

# „Schritt-für-Schritt“-Anleitungen für



**WEB 2.04**

# Veranstaltungsbeschreibungen

Programmversion 3.00.022

[www.info.jogustine.uni-mainz.de/917.php](http://www.info.jogustine.uni-mainz.de/917.php)

## Inhalt

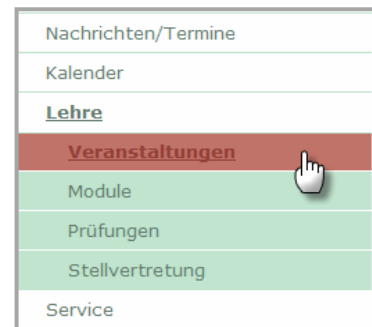
0	Vorbemerkungen.....	2
1	Auswählen einer Lehrveranstaltung.....	2
2	Veranstaltungsdetails erstellen und bearbeiten.....	3
3	Formatierung mit HTML-Befehlen .....	4
4	Freigabe der Veranstaltungsbeschreibungen.....	4

## 0 Vorbemerkungen

Sie haben mit JOGU-StiNe die Möglichkeit, Infotexte zu Veranstaltungen wie beispielsweise „Voraussetzungen/Organisatorisches“ oder „Empfohlene Literatur“ über das Webportal zu erstellen und zu bearbeiten.

## 1 Auswählen einer Lehrveranstaltung

Melden Sie sich zunächst bei JOGU-StiNe an und wählen Sie im Navigationsmenü unter „Lehre“ den Menüpunkt „Veranstaltungen“ aus.



Für eine detaillierte Anleitung zur Anmeldung bei JOGU-StiNe und zur Menüführung lesen Sie bitte auf der JOGU-StiNe Infoseite die Abschnitte „Anmelden zum Portal“ (<http://www.info.jogustine.uni-mainz.de/176.php>) und „Allgemeine Navigation“ (<http://www.info.jogustine.uni-mainz.de/741.php>).

Im Hauptfenster erhalten Sie eine Auflistung aller Veranstaltungen, für die Sie als Dozentin oder Dozent eingetragen sind. Standardmäßig werden Ihnen die Veranstaltungen des aktuellen Semesters angezeigt. Über das Dropdown-Menü können Sie weitere Semester auswählen. Klicken Sie auf den Namen einer Veranstaltung, um die Veranstaltungsdetails zu öffnen.

**Veranstaltungen von Wolfgang Roidl**

Veranstaltungen

Wählen sie das Semester

Semester: SoSe 2011 Aktualisieren

Nr.	Name	Zeitraum	Credits
<b>Lehrveranstaltung</b>			
	SoSe 2011		
	WiSe 2010/11		
	SoSe 2010		
	WiSe 2009/10		
1	WEB-Schulung I	Wolfgang Roidl; Mathilda Schulungsdozentin2	Mo, 18. Apr. 2011 - Mo, 18. Jul. 2011
1	WEB-Schulung II	Isabell Rhein M.A.; Wolfgang Roidl; Mathilda Schulungsdozentin2	k.Terminbuchung *
1	WEB-Schulung III	Isabell Rhein M.A.; Wolfgang Roidl; Paula Schulungsdozentin3	Mo, 18. Apr. 2011 - Mo, 18. Jul. 2011
1	WEB-Schulung IV	Isabell Rhein M.A.; Wolfgang Roidl; Paula Schulungsdozentin3	k.Terminbuchung *

**1** Die Lehrveranstaltungen werden semesterweise ausgegeben. Standardmäßig wird Ihnen das aktuelle Semester angezeigt. Über das Dropdown-Menü können Sie sich jedoch auch die Veranstaltungen eines anderen Semesters anzeigen lassen.

