

Informationsbroschüre für Studierende
Wintersemester 2018/19

JG|U

JOHANNES GUTENBERG
UNIVERSITÄT MAINZ

[JOGU]
StiNe
Das StudienInformationsNetz
Ein CampusNet Produkt

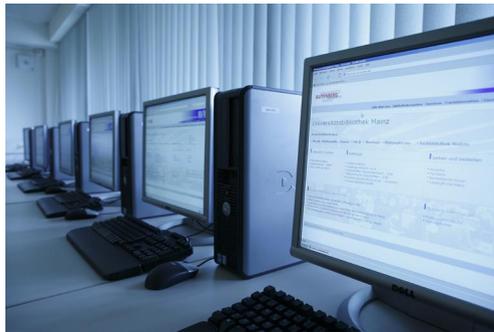
www.info.jogustine.uni-mainz.de

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 u.a.

- sich online zu Lehrveranstaltungen und Prüfungen anmelden
- sich im personalisierten Online-Stundenplan einen Überblick über Ihre Veranstaltungs- und Prüfungstermine verschaffen
- über Raum- oder Zeitänderungen Ihrer Veranstaltungen informiert werden
- sich eine Übersicht über Ihre bereits erbrachten Studien- und Prüfungsleistungen sowie die erreichten Credits anzeigen lassen.
- Studienbescheinigungen und Stammdatenblätter des aktuellen und zurückliegender Semester einsehen, ausdrucken oder herunterladen
- Informationen und Bescheide des Studierendenservice einsehen, ausdrucken oder herunterladen

Die JOGU-StINe-Funktionen werden in den kommenden Semestern noch ergänzt, so dass in Zukunft z.B. im Webaccount auch Anträge auf Beurlaubung online gestellt werden 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.

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

1	Das Webportal JOGU-StlNe	4
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
2	Lehrveranstaltungsanmeldung	6
2.1	Lehrveranstaltungsanmeldephasen	6
2.2	Kriterien der Platzvergabe	7
2.3	Anmeldung zu Wahlbereichen	8
2.4	Veranstaltungsanmeldung mit impliziter Prüfungsanmeldung	9
2.5	Anmeldung zu Lehrveranstaltungen: Schritt-für-Schritt-Anleitung	9
2.5.1	Grundsätzliches zur Struktur eines Moduls	11
2.6	Anmelde- und Kleingruppen	13
2.7	Höreranmeldung	15
2.8	Anmeldestatus: Übersicht über Ihre Anmeldungen	15
2.9	Abmelden von Lehrveranstaltungen	17
3	Anmeldung zu Prüfungen	17
3.1	Prüfungsanmeldephasen	17
3.2	Implizite Prüfungsanmeldung	18
3.3	Anmeldung zu Prüfungen: Schritt-für-Schritt-Anleitung	18
	Campusplan zum Herausnehmen	19
3.4	Wahl von Leistungskombinationen	23
3.5	Abmelden von Prüfungen	24
3.6	Abmelden von Prüfungen: Schritt-für-Schritt-Anleitung	25
4	Übersicht „Studium“	26
4.1	Veranstaltungen	26
4.2	Prüfungen	27
4.3	Module	27
4.4	Ergebnisse	28
4.4.1	Prüfungsergebnisse	28
4.4.2	Modulleistungen	28

4.4.3 Leistungsübersicht	28
4.4.4 Meine Dokumente	28
5 TAN-Verfahren	29
5.1 Generieren eines neuen TAN-Blocks	29
5.2 Verlust eines TAN-Blocks	30
5.3 Ausstellung eines TAN-Blocks nach Verlust	30
6 Nachrichten in JOGU-StiNe	30
6.1 Eingegangene Nachrichten und Nachrichtenarchiv	30
6.2 Hinweis zur regelmäßigen Nutzung Ihrer Uni-Mailadresse	31
7 Kalender	32
8 Service	32
8.1 Persönliche Daten	32
8.2 Meine Dokumente	33
8.3 Anträge	33
8.3.1 Elektronische Anträge	33
9 Leistungsübersichten	33
9.1 Bachelor of Education und Master of Education	34
9.2 Zwei-Fächer-Bachelor (Kern/Beifach)	34
9.3 Bachelor of Arts, Bachelor of Science, Bachelor of Music, Master of Arts, Master of Science und Master of Music	34
9.4 Human- und Zahnmedizin	34
10 Fachwechsler*innen	35
10.1 Fachwechsel über JOGU-StiNe	35
10.2 Leistungen und Anmeldungen nach einem Fachwechsel	35
11 Austauschstudierende	36
12 Datenschutz	36
13 Kontakt und Hilfe	37
13.1 JOGU-StiNe-Service und Infoseite	37
13.2 TAN-Support	37
13.3 Zentrum für Datenverarbeitung	37
13.4 Studienbüro und Prüfungsämter	38
13.5 Fachschaften	38
Impressum	39

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 Ihren 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. Er muss von Ihnen einmalig freigeschaltet werden. Dazu benötigen Sie den sogenannten PUK (Personal Unblocking Key), der Ihnen separat von Ihren Einschreibeunterlagen zu Beginn Ihres Studiums zugeht. Ob Sie den PUK per Post erhalten oder selbst abholen müssen, können Sie den Einschreibeunterlagen entnehmen.

Mit diesem PUK können Sie auf der Webseite www.zdv.uni-mainz.de/account.php Ihren Uni-Account aktivieren. Bitte merken Sie sich bei diesem ersten Freischalten unbedingt Ihren Benutzernamen, da Sie sich ohne diesen nicht erneut einloggen können.

! Sofern Sie sich zuvor bereits über das Portal JOGU-StIne auf Ihren jetzigen Studienplatz beworben haben und somit über einen JOGU-StIne-Bewerberaccount verfügen, beachten Sie bitte, dass dieser Bewerberaccount nur für die Bewerbung gültig ist. Auch Sie erhalten mit der Immatrikulation einen Uni-Account, mit dem Sie sich fortan zu JOGU-StIne anmelden können.

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 verloren habe?

Bitte wenden Sie sich in einem solchen Fall an die Ausleihe der Universitätsbibliothek, Jakob-Welder-Weg 6. Weitere Informationen zum PUK finden Sie auf folgender Seite: <https://www.zdv.uni-mainz.de/account-freischaltung-fuer-studierende-nach-der-erstimmatrikulation/>

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.

Das Portal steht Ihnen wahlweise in deutscher oder englischer Sprache zur Verfügung. Die Schaltfläche zur Sprachauswahl befindet sich rechts neben den Feldern zum Einloggen.



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 13.3). In allen anderen Fällen kontaktieren Sie bitte über das Webformular oder die Hotline den JOGU-StlNe-Service. (⇒ Abschnitt 13.1.)



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 Nutzer*innen zugänglich und enthält ausschließlich allgemeine Informationen wie beispielsweise das Vorlesungsverzeichnis. Für Studierende, Lehrende sowie Mitarbeiter*innen 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 vier Menüpunkte „Startseite, Bewerbung/Registrierung, Vorlesungsverzeichnis, Hilfe“.

Die Schaltfläche „Bewerbung/Registrierung“ im öffentlichen Bereich ist nur für Bewerber*innen vorgesehen, die noch nicht an der Universität Mainz studieren. Wenn Sie bereits an der Universität Mainz immatrikuliert sind und einen Fachwechsel anstreben oder ein weiteres Studium aufnehmen möchten, loggen Sie sich zuerst in Ihren Account ein und nutzen Sie dort die Schaltfläche „Bewerbung/Registrierung“ im geschützten Bereich.

Unter „Vorlesungsverzeichnis“ finden Sie das Vorlesungsverzeichnis der Universität Mainz. Das aktuelle Verzeichnis sowie das des vorherigen 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/>. Über die Schaltfläche „Suche“ haben Sie zudem die Möglichkeit, nach verschiedenen Kriterien in den Vorlesungsverzeichnissen ab dem Sommersemester 2009 zu suchen.

