

## Sehr geehrte Lehrende der Johannes Gutenberg-Universität Mainz,

mit dem Software-Update vom 25. Mai 2011 gibt es einige Weiterentwicklungen von JOGU-StiNe im Bereich der Prüfungsverwaltung, über welche wir Sie mit diesem Newsletter informieren möchten.

## Inhalt

|                                                                    |   |
|--------------------------------------------------------------------|---|
| Teil I – Prüfungsverwaltung in JOGU-StiNe .....                    | 1 |
| 1 Verbesserung der Prüfungsbündelung im Webportal .....            | 1 |
| 2 Individuelle Prüfungen.....                                      | 3 |
| Teil II – Allgemeine Informationen .....                           | 4 |
| 1 JOGU-StiNe Informationsseite im Internet .....                   | 4 |
| 2 JOGU-StiNe Schulungen für Lehrende und Stellvertreter/innen..... | 4 |

## Teil I – Prüfungsverwaltung in JOGU-StiNe

### 1 Verbesserung der Prüfungsbündelung im Webportal

Da Teilnehmerinnen und Teilnehmer einer Prüfung häufig aus unterschiedlichen Kontexten stammen (z.B. Wiederholungsklausuren, Modulversionen mit unterschiedlichen Startsemestern, o.ä.), wurde Lehrenden in JOGU-StiNe bisher oft ein und dieselbe Prüfung mehrfach angezeigt. Zwar wurden auch hierbei schon die Prüfungsteilnehmer/innen gebündelt in einer Liste dargestellt, jedoch war diese mehrfache Auflistung zum einen sehr unübersichtlich. Zum anderen stand die Funktion zum Exportieren und Importieren von Prüfungsteilnehmern bei einer solchen Prüfungsbündelung nicht zur Verfügung.

Mit der neuen Programm-Version wurde dieses Verhalten folgendermaßen verbessert:


1. Prüfungen, bei denen bestimmte Parameter übereinstimmen, werden nun auch in der Prüfungsübersicht nur noch einmal angezeigt. Dafür müssen folgende Eigenschaften der Prüfung übereinstimmen:
  - Prüfer/in
  - Prüfungsart (z.B. Klausur)
  - Bewertungssystem (z.B. Noten oder bestanden/nicht bestanden)
  - Datum der Prüfung
2. Auch bei gebündelten Prüfungen steht von nun an die Export- und Importfunktion von Prüfungsteilnehmern zur Verfügung.

Beispiel – bisherige Darstellung einer Prüfung in der Prüfungsübersicht:

Semester:  

| Modul(teil)prüfungen |                                    |                          |                 |             |                |
|----------------------|------------------------------------|--------------------------|-----------------|-------------|----------------|
| Nr.                  | Veranstaltung                      | Prüfung                  | Datum           | Freigegeben | Veröffentlicht |
| M.06.084.010         | Fremdsprachliche Kompetenz 1 It.   |                          |                 |             | WiSe 2007/08   |
|                      | 5. Termin                          |                          |                 |             |                |
| 06.084.011           | Aspekte der italienischen Syntax 1 | <u>Leistungsnachweis</u> | k.Terminbuchung | Ja          | Ja             |
| M.06.084.010         | Fremdsprachliche Kompetenz 1 It.   |                          |                 |             | WiSe 2008/09   |
|                      | 4. Termin                          |                          |                 |             |                |
| 06.084.011           | Aspekte der italienischen Syntax 1 | <u>Leistungsnachweis</u> | k.Terminbuchung | Ja          | Ja             |
| M.06.084.010         | Fremdsprachliche Kompetenz 1 It.   |                          |                 |             | WiSe 2009/10   |
|                      | 3. Termin                          |                          |                 |             |                |
| 06.084.011           | Aspekte der italienischen Syntax 1 | <u>Leistungsnachweis</u> | k.Terminbuchung | Ja          | Ja             |
| M.06.084.010         | Fremdsprachliche Kompetenz 1 It.   |                          |                 |             | SoSe 2010      |
|                      | 2. Termin                          |                          |                 |             |                |
| 06.084.011           | Aspekte der italienischen Syntax 1 | <u>Leistungsnachweis</u> | k.Terminbuchung | Ja          | Ja             |
| M.06.084.010         | Fremdsprachliche Kompetenz 1 It.   |                          |                 |             | WiSe 2010/11   |
|                      | 1. Termin                          |                          |                 |             |                |
| 06.084.011           | Aspekte der italienischen Syntax 1 | <u>Leistungsnachweis</u> | k.Terminbuchung | Ja          | Ja             |