**2** Klicken Sie auf den Namen einer Lehrveranstaltung, um zu den Veranstaltungsdetails zu gelangen.

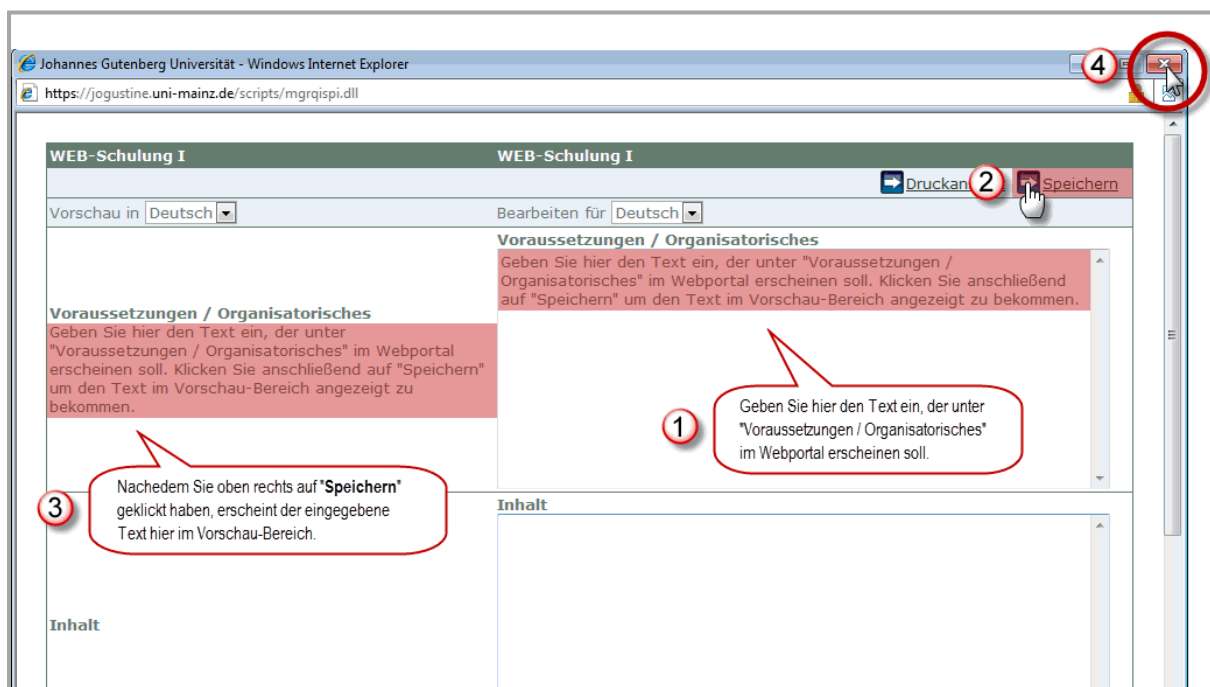
## 2 Veranstaltungsdetails erstellen und bearbeiten

Wählen Sie in den Veranstaltungsdetails aus der oberen Menüleiste die Schaltfläche „**Veranstaltungsbeschreibungen**“ aus, um Informationstexte zu erstellen oder zu bearbeiten.



Es öffnet sich ein neues Browserfenster, in welchem Sie die vier Texte **Voraussetzungen/Organisatorisches**, **Inhalt**, **Empfohlene Literatur** und **Zusätzliche Informationen** einer Veranstaltung erstellen und bearbeiten können. Dabei handelt es sich nicht um Pflichtfelder, so dass Sie nicht zu allen Feldern einen Text hinterlegen müssen.

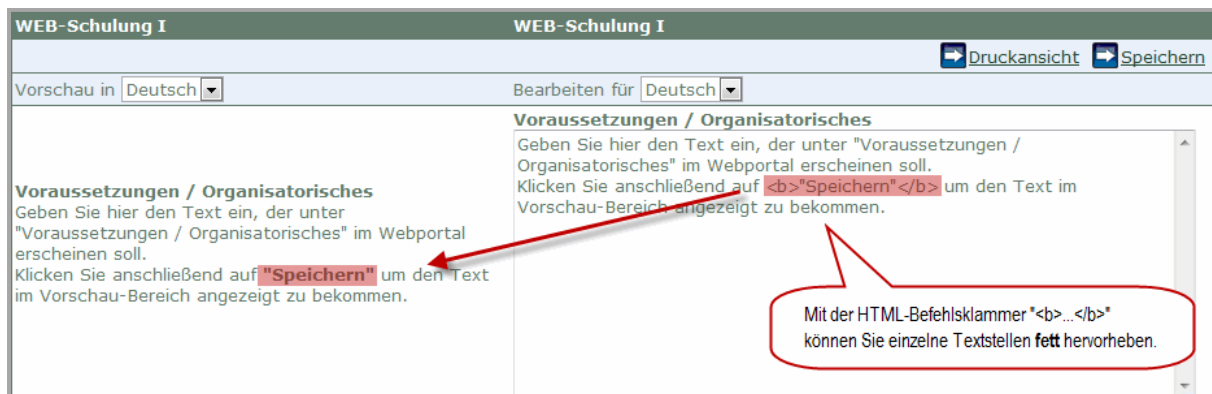
Geben Sie den gewünschten Text in die Felder auf der rechten Seite ein und klicken Sie oben rechts auf die Schaltfläche „**Speichern**“. Der eingegebene Text erscheint nun auf der linken Seite in der Form, wie er später auch im Webportal angezeigt wird. Nachdem Sie auf diese Weise alle Texte eingegeben und gespeichert haben, schließen Sie das Browserfenster mit einem Klick auf das Schließkreuz in der rechten oberen Ecke.