Wichtige Informationen zum Thema Fachwechsel finden Sie zudem im Abschnitt ⇒ Abschnitt 10 dieser Broschüre und unter <http://www.uni-mainz.de/studium/fachwechsel>.

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 13.1).

Über die Schaltfläche „Startseite“ 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. Hier stehen Ihnen genau wie im öffentlich zugänglichen Bereich unterhalb des Uni Mainz-Logos die Menüpunkte „Bewerbung/Registrierung, Vorlesungsverzeichnis, Hilfe“ zur Verfügung. Zusätzlich erscheinen die Menüpunkte „Nachrichten/Termine, Studium, Service“. 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.

2 Lehrveranstaltungsanmeldung

Alle Studierenden, unabhängig davon, welchen Abschluss sie anstreben, müssen sich 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/Lesezeichen 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 Sie auf der JOGU-StINE Infoseite. Erkundigen Sie sich darüber hinaus bitte auch immer direkt bei Ihrem Studienbüro.

Die Lehrveranstaltungsanmeldephase besteht in der Regel aus drei 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. Zweite Anmeldephase

Diese Phase findet eine Woche vor Vorlesungsbeginn (Einführungswoche) statt und ist in erster Linie für Erstsemester, Fach- bzw. Hochschulwechsler und andere Umschreiber vorgesehen, kann aber grundsätzlich von allen Immatrikulierten genutzt werden.

! 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.

! Die Umschreibung von Bachelor-Absolventen in den Master-Studiengang ist in der Regel zeitlich so angesetzt, dass diese sich ab der zweiten Anmeldephase zu ihren Master-Veranstaltungen anmelden können.

3. 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 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 teilnahmebeschränkt 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) 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.

Bei teilnahmebeschränkten Veranstaltungen wird Ihnen bei der Anmeldung die maximale Teilnehmerzahl angezeigt. Da in einigen Veranstaltungen eine bestimmte Zahl an Plätzen speziell für Studierende im ersten Fachsemester vorgesehen ist, kann es dazu kommen, dass die maximale Teilnehmerzahl zwischen der Hauptanmeldephase und der zweiten Anmeldephase durch das zuständige Studienbüro entsprechend erhöht wird.

2.3 Anmeldung zu Wahlbereichen

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

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

Wählen Sie dazu im Navigationsmenü oben den Bereich „**Studium**“ aus. Klicken Sie dann im linken Navigationsmenü auf „**Module/Veranstaltungen**“, danach auf „**Anmeldung**“ und anschließend auf „**Bereichswahl**“.

Wenn Ihre Prüfungsordnung Wahlbereiche vorsieht, werden Ihnen diese nun angezeigt. In den meisten Fächern ist die Anmeldung zu den Wahlbereichen permanent freigeschaltet. In manchen Fächern ist die Anmeldung jedoch nur innerhalb bestimmter Fristen möglich. 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. Diese dürfen dann nicht mehr geändert werden.

! 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-StiNe-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-StiNe 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 in der Menüleiste oben den Menüpunkt „Studium“.

Anschließend wählen Sie im linken Navigationsmenü den Punkt „Module/Veranstaltungen“ und „Anmeldung“. Wählen Sie darunter den Menüpunkt „Modul-/Veranstaltungsanmeldung“ aus.

Schritt ❸: Auswahl des Fachs/Bereichs

Wählen Sie zunächst das Fach bzw. den Bereich, aus dem Sie Veranstaltungen auswählen wollen, z.B. Ihr Kern- oder Beifach. 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 und des Zentrums für Datenverarbeitung, zur Verfügung.

Anmeldung zu Modulen und Veranstaltungen

Bachelor Geschichte >

- Kernfach
- Beifach
- Zusatzqualifikationen

Schritt 4: Modulanmeldung

In fast allen Studiengängen muss man sich zuerst zu einem Modul anmelden, bevor man sich zu den dazugehörigen Veranstaltungen anmelden kann. Für nicht (komplett) modularisierte Studiengänge, wie beispielsweise Rechtswissenschaft, Medizin oder Magister Theologiae, ist nicht immer eine Modulanmeldung vorgesehen, sodass sich Studierende direkt zu den gewünschten Veranstaltungen anmelden können (wie in Schritt 5).

Wie in 2.5.1. nochmals genauer erläutert wird, ist die Anmelde-Übersicht so gegliedert, dass zuerst die Module und darunter die Bausteine sowie die Veranstaltungen angezeigt werden.

Klicken Sie auf der rechten Seite neben einem Modul auf die Schaltfläche „Anmelden“ und folgen Sie anschließend der Menüführung, bis die Anmeldung erfolgreich abgeschlossen ist.

Anmeldung zu Modulen und Veranstaltungen		
Veranstaltung Dozenten Zeitraum Anmeldegruppe Standort		Anmeld. bis Max. Teiln./Anm.
M.00.212.100 Modul I: Einführungsmodul Literaturwissenschaft (SoSe 2017)		22.01.2017 
N.N.		
00.212.01 PS Einführung in die Literaturwissenschaft (Prüfungen: Klausur)	Modulbaustein	
00.212.01 PS Einführung in die Literaturwissenschaft Prof. Kristin Ackermann Di, 18. Apr. 2017 [10:00] - Di, 18. Jul. 2017 [11:30]	angebotene Veranstaltung	22.01.2017 20 -
00.212.02 Ü Wissenschaftliches Arbeiten und Zitieren (Prüfungen: Referat)		
00.212.02 Ü Wissenschaftliches Arbeiten und Zitieren Prof. Maximilian Baum Do, 20. Apr. 2017 [14:00] - Do, 20. Jul. 2017 [15:30]		22.01.2017 10 -

Die Teilnehmerzahl der Module ist in der Regel unbegrenzt. Die Anmeldung zu den einzelnen Veranstaltungen erfolgt erst im nächsten Schritt; diese können eventuell teilnahmebeschränkt sein.

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 Modulen und Veranstaltungen		
Veranstaltung	Dozenten	Anmeld. bis
Zeitraum	Anmeldegruppe	Max. Tein. Anm.
Standort		
M.00.212.100 Modul I: Einführungsmodul Literaturwissenschaft (SoSe 2017)		22.01.2017  Abmelden
N.N.		
00.212.01 PS Einführung in die Literaturwissenschaft (Prüfungen: Klausur)		
00.212.01 PS Einführung in die Literaturwissenschaft		
Prof. Kristin Ackermann		22.01.2017
Di, 18. Apr. 2017 [10:00] - Di, 18. Jul. 2017 [11:30]		20 -  Anmelden
00.212.02 Ü Wissenschaftliches Arbeiten und Zitieren (Prüfungen: Referat)		
00.212.02 Ü Wissenschaftliches Arbeiten und Zitieren		
Prof. Maximilian Baum		22.01.2017
Do, 20. Apr. 2017 [14:00] - Do, 20. Jul. 2017 [15:30]		10 -  Anmelden
00.212.03 VL Literaturgeschichte		
00.212.03 VL Literaturgeschichte		
Prof. Michael Herz		22.01.2017
Mi, 19. Apr. 2017 [08:00] - Mi, 19. Jul. 2017 [09:30]		 Anmelden

2.5.1 Grundsätzliches zur Struktur eines Moduls

Viele Fragen und Missverständnisse bezüglich der Anmeldung treten aus Unkenntnis der Modulstruktur auf. Deshalb werden in diesem Abschnitt allgemeine Hinweise zum Modul gegeben, die bei der Lehrveranstaltungsanmeldung nützlich sein können.

