

„Schritt-für-Schritt“-Anleitungen für



WEB 2.05

Teilnehmerverwaltung

Programmversion 3.00.022

www.info.jogustine.uni-mainz.de/918.php

Inhalt

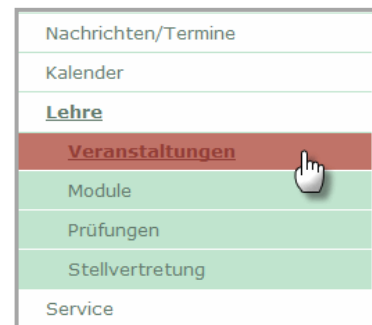
0	Vorbemerkungen	2
1	Auswählen einer Lehrveranstaltung	2
2	Teilnehmerlisten	3
3	Anwesenheitsmatrix	4
4	Anwesenheitspflicht verwalten (Inaktiv-Setzen)	5

0 Vorbemerkungen

JOGU-StiNe bietet Ihnen neben einer einfachen und einer erweiterten Teilnehmerliste die Möglichkeit, eine Anwesenheitsmatrix auszugeben, mit der Sie die Anwesenheit der Teilnehmer/innen in Ihren Veranstaltungen kontrollieren können. Darüber hinaus können Sie Studierende, die zu viele Unterrichtseinheiten versäumt haben, inaktiv setzen, um sie so von Prüfungen, die im Zusammenhang mit der Veranstaltung stehen, auszuschließen.

1 Auswählen einer Lehrveranstaltung

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



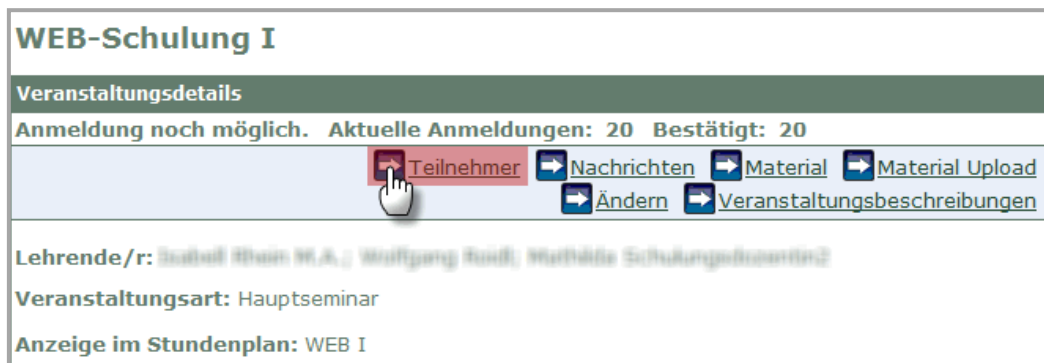
Für eine detaillierte Anleitung zur Anmeldung bei JOGU-StiNe und zur Menüführung lesen Sie bitte auf der JOGU-StiNe Infoseite die Abschnitte „Anmelden zum Portal“ (<http://www.info.jogustine.uni-mainz.de/176.php>) und „Allgemeine Navigation“ (<http://www.info.jogustine.uni-mainz.de/741.php>).

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.

The screenshot shows the 'Veranstaltungen von Wolfgang Roidl' interface. A dropdown menu is open for 'Semester', showing options: <Alle>, SoSe 2011, WiSe 2010/11, SoSe 2010, and WiSe 2009/10. A callout box with a '1' explains that the current semester is shown by default and can be changed. Another callout box with a '2' points to the course name 'WEB-Schulung IV' and explains that clicking it leads to details.

Nr.	Name	Lehrveranstaltung	Zeitraum	Credits
		WEB-Schulung I	Mo, 18. Apr. 2011 - Mo, 18. Jul. 2011	
		WEB-Schulung II	k.Terminbuchung *	
		WEB-Schulung III	Mo, 18. Apr. 2011 - Mo, 18. Jul. 2011	
		WEB-Schulung IV	k.Terminbuchung *	


Um zu den verschiedenen Möglichkeiten der Teilnehmerverwaltung zu gelangen, klicken Sie in den Veranstaltungsdetails auf die Schaltfläche „**Teilnehmer**“.



2 Teilnehmerlisten

Wenn Sie, wie im vorangegangenen Abschnitt beschrieben, in den Veranstaltungsdetails auf die Schaltfläche „**Teilnehmer**“ klicken, wird Ihnen eine Liste aller Studierenden angezeigt, die in JOGU-StiNe für diese Veranstaltung als Teilnehmerinnen und Teilnehmer eingetragen sind. Die Liste ist alphabetisch nach Nachnamen sortiert und enthält außerdem die Matrikelnummern der Studierenden.

Detailliertere Informationen erhalten Sie, indem Sie in der Menüleiste auf die Schaltfläche „**Erweiterte Liste**“ klicken.