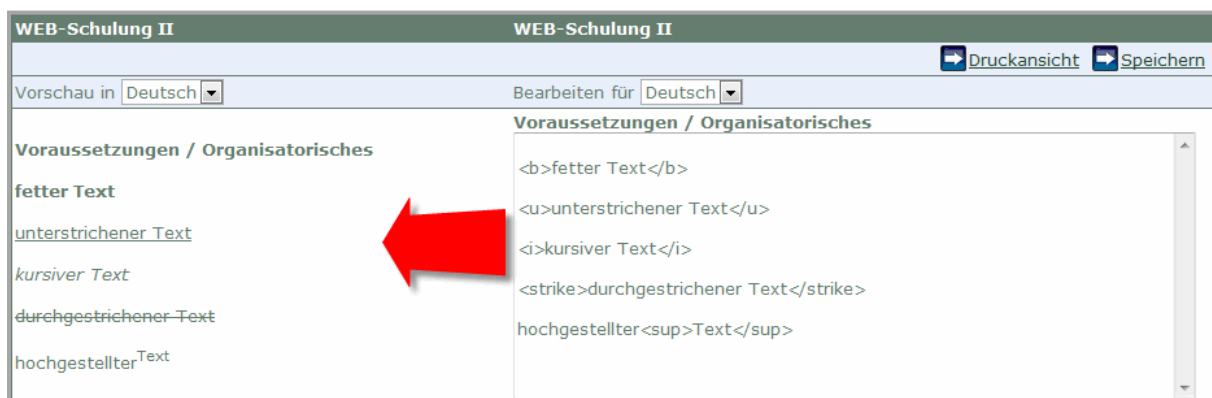
! Aus Sicherheitsgründen meldet Sie JOGU-StiNe nach 30 Minuten Inaktivität automatisch vom Portal ab. Sollten Sie längere Texte verfassen oder Ihre Arbeit zwischendurch unterbrechen, empfiehlt es sich, den Arbeitsfortschritt regelmäßig abzuspeichern oder die Texte in einem anderen Texteditor zu erstellen und sie anschließend in JOGU-StiNe einzufügen.

### 3 Formatierung mit HTML-Befehlen

Sie haben die Möglichkeit, mit einigen einfachen HTML-Befehlen einzelne Textstellen hervorzuheben. Sie können beispielsweise über die Befehlsklammer `<b>... </b>` eine Textstelle fett hervorheben. Tippen Sie dazu einfach vor dem Beginn der Textstelle „`<b>`“ und am Ende der Textstelle „`</b>`“ ein. Nachdem Sie auf Speichern geklickt haben, erscheint die Textstelle entsprechend hervorgehoben auf der linken Seite.



Auf die gleiche Weise können Sie folgende HTML-Befehlsklammern zur Gestaltung Ihrer Texte verwenden:



### 4 Freigabe der Veranstaltungsbeschreibungen

Nachdem Sie die Veranstaltungsbeschreibungen fertig gestellt haben, werden diese im Webportal vorerst ausschließlich den Lehrenden der Veranstaltung angezeigt. Damit auch Studierende die Hinweistexte sehen können, müssen diese von Ihnen freigegeben werden.

Klicken Sie dazu in den Veranstaltungsdetails auf die Schaltfläche „Ändern“, sodass unterhalb der Veranstaltungsbeschreibungen der Freigabe-Dialog erscheint. Um die Texte freizugeben, müssen Sie per Mausklick ein Häkchen in die Auswahlbox neben dem Wort „Freigeben“ setzen und anschließend in der oberen Menüleiste auf „Speichern“ klicken.

### WEB-Schulung I

**Veranstaltungsdetails**

Anmeldung noch möglich. Aktuelle Anmeldungen: 20 Bestätigt: 20

**3**

**Lehrende/r:** Isabell Rhein M.A.; Wolfgang Roidl; Mathilda Schulungsdozentin2

**Veranstaltungsart:** Hauptseminar

**Anzeige im Stundenplan:** WEB I

**Semesterwochenstunden:** 2

**Credits:** 0,0

**Min. | max. Teilnehmerzahl:** - | 25

**Voraussetzungen / Organisatorisches:**  
Beispieltext 1

**Inhalt:**  
Beispieltext 2

**Empfohlene Literatur:**  
Beispieltext 3

**Freigabe Texte:**  
Freigeben  für Studierende anzeigen ab (TT/MM/JJJJ)

**Kurzzeichen**

Nach Freigabe sind die Veranstaltungsdetails nicht mehr änderbar!

**1** Um Texte für die Sichtbarkeit im Webportal freizuschalten, **müssen** Sie ein Häkchen in die Freigeben-Box setzen.

**2** Optional können Sie auch ein Datum hinterlegen, zu dem die Freigabe gültig sein soll. Bleibt dieses Feld leer, ist die Freigabe sofort wirksam.

Mit dem Speichern der Freigabe werden die Texte unmittelbar im Webportal für Studierende angezeigt. Optional können Sie im Feld hinter der Auswahlbox auch ein Datum zur Freigabe eingeben. In einem solchen Fall werden die Texte erst zum ausgewählten Zeitpunkt im Webportal veröffentlicht. In jedem Fall muss jedoch das Freigabehäkchen gesetzt sein; die Eingabe eines Datums allein reicht nicht aus.

Falls Sie eine Veranstaltung mit mehreren Lehrenden betreuen, können Sie zusätzlich bei der Freigabe im Feld „Kurzzeichen“ ein Namenskürzel hinterlegen, damit Ihre Kolleginnen und Kollegen wissen, wer die Texte freigegeben hat.