Das Modul selbst ist eine Hülle, in der eine beliebige Zahl von Bausteinen enthalten ist. Dies können Pflicht- oder Wahlpflichtveranstaltungen sein. Sobald ein Baustein erfolgreich abgeschlossen wurde, kann man diesen nicht noch einmal absolvieren. Hierbei ist zu beachten, dass Bausteine und Veranstaltungen zwei verschiedene Begriffe sind und im Semesterangebot voneinander abweichen können. In der folgenden Abbildung sehen Sie die tabellarische Übersicht, die Sie bei der Lehrveranstaltungsanmeldung vorfinden.

Die Übersicht ist immer folgendermaßen strukturiert: Das Modul ist grau hinterlegt. In der Zeile darunter wird der Baustein angezeigt, der zu diesem Modul gehört. Noch eine Zeile darunter sehen Sie die Veranstaltung, die im Rahmen dieses Bausteins angeboten wird, d.h. dass Sie mit dem erfolgreichen Absolvieren dieser Veranstaltung auch den darüber angezeigten Baustein erfüllt haben. Meistens stimmen Nummer und Name des Bausteins und der Veranstaltung überein, weshalb oft nicht zwischen den beiden unterschieden wird. Es kann jedoch vorkommen, dass Nummer und/oder Name abweichen (wie es auch in der Abbildung der Fall ist), da die Studienbüros den Bausteinen semesterweise andere Veranstaltungen zuweisen können. Sie absolvieren durch die zugewiesene Veranstaltung immer den darüber ausgewiesenen Baustein! Um ein Modul zu komplettieren, müssen Sie also immer darauf achten, welche Bausteine Sie bereits belegt haben. Falls derselbe Baustein im nächsten Semester mit einer für Sie neuen Veranstaltung verknüpft ist, können Sie diese nicht mehr wählen, da Sie den Baustein bereits mit einer anderen Veranstaltung absolviert haben.

Im hier abgebildeten exemplarischen Modul erfüllt man mit dem Bestehen der Veranstaltung 00.212.02 den Baustein 00.212.0234.

Anmeldung zu Modulen und Veranstaltungen		
Veranstaltung Dozenten Zeitraum Anmeldegruppe Standort	Anmeld. bis Max. Teiln./JAnm.	
M.00.212.100 Modul I: Einführungsmodul Literaturwissenschaft (SoSe 2017) N.N.	22.01.2017	 Abmelden
00.212.01 PS Einführung in die Literaturwissenschaft (Prüfungen: Klausur)		
00.212.01 PS Einführung in die Literaturwissenschaft Prof. Kristin Ackermann	22.01.2017 20 -	 Anmelden
Di. 18. Apr. 2017 [10:00] - Di. 18. Jul. 2017 [11:30]		
00.212.02  Wissenschaftliches Arbeiten und Zitieren (Prüfungen: Referat)		
00.212.0234  Wissenschaftliches Arbeiten und Zitieren Prof. Maximilian Baum	22.01.2017 10 -	 Anmelden
Do. 20. Apr. 2017 [14:00] - Do. 20. Jul. 2017 [15:30]		

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 Anmeldung zur Veranstaltung automatisch auch zu der dazugehörigen Prüfung anmelden. Implizite Prüfungsanmeldungen erkennen Sie immer daran, dass Sie zur Veranstaltungsanmeldung eine Transaktionsnummer (TAN) eingeben müssen. 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-StlNe mitgeteilt, ob Sie einen Platz in der von Ihnen gewünschten Veranstaltung erhalten haben. Dieses Verfahren gilt auch für Veranstaltungen, die nicht teilnahmebeschränkt 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.

Die einzige Ausnahme bei der Platzvergabe stellt die letzte Phase dar – die so genannte Restplatzvergabe. Nur in dieser Phase spielt der Zeitpunkt der Anmeldung wirklich eine Rolle und die meisten Studienbüros vergeben die Plätze in der Reihenfolge der eingehenden Anmeldungen. 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 Modulen und Veranstaltungen		
Veranstaltung Dozenten Zeitraum Anmeldegruppe Standort	Anmeld. bis Max. Tein. Anm.	
M.00.212.100 Modul I: Einführungsmodul Literaturwissenschaft (SoSe 2017) N.N.	22.01.2017	
00.212.02 Ü Wissenschaftliches Arbeiten und Zitieren Prof. Maximilian Baum Do. 20. Apr. 2017 [14:00] - Do. 20. Jul. 2017 [15:30]	22.01.2017 10 53	

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 Ihre Prüfungsordnung vorsehen, dass Sie ein Proseminar in einem bestimmten Themenbereich belegen müssen. Die Anmeldegruppe enthält mehrere Veranstaltungen, die inhaltlich etwas variieren, aber alle zu dem vorgegebenen Themenbereich gehören. Unter diesen Veranstaltungen wählen Sie die aus, die Ihnen inhaltlich am meisten zusagt.

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 auf den blauen Anmeldebutton einer Veranstaltung klicken und diese Veranstaltung zu einer Anmeldegruppe gehört oder in Kleingruppen organisiert ist, wird Ihnen eine Liste aller zugehörigen Lehrveranstaltungen angezeigt. Sie haben nun die Möglichkeit, sich schwebend zu allen 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. „Keine Präferenz“ ist gleichbedeutend mit der niedrigsten Präferenz, fließt aber in die Platzvergabe ein. Nur „ausschließen“ bewirkt, dass sie in dieser Veranstaltung nicht als Interessent berücksichtigt werden und dort keinen Platz bekommen, selbst wenn Ihnen bei der Vergabe auch in den anderen Veranstaltungen kein Platz zugeteilt wurde. Deshalb sollten Sie so viele Präferenzen wie möglich abgeben um Ihre Chance auf einen Platz zu erhöhen. In Anmeldegruppen legt Ihr Studienbüro fest, wieviele Präferenzen Sie mindestens abgeben müssen. Das erkennen Sie an der hier rot markierten Angabe. Die Vorbelegung ist „ausschließen“, die Sie dann mit Ihrer Wahl überschreiben.

				➔ Weiter
Nr.	00.212.06			
Name	HS Neuere deutsche Literatur: Anette von Droste-Hülshoff			
Im Rahmen von Modul	M.00.212.300 Modul III: Vertiefungsmodul Literaturwissenschaft			
Studium	Testprüfungsordnung			
Nr.	Name Zeitraum	Max. Teiln./Anm. Prio. (1 2 3 4)	Priorität	Anmeldegruppe
Anmeldegruppe: Anmeldegruppe: HS Neuere deutsche Literatur				
Kontingent: Basiskontingent Plätze: 100,00% der vorhandenen Plätze				
Min. Max. zu priorisierende Veranstaltungen: 3 5				
00.212.06	HS Neuere deutsche Literatur: Anette von Droste-Hülshoff Do, 20. Apr. 2017 [12:00] - Do, 20. Jul. 2017 [13:30]	15 - 0 0 0 0		Keine Präferenz 1 2 3 4 5 Ausschließen
00.212.06	HS Neuere deutsche Literatur: E.T.A. Hoffmann Fr, 21. Apr. 2017 [08:00] - Fr, 21. Jul. 2017 [09:30]	15 - 0 0 0 0		Ausschließen ▾
00.212.06	HS Neuere deutsche Literatur: Friedrich Schiller Mo, 24. Apr. 2017 [16:00] - Mo, 17. Jul. 2017 [17:30]	15 - 0 0 0 0		Ausschließen ▾
00.212.06	HS Neuere deutsche Literatur: Theodor Storm Di, 18. Apr. 2017 [14:00] - Di, 18. Jul. 2017 [15:30]	15 - 0 0 0 0		Ausschließen ▾
00.212.06	HS Neuere deutsche Literatur: Thomas Mann Mo, 24. Apr. 2017 [12:00] - Mo, 17. Jul. 2017 [13:30]	15 - 0 0 0 0		Ausschließen ▾

Bei der Kleingruppenwahl dagegen ist die Vorbelegung „Keine Präferenz“ und es wird keine Mindestzahl an zu rankenden Kleingruppen angezeigt, wobei natürlich auch hier gilt, dass Sie nur dann eine Veranstaltung aus der Gruppe ausschließen sollten, wenn es Ihnen zeitlich unmöglich ist, daran teilzunehmen.