Die erweiterte Liste enthält über die Namen und Matrikelnummern der Studierenden hinaus folgende Informationen:

- **Studium** – Hier wird das Hauptfach/Kernfach der/des Studierenden angezeigt. Auch wenn Studierende die ausgewählte Veranstaltung im Kontext eines Neben-/Beifachs oder eines zweiten Hauptfaches besuchen, wird hier immer das erste Hauptfach bzw. Kernfach angezeigt.
- **Modulbezug** – Besucht die/der Studierende die Veranstaltung im Kontext eines Moduls, werden Nummer und Name des Moduls in dieser Spalte ausgegeben.
- **Uni-Mail** – Hier werden die Uni-Mailadressen der Studierenden angezeigt.
- **Fächer** – An dieser Stelle werden Ihnen gegebenenfalls die Nebenfächer, das Beifach, das zweite Hauptfach, oder gewählte Schwerpunkte/Wahlbereiche angezeigt.
- **Angestrebter Abschluss** – hier wird Ihnen die Bezeichnung des angestrebten Abschlusses ausgegeben
- **Fachsemester** – Hier wird immer das Fachsemester des ersten Faches ausgegeben. Dies gilt auch für den Fall, dass die/der Studierende die Veranstaltung im Kontext eines Neben-/Beifachs oder eines zweiten Hauptfaches besucht.

Über die Schaltfläche „**Liste**“ in der oberen Menüleiste gelangen Sie zurück zur vereinfachten Teilnehmerliste.



! Obwohl in JOGU-StiNe keine Bilder von Personen hinterlegt sind, können Sie neben der einfachen und erweiterten Studierendenliste aus der Menüleiste auch die „**Liste mit Bildern**“ auswählen. Wenn Sie diese Liste über die Druckfunktion Ihres Browsers ausdrucken, kann sie beispielsweise in Lehrveranstaltungen dazu verwendet werden, Unterschriften oder Daten wie Telefonnummern abzufragen.

3 Anwesenheitsmatrix

Die Anwesenheitsmatrix ist eine Tabelle, die alle Termine und Studierenden einer Veranstaltung enthält. Ausgedruckt kann sie in der Lehrveranstaltung dazu verwendet werden, die Anwesenheit der Teilnehmerinnen und Teilnehmer zu kontrollieren.

Um eine solche Anwesenheitsmatrix zu erstellen, klicken Sie bitte im Teilnehmer-Menü einer Lehrveranstaltung auf den Menüpunkt „**Anwesenheitsmatrix erstellen**“.



Klicken Sie im folgenden Dialog auf das fett dargestellte Wort „**Anwesenheitsmatrix**“, um die Tabelle im PDF-Format zu erstellen.



Klicken Sie anschließend auf „**Öffnen**“, um sich das PDF-Dokument anzeigen zu lassen und es dann nach Wunsch auszudrucken und/oder zu speichern.

		18.04.2011	02.05.2011	09.05.2011	16.05.2011	23.05.2011	30.05.2011	06.06.2011	20.06.2011
Nr.	Nachname, Vorname	KW 16	KW 18	KW 19	KW 20	KW 21	KW 22	KW 23	KW 25
1	Austauschstudierende, Test								
2	CSOCGastrecht, Andreas								
3	FB-01 Evang. Theol., WNC								
4	F3-01 Evang. Theol., Dipl.								
5	FB-01 Kath. Theol., WNC ZNF								
6	FB-02 Bildungswiss., Lag 1982								
7	FB-02 Bildungswiss., LAG 2007								
8	FB-02 Medienmanagement, Dipl.								
9	FB-02 Medienmanagement								
10	FB-02 Politikwiss., WNC ZNF								
11	F3-02 Politikwissenschaft, Weg								

! Beachten Sie, dass das erstellte PDF-Dokument bei einer größeren Zahl von Teilnehmern und Terminen aus mehreren Seiten bestehen kann.

4 Anwesenheitspflicht verwalten (Inaktiv-Setzen)

Schließlich haben Sie die Möglichkeit, Teilnehmerinnen und Teilnehmer **inaktiv** zu setzen, um sie von Prüfungen, die im der Zusammenhang der Veranstaltung stehen, auszuschließen. Ein Grund hierfür könnte beispielsweise eine zu hohe Zahl an Fehltagen sein. Beachten Sie dabei bitte, dass das Inaktiv-Setzen bedeutende Konsequenzen für die betreffenden Studierenden mit sich bringt.

Das Inaktiv-Setzen von Studierenden führt dazu, dass

- sich die betreffenden Studierenden nicht zu einer kommenden, auf dieser Veranstaltung basierenden Prüfung anmelden können.
- die Studierenden, sofern noch keine Bewertungen veröffentlicht wurden, automatisch von bausteinbegleitenden Prüfungen abgemeldet werden!
- das Prüfungsamt die betreffenden Studierenden gezielt über eine Sammelaktion von kommenden, mit dieser Veranstaltung in Verbindung stehenden Modulabschlussprüfungen abmelden kann.