Die gleiche Prüfung in der neuen Darstellung:

Semester:  

| Prüfungen           |                                    |                 |             |                |
|---------------------|------------------------------------|-----------------|-------------|----------------|
| Veranstaltung/Modul | Prüfung                            | Datum           | Freigegeben | Veröffentlicht |
| 06.084.011          | Aspekte der italienischen Syntax 1 |                 |             |                |
|                     | <u>Leistungsnachweis</u>           | k.Terminbuchung | Ja          | Ja             |

Über die Schaltfläche „**Erweiterte Liste**“ können Sie sich bei Bedarf eine ausführlichere Auflistung anzeigen lassen.

Wenn Sie eine Prüfung öffnen, gelangen Sie wie bisher zur Bewertungseingabe. Im Gegensatz zu vorher stehen Ihnen nun auch bei einer gebündelten Prüfung die Schaltflächen zum Export und zu Import von Prüfungsteilnehmern zur Verfügung.

| Bewertungseingabe |             |                       |                      |             |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |  |  |
|-------------------|-------------|-----------------------|----------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|                   |             |                       |                      |             |   |  |                                                                                       |                                                                                       |  |  |
|                   |             |                       |                      |             |  |                                                                                       |  |                                                                                       |  |  |
|                   |             |                       |                      |             |  |  |  |                                                                                       |  |  |
| lfd. Nr.          | Matrikelnr. | Name                  | Bewertung            | Ergibt Bew. | Abwesend                                                                              | Grund                                                                                 | Freigegeben                                                                           | Aktion                                                                                |  |  |
| 1                 | 2700763     | Seyla Silva           | <input type="text"/> |             | <input type="checkbox"/>                                                              |                                                                                       |                                                                                       |  |  |  |
| 2                 | 2600876     | Matthias Keller       | <input type="text"/> |             | <input type="checkbox"/>                                                              |                                                                                       |                                                                                       |  |  |  |
| 3                 | 2700407     | Ingrid Stefania Borgh | <input type="text"/> |             | <input type="checkbox"/>                                                              |                                                                                       |                                                                                       |  |  |  |
| 4                 | 2700087     | Maximilian Seifried   | <input type="text"/> |             | <input type="checkbox"/>                                                              |                                                                                       |                                                                                       |  |  |  |
| 5                 | 2700407     | Angela Braccini       | <input type="text"/> |             | <input type="checkbox"/>                                                              |                                                                                       |                                                                                       |  |  |  |

Des Weiteren wurde die Bewertungseingabe am unteren Ende durch einige Hinweise ergänzt, die Ihnen bei Ihrer Arbeit als Hilfestellung dienen sollen.

**Hinweise zur Bewertungseingabe:**

**Bewertungen direkt eingeben:** Sie können in der Spalte „Bewertung“ für jeden Teilnehmer eine Bewertung eingeben, indem Sie direkt in die entsprechenden Felder schreiben. Speichern Sie Ihre Eingabe anschließend durch Klicken auf den Link „Speichern“.

**Bewertungen importieren:** Sie können eine Liste der Prüfungsteilnehmer als TXT-Datei (nur Text) exportieren, um die Bewertungen offline in Excel zu erfassen. Klicken Sie hierzu auf den Link „Exportieren“. Anschließend können Sie die Liste mit den Bewertungen wieder importieren. Klicken Sie hierzu auf den Link „Importieren“.

**Hinweise zur Bewertungsfreigabe:**

Damit die von Ihnen eingegebenen Bewertungen veröffentlicht werden können, müssen Sie sie freigeben. Klicken Sie hierzu auf den Link „Freigeben“. Abhängig davon, wie Prüfungsergebnisse an Ihrer Hochschule verwaltet werden, werden die Bewertungen unmittelbar durch Ihre Freigabe oder erst in einem weiteren Schritt von Mitarbeitern des Prüfungsamts veröffentlicht.

**Einzel- und Gesamtnotenfreigabe:** In Abhängigkeit von den Einstellungen für Ihre Prüfung können Sie die Bewertungen nur gesammelt für alle Prüfungsteilnehmer oder auch einzeln für ausgewählte Prüfungsteilnehmer freigeben. Bitte beachten Sie, dass Sie die Bewertungen nach der Freigabe nicht mehr bearbeiten können.