! Wenn Sie sich zu einer Anmelde-/Kleingruppe angemeldet haben, werden Ihnen in der Übersicht Ihrer Anmeldungen zunächst sämtliche Veranstaltungen der Gruppe (außer den ausgeschlossenen) als angemeldet angezeigt. Das bedeutet jedoch nicht, dass Sie für alle diese Veranstaltungen tatsächlich angemeldet sind. Wo Sie tatsächlich einen Platz erhalten, entscheidet sich beim Platzvergabeverfahren.

Wenn Sie Ihre Kleingruppen-Präferenzierung nach der Anmeldung ändern möchten, können Sie dies über das Menü Studium > Module/Veranstaltungen > Anmeldestatus tun. Hinter der betreffenden Kleingruppenveranstaltung befindet sich die Schaltfläche „Bearbeiten“, mittels derer Sie während der gesamten Anmeldephase zu Ihrer gesetzten Präferenzierung gelangen, um diese zu ändern. Falls sich hinter dieser Schaltfläche ein Sternchen befindet und ein Datum für die Bearbeitungsmöglichkeit angegeben ist, hat Ihr Studienbüro die Änderungsfrist entsprechend dem angegebenen Datum erweitert.

Schwebende Anmeldungen		 Anmeldung
Veranstaltung Dozenten Zeitraum	Max. Teiln./Anm. Rangauswahl Credits	
00.212.04 Th. PS Literarische Gattungen Prof. Anja Bohm; Prof. Anke Eisenberg; Prof. Marko Faber; Prof. René Müller; Prof. Tim Scherer	75 1	  
Th. PS Literarische Gattungen A Prof. Anke Eisenberg	15 1 3	
Th. PS Literarische Gattungen B Prof. Tim Scherer	15 1 1	

2.7 Höreranmeldung

Wenn Sie Lehrveranstaltungen außerhalb Ihrer Prüfungsordnung besuchen möchten, 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 Teilnehmer*in mit Hörerstatus für die Veranstaltung registriert.

Bitte klicken Sie, um sich als Hörer*in für eine Veranstaltung einzutragen, oben im Navigationsmenü auf „Studium“. Wählen Sie im linken Navigationsmenü den Punkt „Module/Veranstaltungen“ und danach „Anmeldung“ aus. Klicken Sie anschließend auf „Höreranmeldung“.

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 Hörer*innen 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 teilnahmebeschränkten Studiengangs ist es gemäß der Einschreibeordnung vom 9. Juli 2010 unter Umständen möglich, sich als Hörer*in 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 Menü oben „Studium“ und anschließend im linken Navigationsmenü den Eintrag „Module/Veranstaltungen“ auswählen 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 teilnahmebeschränkten 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 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, wie in ⇒ Abschnitt 2.6 erläutert).

2. Akzeptierte Anmeldungen

Nach Abschluss der Anmeldephasen werden die Veranstaltungen nach den Kriterien der Platzvergabe mit Teilnehmer*innen 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 Phase werden in den meisten Veranstaltungen die Plätze in der Reihenfolge der eingehenden Anmeldungen vergeben und erfolgreiche Anmeldungen erscheinen unmittelbar in der Liste Ihrer 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 „Studium“ und in der Navigation links unter „Module/Veranstaltungen“ > „Meine Module“ einsehen (siehe dazu ⇒ Abschnitt 4.2).

5. Abgelehnte Modulanmeldungen

Da Module nicht teilnahmebeschränkt sind, werden Ihre Modulanmeldungen – sofern Sie die Teilnahmevoraussetzungen erfüllen – in der Regel 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 jederzeit von Ihren bereits durchgeführten Anmeldungen zurücktreten. Insbesondere wenn Sie nach der Platzvergabe als Teilnehmer*in einer Veranstaltung akzeptiert wurden, diese aber nicht besuchen wollen, sollten Sie sich in der nächsten Anmeldephase 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 oben den Menüpunkt „Studium“, anschließend im linken Navigationsmenü den Eintrag „Module/Veranstaltungen“ und „Anmeldestatus“. Alternativ können Sie statt „Anmeldestatus“ auch „Modul-/Veranstaltungsanmeldung“ wählen. 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 Anmeldung 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 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 durch Plakate in den Instituten, auf den Infoseiten von JOGU-StiNe sowie durch Systemanrichten bekannt gegeben. 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 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 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 „Studium“ und im linken Navigationsmenü „Prüfungen“ aus. Anschließend wählen Sie den Menüpunkt „Prüfungsanmeldung“ aus.



Schritt ❸: Prüfung zur Anmeldung auswählen

Im folgenden Fenster werden Ihnen alle Prüfungen angezeigt, die im Zusammenhang mit Veranstaltungen oder Modulen stehen, für die Sie aktuell angemeldet sind. Diese Liste ist semesterweise aufgebaut und Sie können 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 den gewünschten Termin auswählen. Klicken Sie nun auf „Anmelden“, um sich zu dem gewünschten Termin anzumelden.

Campusplan zum Herausnehmen



JOHANNES GUTENBERG
UNIVERSITÄT MAINZ

Beratungsstellen

Eingang 1

- Studierenden Service Center
- Studierendensekretariat
- Zentrale Studienberatung
- Stabsstelle Zulassung International
- Service für behinderte Studierende

