im Internet unter: [www.info.jogustine.uni-mainz.de/452.php](http://www.info.jogustine.uni-mainz.de/452.php). Die Sprechstunden und Kontaktdaten der Fachschaften stehen Ihnen unter [www.uni-mainz.de/studium/2174.php](http://www.uni-mainz.de/studium/2174.php) zur Verfügung.

# Impressum

Herausgeber:	Abteilung Studium und Lehre, SL4 – Integriertes Campus Management System
Redaktion:	Wolfgang Roidl (verantwortlich), Kompetenzteam CampusNet/JOGU-StiNe
Satz:	Sarah Blumenberg, Wolfgang Roidl
Druck:	Werbedruck Schreckhase, Dörnbach 22, 34286 Spangenberg
Fotos:	Thomas Hartmann
Auflage:	6.000
Erscheinungsdatum:	August 2010

# Index

- Abgelehnte Anmeldungen 15
- Abgelehnte Modulanmeldungen 15
- Abmelden:
  - Lehrveranstaltungen/Module 7, 11, 14, 15
  - Portal 5
  - Prüfungen 18–20
- Abmeldephase: Lehrveranstaltungen/Module 7, 15
- Akzeptierte Anmeldungen 15, 21
- Akzeptierte Modulanmeldungen 15
- Anmelde- und Kleingruppen 11–14, 21
- Anmelden:
  - Hörer/in → siehe Höreranmeldung
  - Lehrveranstaltungen/Module 7–16, 29, 30
  - Portal 4–6, 31
  - Prüfungen 9, 11, 12, 14, 16–20, 24, 30, 32
  - Wahlbereich/Wahlpflichtfach 8, 9
- Anmeldephasen:
  - Lehrveranstaltungen/Module 7, 8, 12–15, 21, 22, 25, 26, 30, 31
  - Prüfungen 9, 14, 16–20, 25, 31
- Anmeldestatus 14, 15
- Anträge 28, 29
- Austauschstudierende 30
- Bachelor → siehe Modularisierte Studiengänge
- Benutzernamen 4, 5
- Bescheinigungen 28, 29
- Bestandsstudiengänge 10, 16, 23
- Credits 22, 23
- Datenschutz 4, 24, 27, 30
- Diplomstudiengänge → siehe Bestandsstudiengänge
- Doppelstudium 10
- Einrichtungsverzeichnis → siehe Personen- und Einrichtungsverzeichnis
- Einschreibeordnung (9. Juli 2010) 14
- ERASMUS → siehe Austauschstudierende
- Erstsemester/innen 7, 24
- Fachwechsler/innen 29
- Hochschulwechsler/innen 7, 24
- Höranmeldung 13, 14, 29
- Implizite Prüfungsanmeldung 9, 11, 12, 16
- Kalender 6, 26–28
- Kleingruppen → siehe Anmelde- und Kleingruppen
- Kontingentierung 8
- Leistungsübersichten 23, 29
- Magisterstudiengänge → siehe Bestandsstudiengänge
- Master → siehe Modularisierte Studiengänge
- Medizin 9, 11, 16, 29
- Modularisierte Studiengänge 10, 11, 15, 16, 22, 23
- Moduldetails 21, 22
- Modulleistungen 23
- Nachrichten 6, 12, 21, 26–28
- Noten 23, 30
- Passwort 4, 5
- Personen- und Einrichtungsverzeichnis 5, 6
- Persönliche Daten 27, 28
- Platzvergabe 7, 8, 12–15, 26
- Präferenzen (bei der Anmeldung zu Lehrveranstaltungen) → siehe Anmelde- und Kleingruppen
- Priorisierung 8
- Prüfungsergebnisse 23, 30
- Prüfungsordnung 8, 10, 12, 13, 19, 23
- Prüfungstermine 17–20, 27, 28
- Prüfungsübersicht 17–20, 28
- PUK (Personal Unblocking Key) 4
- Raumangaben/Raumdetails 21
- Restplatzvergabe (Dritte Anmeldephase) 7, 8, 12, 15
- Schwebende Anmeldung 14
- Senatsrichtlinie 8
- Staatsexamen → siehe Bestandsstudiengänge
- Studienbescheinigungen 29
- Studienkonten 29
- Schwerpunkte → siehe Anmeldung: Wahlbereich/Wahlpflichtfach
- Studierendensekretariat 9, 28–30
- Stundenplan → siehe Kalender
- Systemnachrichten → siehe Nachrichten
- TAN (Transaktionsnummer) 9, 12, 16, 18, 20, 24, 25, 30, 31
- Teilnahmebeschränkung 7, 8, 12, 14, 15, 21
- Teilnahmevoraussetzungen 12, 15, 21
- Uni-Account 4, 5, 31, 32
- UnivS 6
- Veranstaltungsbeschreibungen 21
- Veranstaltungsdetails 21, 22, 26
- Vorlesungsverzeichnis 5, 6, 8, 14
- Wahlbereich/Wahlpflichtfach → siehe Anmeldung: Wahlbereich/Wahlpflichtfach
- Weiterleitung von Nachrichten 27, 28
- Wiederholungsprüfungen 18
- Zahnmedizin 9, 11, 16, 29
- Zentrum für Datenverarbeitung (ZDV) 4, 5, 31, 32
- Zulassungsbeschränkung → siehe Teilnahmebeschränkung



[www.info.jogustine.uni-mainz.de](http://www.info.jogustine.uni-mainz.de)