**Weitere Erläuterungen:**

**Abwesend:** Markieren Sie das Kontrollkästchen, wenn ein Studierender beim Prüfungstermin gefehlt hat. Automatisch wird für den Studierenden eine Note für Nichtbestehen eingefügt. Legt der Studierende beim Prüfungsamt eine Bescheinigung vor, die sein Fehlen entschuldigt, wird der entsprechende Abwesenheitsgrund im System erfasst und die Note wieder gelöscht.

**Grund:** Wurde vom Prüfungsamt für einen Prüfungsteilnehmer ein Fehlgrund im System erfasst, wird dieser hier angezeigt.

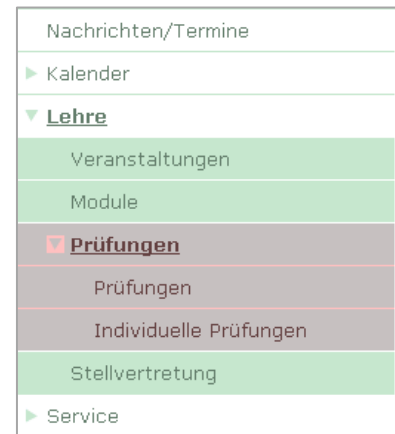
**Freigegeben:** Diese Spalte wird nur angezeigt, wenn für Ihre Prüfung eine Einzelnotenfreigabe vorgesehen ist. Wenn Sie eine Bewertung freigegeben haben, werden in der entsprechenden Zeile Datum und Uhrzeit der Freigabe angezeigt.

## 2 Individuelle Prüfungen

Einige Prüfungen werden von Ihrem Prüfungsamt/Studienbüro so konfiguriert, dass jedem Prüfling eine individuelle Prüferin oder ein individueller Prüfer zugewiesen werden kann. Sollten Sie als Betreuerin oder Betreuer einer solchen Prüfung vorgesehen sein, finden Sie diese Prüfung in JOGU-StiNe zukünftig unter einem separaten Menüpunkt

### Lehre → Prüfungen → Individuelle Prüfungen

Auch der Menüpunkt Stellvertretung wurde um diese Option erweitert. Klicken Sie als Stellvertreterin oder Stellvertreter auf „Prüfungen mit individuellen Prüfer“, um die Individuellen Prüfungen einer Dozentin oder eines Dozenten zu bearbeiten.



## Teil II – Allgemeine Informationen

### 1 JOGU-StiNe Informationsseite im Internet

Auf der Seite <http://www.info.jogustine.uni-mainz.de> bieten wir Ihnen umfassendes Informationsmaterial zu Ihrer Arbeit mit JOGU-StiNe. Insbesondere im Bereich „Lehrende“ finden Sie Schritt-für-Schritt-Anleitungen zu allen wichtigen JOGU-StiNe-Funktionen für Lehrende sowie Ihre Stellvertreterinnen und Stellvertreter. Sämtliche Anleitungen werden darüber hinaus auch im PDF-Format zum Herunterladen und/oder Drucken angeboten.



Bitte beachten Sie, dass die in diesem Newsletter aufgeführten Änderungen erst in den kommenden Wochen in die bestehenden Inhalte eingefügt werden.

### 2 JOGU-StiNe Schulungen für Lehrende und Stellvertreter/innen

Das Kompetenzteam CampusNet/JOGU-StiNe bietet regelmäßig Schulungen zum Umgang mit JOGU-StiNe für Lehrende sowie Stellvertreterinnen und Stellvertreter an. In einem dreistündigen Seminar (9:00 bis 12:00 Uhr) werden unter anderem folgende Inhalte präsentiert und geübt:

- **Allgemeines zu CampusNet/JOGU-StiNe**
- **Lehrveranstaltungsmanagement** (Zugang zum Portal, Kalender, Bearbeitung von Veranstaltungsbeschreibungen, Teilnehmerlisten und –verwaltung, Inaktiv-Setzen von Teilnehmern/innen, Nachrichtenversand, Verlinken von Unterrichtsmaterialien, die Arbeit als Stellvertreter/in)
- **Prüfungsmanagement** (Noteneingabe, Freigabe von Noten, Einzelnotenfreigabe)
- **Diverses** (TAN-Verfahren, Weiterleiten von JOGU-StiNe-Nachrichten, Delegation von Rechten, Datenschutz, Informationsquellen und Ansprechpartner)

Die nächste Schulung findet am 3. August 2011 statt. Die Anmeldung erfolgt über die Personalentwicklung (<http://www.personalentwicklung.uni-mainz.de>) unter der Kursnummer 20110046.

Ein erfolgreiches Semester wünscht Ihnen  
Ihr Kompetenzteam CampusNet/JOGU-StiNe