Eingang 2

- Abteilung Internationales Outgoing

Eingang 3

- Frauenbüro
- Familienservice

Lageplan Campus

HDI-Gebäude 5

- Career Service
- Psychotherapeutische Beratungsstelle

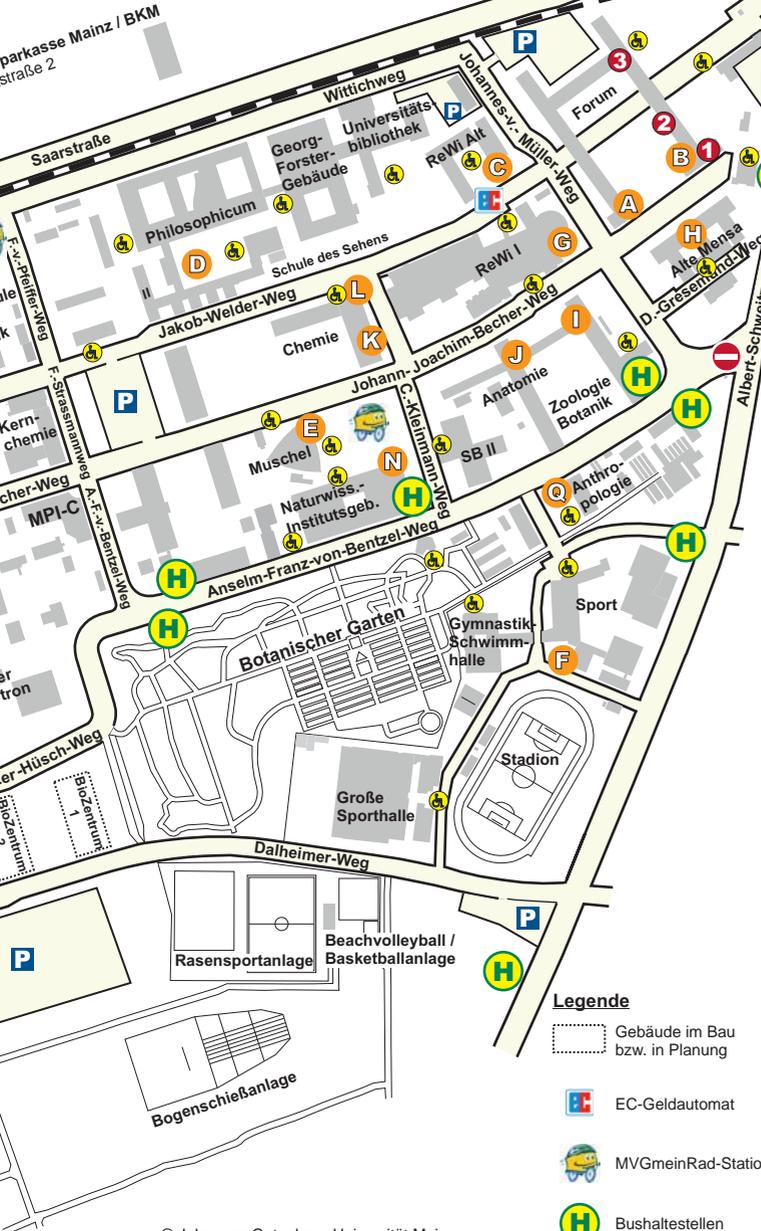


HOCHSCHULE MAINZ
UNIVERSITY OF
APPLIED SCIENCES

Studierendenhaus 4

Studierendenwerk,
Sozialberatung, Studentisches Wohnen,
Zimmervermittlung
Berufsberatung, Jobvermittlung
Allgemeiner Studierenden Ausschuss (AStA)

Parkasse Mainz / BKM
Saarstraße 2



Hörsäle (HS) und Seminarräume (SR)

- A** HS 10, HS 13, HS 15 und HS 16
- B** HS 7
- C** HS I bis HS VI
- D** Hörsäle mit Anfangsbuchstabe P
- E** N 1 bis N 3
- F** S 1 bis S 3
- G** HS im ReWi-Haus RW 1 bis RW 6.
- H** Atrium maxi, Audimax, Linke Aula und HS 11
- I** HS 18
- J** HS 19 + VLZ (Medizin)
- K** HS 20
- L** HS 21
- N** Hörsäle N 025, N 6. und SR 537
- O** SR I und SR II
- P** HS / SR C 01 - C 05
- Q** HS Anthropologie
- R** Hörsaal im Gebäude IMB

Fachbereiche und Institute außerhalb des Campus

Amt für Ausbildungsförderung
Bonifaziumturm A
Rhanabusstrasse 3

Institut für Europäische Geschichte
Diether-von-Isenburg-Straße 9-11

Institut für Vor- und Frühgeschichte
Schönborner Hof, Schillerstraße 11

Journalistisches Seminar
Domus Universitatis
Alte Universitäts-Straße 17

Kunsthochschule
Taubertsberg 6

Landeshochschulkasse
Wichernhaus, Schillerstraße 9

Medienhaus
Institut für Filmwissenschaft,
Campus-TV und EMZ
Wallstraße 11

Psychologisches Institut
Binger Straße 14-16

Legende

Gebäude im Bau bzw. in Planung

EC-Geldautomat

MVGmeinRad-Station

Bushaltestellen

Parkplätze

Campusplan zum Herausnehmen

Prüfungen				
Wählen Sie ein Semester				
Veranstaltungs-/Modulsemester: SoSe 2017  Aktualisieren				
				
Nr.	Veranstaltung/Modul	Prüfung	Datum	Status
00.212.01	PS Einführung in die Literaturwissenschaft (M.00.212.100 Modul I: Einführungsmodul Literaturwissenschaft, 00.212.01 PS Einführung in die Literaturwissenschaft)			
		Klausur 1. Termin	Di, 18. Jul. 2017 12:00-13:00	

Wenn Sie die Prüfungsanmeldephase **außerhalb** der Prüfungsanmeldephase öffnen, sehen Sie in der letzten Spalte des entsprechenden Prüfungstermins entweder nichts (in diesem Fall sind Sie nicht angemeldet) oder das Wort „**Ausgewählt**“ (in diesem Fall sind Sie zur Prüfung zum angegebenen Termin angemeldet).

Wiederholungsprüfungen können Ihnen in JOGU-StiNe auf unterschiedliche Art angezeigt werden. Wenn auch die Lehrveranstaltung erneut angeboten wurde, finden Sie die Prüfung wie gewöhnlich im aktuellen Semester. Wird lediglich die Prüfung erneut angeboten, finden Sie die Wiederholungsprüfung in dem Semester, in welchem die ursprüngliche Prüfung stattgefunden hat. Wählen Sie über das Dropdown-Menü das entsprechende Semester aus.

Schritt ④: Eingabe der TAN

Im nächsten Schritt werden Ihnen noch einmal die Details der gewählten Prüfung angezeigt und Sie werden 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 Block, da diese nun ungültig ist. Nähere Informationen zum TAN-Verfahren finden Sie in ⇒ Abschnitt 5.

Schritt ⑤: Erfolgreiche Anmeldung

Sie erhalten die Meldung, dass Ihre Prüfungsanmeldung erfolgreich war. Wenn Sie anschließend zur Prüfungsanmeldung zurückkehren, wird hinter jeder Prüfung, zu der Sie angemeldet sind, anstatt der Anmelde-Schaltfläche eine **Abmelde-Schaltfläche** eingeblendet. Lesen Sie dazu auch die ⇒ Abschnitte 3.5 und 3.6.

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 ⇒ Abschnitt 4.2 beschrieben, die Prüfungsübersicht auf und wählen Sie das entsprechende Semester aus.

3.4 Wahl von Leistungskombinationen

Sofern dies in Ihrer Prüfungsordnung vorgesehen ist, können Sie bei der Prüfungsanmeldung zwischen verschiedenen Leistungskombinationen wählen. So kann es z.B. möglich sein, dass Sie ein Modul entweder mit einem Essay oder mit einer mündlichen Prüfung abschließen dürfen. Bei der Prüfungsanmeldung werden Ihnen dann die möglichen Leistungen oder Leistungskombinationen angeboten und Sie können sich zu einer der aufgeführten Varianten anmelden.

Ob eine Leistungswahl laut Ihrer Prüfungsordnung möglich ist und welche Varianten angeboten werden, können Sie den jeweiligen Moduldetails entnehmen. Lesen Sie dazu ⇒ Abschnitt 4.3.

Prüfungen				
Wählen Sie ein Semester				
Veranstaltungs-/Modulse semester:		SoSe 2017		Aktualisieren
Meine Prüfungen				
Nr.	Veranstaltung/Modul	Prüfung	Datum	Status
00.212.04	Th. PS Literarische Gattungen (M.00.212..200 Modul II: Aufbaumodul Literaturwissenschaft, 00.212.04 Th. PS Literarische Gattungen)			
Essay				
		Essay 1. Termin	k.Terminbuchung	Anmelden
Mündliche Prüfung				
		Mündliche Prüfung 1. Termin	k.Terminbuchung	Anmelden

Wenn Sie zu einem Modul mit hinterlegter Leistungswahl angemeldet sind und in der Prüfungsanmeldephase die Prüfungsanmeldung vornehmen wollen, werden Ihnen die verschiedenen Auswahlmöglichkeiten mit jeweils einem eigenen Anmeldebutton angeboten. Der weitere Anmeldevorgang unterscheidet sich nicht von der in ⇒ Abschnitt 3.3 beschriebenen Prüfungsanmeldung.

Sie können sich allerdings nicht zu zwei Leistungskombinationen gleichzeitig anmelden. Wenn Sie beispielsweise ein Modul mit einem Essay oder einer mündlichen Prüfung abschließen dürfen und sich bereits für den Essay angemeldet haben, ist es nicht möglich, sich auch noch zur mündlichen Prüfung anzumelden. In einem solchen Fall bekommen Sie den Hinweis, dass es einen Konflikt mit den Bestehensregeln des Moduls gibt.