! Das Inaktiv-Häkchen können Sie nicht wieder zurück nehmen. Wenn Sie die Eingabe für eine Teilnehmerin oder einen Teilnehmer einmal bestätigt haben, kann der/die Studierende nur durch das Studienbüro bzw. das zuständige Prüfungsamt wieder **aktiv** gesetzt werden.

! Beachten Sie außerdem, dass das zuständige Studienbüro nicht automatisch informiert wird, wenn Sie Teilnehmer/innen auf den Status **inaktiv** setzen. Es ist daher empfehlenswert, das Studienbüro mit einer Nachricht über die Änderung am Status der Studierenden in Kenntnis zu setzen.

! Auch Studierende werden nur dann automatisch über die Änderung des Status informiert, wenn bereits eine Prüfungsanmeldung für diese Veranstaltung vorlag. Sollte das Inaktiv-Setzen also vor der Prüfungsanmeldephase im Semester vorgenommen worden sein, ist es erforderlich, dass Sie den Studierenden mit einer Nachricht über die Änderung des Status informieren.

Um Studierende inaktiv zu setzen, wählen Sie bitte zunächst im Teilnehmer-Menü einer Lehrveranstaltung die Schaltfläche „**Teilnahme**“ aus.

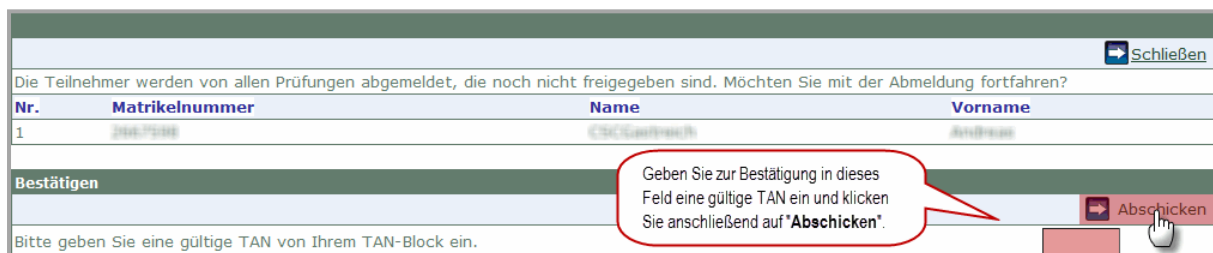


Es wird Ihnen nun eine Studierendenliste angezeigt, die neben der Matrikelnummer und dem Namen der Studierenden auch eine Spalte mit dem Titel „**Inaktiv setzen**“ enthält. Um Studierende inaktiv zu setzen, klicken Sie mit der Maus in die Auswahlbox hinter die Namen der/des jeweiligen Studierenden und bestätigen Sie anschließend die Auswahl über die Schaltfläche „**Speichern**“.

The screenshot shows a table with columns: 'Nr.', 'Matrikelnr.', 'Name', 'Vorname', and 'Inaktiv setzen'. A 'Speichern' button is at the top right. A callout box with a red border and a '1' in a circle points to the checkboxes in the 'Inaktiv setzen' column. A '2' in a circle points to the 'Speichern' button.

Nr.	Matrikelnr.	Name	Vorname	Inaktiv setzen
Aktiv				
1	2008300	Austauschstudentin	Test	<input type="checkbox"/>
2	2008300	CSGStudent		<input checked="" type="checkbox"/>
3	2008300	FB 02 Evang. Theol.		<input type="checkbox"/>
4	2008307	FB 02 Evang. Theol.		<input type="checkbox"/>
5	2008300	FB 02 Kath. Theol.		<input type="checkbox"/>
6	2008300	FB 02 Bildungswiss.	Leg. 0002	<input type="checkbox"/>

Aus Sicherheitsgründen werden Sie im Anschluss dazu aufgefordert, den Vorgang mit einer persönlichen Transaktionsnummer (TAN) zu bestätigen. Geben Sie dazu eine beliebige TAN Ihres gültigen TAN-Blocks in das dafür vorgesehene Feld ein und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „**Abschicken**“. Weitere Informationen zum TAN-Verfahren finden Sie auf der JOGU-StiNe Infoseite unter www.info.jogustine.uni-mainz.de/tan_lehrende.



Die Teilnehmer werden von allen Prüfungen abgemeldet, die noch nicht freigegeben sind. Möchten Sie mit der Abmeldung fortfahren?

Nr.	Matrikelnummer	Name	Vorname
1	2167188	Christoph	Andreas

Bestätigen

Bitte geben Sie eine gültige TAN von Ihrem TAN-Block ein.

Geben Sie zur Bestätigung in dieses Feld eine gültige TAN ein und klicken Sie anschließend auf **'Abschicken'**.

Nachdem Sie das inaktiv-Setzen mit einer TAN bestätigt haben, können Sie diese Aktion nicht mehr rückgängig machen. Eine Änderung des Status ist fortan nur noch über das zuständige Studienbüro bzw. Prüfungsamt möglich.