- Beachten Sie, dass ein Wechsel der Leistungskombination nur möglich ist, indem Sie sich von der bereits gewählten Kombination abmelden und sich dann zu der gewünschten Alternative neu anmelden. Ein solcher Wechsel ist nur in der laufenden Prüfungsanmeldephase möglich!

3.5 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 3.6). Die Möglichkeit zur Abmeldung besteht in manchen Fächern auch über die Anmeldefrist hinaus. Die An- und Abmeldezeiträume können Sie einsehen, wenn Sie den Namen der betreffenden Prüfung anklicken; dadurch werden Ihnen die Prüfungsdetails inkl. Fristen angezeigt.

Darüber hinaus ist die Abmeldung von Prüfungen in Ihrer Prüfungsordnung geregelt. Eine Abmeldung außerhalb der Prüfungsanmeldephasen kann daher nur über das zuständige Prüfungsamt erfolgen. Wenn Sie an Prüfungen, für die Sie sich angemeldet haben, nicht teilnehmen, gilt die Prüfung als „nicht bestanden“. Bitte erkundigen Sie sich bei Ihrem Studienbüro, aus welchen Gründen und mit welcher Art von Attest eine versäumte Prüfungsteilnahme entschuldigt werden kann.

3.6 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-StINe-Portal an (<https://jogustine.uni-mainz.de>).

Schritt ❷: Auswahl im Navigationsmenü

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



Schritt ❸: Abmelden von der Prüfung

Sie gelangen zur Prüfungsanmeldung. Hier werden semesterweise alle Prüfungen aufgeführt, zu denen Sie sich derzeit anmelden können oder sich bereits angemeldet haben.

Standardmäßig wird Ihnen das aktuelle Semester angezeigt. Sie können aber auch über das Dropdown-Menü ein anderes Semester auswählen.

Hinter allen Prüfungen, deren Anmeldephase noch läuft und zu denen Sie bereits angemeldet sind, erscheint eine Abmelden-Schaltfläche. Klicken Sie auf „Abmelden“, um sich von dem Prüfungstermin abzumelden.

Prüfungen				
Wählen Sie ein Semester				
Veranstaltungs-/Modulsemester: SoSe 2017 <input type="button" value="Aktualisieren"/>				
				<input type="button" value="Meine Prüfungen"/>
Nr.	Veranstaltung/Modul	Prüfung	Datum	Status
00.212.01	PS Einführung in die Literaturwissenschaft (M.00.212.100 Modul I: Einführungsmodul Literaturwissenschaft, 00.212.01 PS Einführung in die Literaturwissenschaft)			
		Klausur 1. Termin	Di, 18. Jul. 2017 12:00-13:00	<input type="button" value="Abmelden"/>

Schritt ❹: 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. Lesen Sie zum TAN-Verfahren auch den ⇌ Abschnitt 5.

Schritt ❺: Erfolgreiche Abmeldung

Sie erhalten die Meldung, dass Ihre Prüfungsabmeldung erfolgreich war. Wenn Sie anschließend zur Prüfungsanmeldung zurückkehren, wird hinter der Prüfung, von der Sie sich abgemeldet haben, erneut eine Anmelde-Schaltfläche eingeblendet.

4 Übersicht „Studium“

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

4.1 Veranstaltungen

Wenn Sie in der Rubrik „Studium“ den Menüpunkt „Module/Veranstaltungen“ und dann „Meine Veranstaltungen“ ausgewählt haben, werden Ihnen semesterweise sämtliche Veranstaltungen aufgelistet, zu denen Sie angemeldet und akzeptiert sind. Voreingestellt ist das aktuelle Semester. Sie können das gewünschte Semester selbst wählen.

Semesterauswahl			
Wählen Sie ein Semester			
Semester:		SoSe 2017	
Veranstaltungen			
Nr.	Name	Zeitraum	Credits
Lehrveranstaltung			
00.212.01	PS Einführung in die Literaturwissenschaft	Di, 18. Apr. 2017 - Di, 18. Jul. 2017	
00.212.02	Ü Wissenschaftliches Arbeiten und Zitieren	Do, 20. Apr. 2017 - Do, 20. Jul. 2017	
00.212.03	VL Literaturgeschichte	Mi, 19. Apr. 2017 - Mi, 19. Jul. 2017	
00.212.04	Th. PS Literarische Gattungen D	Do, 20. Apr. 2017 - Do, 13. Jul. 2017	
00.212.05	VL Epochen der Literaturgeschichte	Mi, 19. Apr. 2017 - Mi, 19. Jul. 2017	
00.212.06	HS Neuere deutsche Literatur: Theodor Storm	Di, 18. Apr. 2017 - Di, 18. Jul. 2017	
Die Teilnahme an ausgegrauten Veranstaltungen ist inaktiv gesetzt, vorläufig oder auf Warteliste.			

In dieser Veranstaltungsliste werden Ihnen Nummer und Name der Veranstaltungen angezeigt. Zu Veranstaltungen in hellgrauer Schrift liegt zwar auch eine Anmeldung vor, aber als inaktiver Teilnehmer, weil z.B. die Anwesenheitspflicht in einer Veranstaltung nicht oft genug erfüllt wurde. Die graue Schrift kann auch einen Inaktiv-Status aufgrund einer nur vorläufigen Anmeldung bedeuten.

Wenn Sie auf den fett angezeigten Veranstaltungsnamen klicken, gelangen Sie zu den Veranstaltungsdetails. Diese enthalten neben allgemeinen Angaben (z. B. Veranstaltungsart, Teilnahmebeschränkung) und den Veranstaltungsbeschreibungen (Inhalt, Voraussetzungen, empfohlene Literatur, etc.) auch sämtliche Termine und Raumangaben der Veranstaltung.

! Klicken Sie auf den fett angezeigten Raum, um sich die Raumdetaiils anzeigen zu lassen. Wenn Sie anschließend in den Raumdetaiils auf „Lage auf dem Campus“ klicken, bekommen Sie zudem die Lage des Gebäudes auf dem Campus angezeigt (sofern diese Angabe hinterlegt ist).

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

4.2 Prüfungen

Unter dem Menüpunkt „Prüfungen“ > „Angemeldete Prüfungen/Prüfungsliste“ finden Sie eine Auflistung aller Prüfungen, zu denen Sie entweder aktuell angemeldet sind oder die Sie bereits absolviert haben. Auch die Prüfungen werden Ihnen dabei semesterweise aufgelistet und Sie können über das Drop-down-Menü ein anderes Semester auswählen.

Wie Sie sich eine Übersicht über Ihre Prüfungsergebnisse verschaffen können, erfahren Sie im ⇒ Abschnitt 4.4.

4.3 Module

Wenn Sie in der Rubrik „Studium“ den Menüpunkt „Module/Veranstaltungen“ > „Meine Module“ auswählen, erhalten Sie, sofern Sie in einem modularisierten Studiengang eingeschrieben sind, eine Liste aller Module, zu denen Sie angemeldet sind und in vorherigen Semestern angemeldet waren. Diese Modulübersicht ist kumulativ, d.h. Ihre Liste wird immer länger, wenn Sie aus dem Drop-down-Menü ein aktuelleres Semester auswählen.

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.

Kurse				
Nummer	Name	Pflicht	Semester	Credits
00.212.06	HS Neuere deutsche Literatur	Nein	1	5,0
00.212.06	HS Neuere deutsche Literatur: Friedrich Schiller		SoSe 2017	
00.212.06	HS Neuere deutsche Literatur: E.T.A. Hoffmann		SoSe 2017	
00.212.06	HS Neuere deutsche Literatur: Anette von Droste-Hülshoff		SoSe 2017	
00.212.06	HS Neuere deutsche Literatur: Theodor Storm		SoSe 2017	
00.212.06	HS Neuere deutsche Literatur: Thomas Mann		SoSe 2017	
00.212.07	HS Ältere deutsche Literatur	Nein	1	5,0
00.212.07	HS Ältere deutsche Literatur: Hartmann von Aue		SoSe 2017	
00.212.07	HS Ältere deutsche Literatur: Walther von der Vogelweide		SoSe 2017	
00.212.07	HS Ältere deutsche Literatur: Gottfried von Straßburg		SoSe 2017	
00.212.08	Ü Interpretationsmethoden	Ja	1	3,0
00.212.08	Ü Interpretationsmethoden		SoSe 2017	
00.212.09	VL Rhetorische Mittel	Ja	1	2,0
00.212.09	VL Rhetorische Mittel		SoSe 2017	

Durch einen Klick auf eine der Veranstaltungen gelangen Sie direkt zu den entsprechenden Veranstaltungsdetails.

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

■ Wenn Ihnen im unteren Teil der Moduldetails „Bestehensregeln“ angezeigt werden, ist im Rahmen dieses Moduls eine **Leistungswahl** möglich. Das bedeutet, dass Sie zum erfolgreichen Abschließen des Moduls zwischen verschiedenen Leistungen oder Leistungskombinationen wählen können. Den hier in den Moduldetails aufgeführten Bestehensregeln können Sie entnehmen, welche Leistungskombinationen zulässig sind (siehe auch 3.4).

4.4 Ergebnisse

Im Bereich „Ergebnisse“ finden Sie die Menüpunkte „Leistungsübersicht“, „Prüfungsergebnisse“, „Modulleistungen“ und „Meine Dokumente“. 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.

4.4.1 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.

4.4.2 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. In der letzten Spalte erscheint 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.

4.4.3 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, sodass Sie sich einen Überblick über Ihren Studienfortschritt verschaffen können.

4.4.4 Meine Dokumente

Der Menüpunkt „Meine Dokumente“ wurde zusätzlich an dieser Stelle eingefügt, da in wenigen Studiengängen eine gesonderte Leistungsübersicht erstellt werden muss, die Ihnen dann hier zum Download zur Verfügung steht. (siehe auch 8.2 und 9.4)

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 allen Studierenden 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 finden Sie ebenfalls in einem Infoblatt in Ihren Einschreibeunterlagen.

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 im Web

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 oben die Rubrik „Service“. Im linken Navigationsmenü wählen Sie „TAN-Verfahren“ und klicken Sie auf „TAN-Manager“.

Im TAN-Manager wird Ihnen Ihr aktuell gültiger TAN-Block angezeigt und der Spalte „Restliche TANS“ können Sie entnehmen, wie viele TANS 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 diesen TAN-Block sofort ausdrucken, da er aus Sicherheitsgründen nur auf Ihrem Bildschirm erscheint und nicht gespeichert werden kann; auch das Verlassen der Seite darf erst nach dem Ausdrucken erfolgen! 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 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 zurück zum TAN-Manager, wo diesmal nur

Ihr neuer TAN-Block aufgelistet wird. Dieser Block ist nun aktiv und kann verwendet werden. Eventuell übrig gebliebene TANs des alten TAN-Blocks sind nun ungültig.

5.2 Deaktivieren eines TAN-Blocks

Falls Ihr TAN-Block verloren geht, sollten Sie diesen deaktivieren und damit unbrauchbar machen. Wählen Sie dazu oben die Rubrik „Service“ und im linken Navigationsmenü den Bereich „TAN-Verfahren“ aus. 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 ungültig.

5.3 Ausstellung eines neuen TAN-Blocks nach Verlust

Falls Sie Ihren TAN-Block verloren haben, steht Ihnen ein Webformular zur Verfügung, über das Sie eine Ersatz-TAN anfordern können. Loggen Sie sich bitte mit Ihrem Uni-Account auf der Seite www.info.jogustine.uni-mainz.de/tan ein. Wählen Sie im rechten Menü „Ersatz-TAN anfordern“, füllen Sie das Formular aus und senden Sie es ab. Daraufhin erhalten Sie zeitnah eine einzelne Ersatz-TAN an Ihre Studierenden-Uni-Mail-Adresse (Bitte beachten Sie, dass aus Sicherheitsgründen kein Versand an private Mail-Adressen erfolgen kann!). Bitte beachten Sie, dass die TAN-Anfragen, die von Ihnen über das Webformular eingehen, nur innerhalb der Servicezeiten des JOGU-StiNe-Service bearbeitet werden (siehe auch 13.1). Mit der Ersatz-TAN können Sie sich wie gewohnt mit Hilfe des TAN-Managers im JOGU-StiNe-Portal selbst einen neuen TAN-Block mit 50 TANs generieren und ausdrucken. Weitere Informationen zu diesem Verfahren finden Sie unter www.info.jogustine.uni-mainz.de/tan.

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 Sie auch von Ihrem Studienbüro oder von Lehrenden Systemnachrichten erhalten. Studierende sind verpflichtet, ihre Systemnachrichten regelmäßig zu lesen. Daran werden Sie durch das Message Center erinnert, in das alle JOGU-StiNe-Nachrichten automatisch weitergeleitet werden. Einstellungen (z.B. zu Benachrichtigungen per E-Mail) können Sie auf <https://message.uni-mainz.de/> vornehmen. Über weitergeleitete Nachrichten erhalten Sie eine Benachrichtigung an Ihre Uni-Mail-Adresse.

6.1 Eingegangene Nachrichten und Nachrichtenarchiv

Dennoch können Sie natürlich weiterhin das Nachrichtenmenü im Webportal nutzen. Ihre Nachrichten, die an das Message Center weitergeleitet werden, bleiben zusätzlich auch in JOGU-StiNe gespeichert. Wenn Sie oben die Rubrik „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 im JOGU-StiNe-Portal ungelesenen Nachrichten mit Datum, Uhrzeit, Absender und Betreff auf. Nach dem Lesen finden Sie diese Nachricht im „Archiv“.

Im Nachrichtenarchiv können Sie weiter filtern: Die Schaltfläche „Postausgang“ listet alle von Ihnen geschickten Nachrichten auf; über die Schaltfläche „Posteingang“ gelangen Sie zu einer Liste aller gelesenen und ungelesenen empfangenen Nachrichten; Sie können auch mit der Schaltfläche „ungelesene Nachrichten“ die Liste darauf begrenzen.

Wird bei JOGU-StiNe-Nachrichten unter Absender „System“ angegeben, handelt es sich um eine Systemnachricht, die entweder automatisch generiert oder 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 sowie im Betreff ein Veranstaltungskürzel aufgeführt, wurde die Nachricht von einer Dozentin oder einem Dozenten verschickt. Diese können Sie direkt über JOGU-StiNe beantworten, indem Sie durch Anklicken des Betreffs die Nachricht öffnen und anschließend in der Nachrichtenansicht oben rechts die Schaltfläche „Antworten“ betätigen. Es öffnet sich ein neues Browserfenster, in welchem Sie einen Betreff und Ihren Text eintragen können. Klicken Sie zum Abschluss oben rechts auf „Senden“.

Alle Nachrichten im Kontext einer Veranstaltung können direkt dort abgerufen werden. 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. Hinweis zur regelmäßigen Benutzung Ihrer studentischen E-Mail-Adresse

Neben weitergeleiteten Systemnachrichten finden Sie im Posteingang Ihrer studentischen E-Mail-Adresse (...@students.uni-mainz.de) auch weitere Nachrichten. Unter anderem sendet Ihnen das Studierendensekretariat wichtige, Ihr Studium betreffende Informationen (z.B. Erinnerung an die Rückmeldefrist, studienorganisatorische Hinweise, Hinweise auf elektronisch im Online-Portal „JOGU-StiNe“ bereitgestellte Dokumente und Bescheide) an Ihre studentische E-Mail-Adresse.

Deshalb ist es unerlässlich, dass Sie regelmäßig Ihr studentisches E-Mail-Postfach nutzen! Wir möchten Sie gleichzeitig auf die Gültigkeit der Verwaltungsverordnung 02/2009 vom 27. März 2009 über die Einrichtung und Nutzung der Möglichkeiten elektronischer Kommunikation im Bereich der Studien- und Prüfungsverwaltung sowie der Studierendenverwaltung an der Johannes Gutenberg-Universität Mainz (<https://teamweb/sites/zd/Verwaltungs-verfugungen/2009-02.pdf>) hinweisen.

7 Kalender

JOGU-StiNe erstellt Ihnen automatisch einen Stundenplan mit Ihren Lehrveranstaltungs- und Prüfungsterminen. Nach der Anmeldung zu einer Veranstaltung oder Prüfung kann es jedoch einige Stunden dauern, bis der Eintrag im Kalender sichtbar wird. Um den automatisch erstellten Stundenplan zu öffnen, wählen Sie im linken Navigationsmenü den Bereich „Kalender“ aus.

Sie können in der Kalender-Ansicht zwischen der Tages-, Wochen- oder Monatsansicht wählen. Mit den Pfeil-Schaltflächen gelangen Sie in der gewählten Ansicht eine Zeiteinheit vor oder zurück.

Im Kalender werden alle Einzeltermine von Lehrveranstaltungen, für die Sie angemeldet sind sowie die dazugehörigen Prüfungstermine angezeigt. Sie können selbst keine Einträge hinzufügen oder entfernen. Die verschiedenen Terminarten werden dabei jeweils farblich gekennzeichnet: Lehrveranstaltungen werden blau, Prüfungen rot und sonstige Veranstaltungen grün dargestellt. Kursive Schrift bedeutet, dass die Veranstaltungsanmeldung noch schwebend ist.

Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, Ihre Termine aus JOGU-StiNe zu exportieren, um sie dann in einen anderen elektronischen Kalender zu übertragen. 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. Beachten Sie bei dieser Exportfunktion jedoch, dass keine automatische Synchronisierung zwischen den Kalendern stattfindet. Um Ihre Termine auch im externen Kalender zu aktualisieren, müssen Sie den Export neu durchführen.

8 Service

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

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

8.1 Persönliche Daten

Wählen Sie den Menüpunkt „Persönliche Daten“ aus, um sich Ihre beim Studierendensekretariat hinterlegten Stammdaten wie Name, Matrikelnummer und Anschrift ausgeben zu lassen.

Änderungen Ihrer Adresse (=Postanschrift) können Sie hier online vornehmen. Namensänderungen lassen Sie bitte unter Vorlage eines amtlichen Dokumentes (Heiratsurkunde, Personalausweis mit neuem Namen) vom Studierenden Service vornehmen.

Sollten Sie weitere Fragen zu Ihren Stammdaten haben, wenden Sie sich bitte an den Studierenden Service: <http://www.studium.uni-mainz.de/studsek/>

8.2 Meine Dokumente

Hier finden Sie die Semesterunterlagen (Stammdatenblatt/Studienbescheinigungen) sowie elektronisch bereitgestellte Bescheide und weitere Informationsschreiben des Studierendensekretariats der JGU (z.B. Bescheid über die Exmatrikulation von Amts wegen aufgrund fehlender Rückmeldung). Bitte beachten Sie, dass die Semesterunterlagen und Bescheide ausschließlich elektronisch zur Verfügung gestellt werden; ein postalischer Versand erfolgt nicht mehr. Lediglich das Semesterticket/der Studierendenausweis wird Ihnen wie bisher per Post zugesandt. Wenn Sie den Menüpunkt „**Meine Dokumente**“ auswählen, werden Ihnen die verfügbaren Dokumente angezeigt. Falls Sie hier die Meldung „**Es wurden keine Dokumente gefunden**“ angezeigt bekommen, stehen für Sie derzeit keine Dokumente zum Herunterladen bereit. Über die Bereitstellung neuer Dokumente des Studierendensekretariats werden Sie mit einer E-Mail an Ihre studentische E-Mail-Adresse informiert. Das Download-Angebot wird sukzessive um weitere Bescheinigungen und Dokumente erweitert.

In wenigen Studiengängen werden den Studierenden auch gesonderte Leistungsübersichten hier zum Download bereitgestellt, deshalb ist der Menüpunkt „**Meine Dokumente**“ auch zusätzlich unter „**Studium**“ > „**Ergebnisse**“ zu finden. (⇒ Abschnitt 4.4.4).

8.3 Anträge

Im Bereich „**Anträge**“ werden Ihnen Links zu Printanträgen angezeigt. Derzeit werden Sie zu den bisherigen Anträgen auf die Internetseiten des Studierendensekretariats weitergeleitet. Neben allgemeinen Informationen stehen Ihnen hier Links zu Beurlaubungs-, Fachwechsel-, und Exmatrikulationsanträgen zur Verfügung.

Zudem haben Sie hier ab dem WiSe 2018/19, über den Menüpunkt „**Elektronische Anträge**“ Zugriff auf Online-Anträge. Es ist geplant, zukünftig weitere Anträge des Studierendensekretariats als Online-Anträge anzubieten.

8.3.1 Elektronische Anträge

Hier finden Sie die Online-Anträge. Zunächst ist hier ab dem WiSe2018/19 nur der „Antrag auf Exmatrikulation“ zu finden. Weitere Online-Anträge sind geplant.

9 Leistungsübersichten

Es gibt in der Regel zwei Versionen einer Leistungsübersicht: Für einen Hochschulortwechsel oder die Bewerbung für einen Masterstudiengang beantragen Sie die **Version mit Versuchszähler**, diese enthält auch mögliche Fehlversuche. Diese Informationen werden in der Regel bei der Anrechnung von Studienleistungen benötigt.

Möchten Sie sich für einen Praktikumsplatz oder einen Studierendenjob bewerben, reicht Ihnen im Normalfall die **Version ohne Versuchszähler** aus. Fehlversuche sind in dem Dokument nicht enthalten, so dass diese Ihnen ggf. nicht negativ ausgelegt werden.

Wer Ihr Ansprechpartner für die Ausstellung der jeweiligen Dokumente ist, entnehmen Sie bitte

den Informationen in folgenden Abschnitten. Eine Übersicht über alle Studienbüros finden Sie unter <http://www.uni-mainz.de/studium/studienbueros>. Aktuelle Informationen zu Leistungsübersichten finden Sie online unter <https://info.jogustine.uni-mainz.de/studierende/weitere-funktionen/leistungsuebersichten-2/>

9.1 Bachelor of Education und Master of Education

Beantragen Sie eine Gesamtleistungsübersicht beim Hochschulprüfungsamt für das Lehramt (HPL). Das Dokument enthält Angaben zum vollständigen Studiengang und listet alle bereits besuchten Veranstaltungen, erbrachten Leistungen und Module aus den beiden Fachwissenschaften sowie Bildungswissenschaften und Praktikumsleistungen auf.

Fachbezogene Leistungsauszüge erhalten Sie beim Studienbüro bzw. Prüfungsamt der jeweiligen Fachwissenschaft. Sie enthalten neben allgemeinen Angaben zum gesamten Studiengang nur die Leistungen, die Sie in der jeweiligen Fachwissenschaft bzw. in Bildungswissenschaften erbracht haben. Im Dokument werden ebenfalls weder Fehlversuche noch ein Versuchsähler ausgegeben, so dass Sie es zu ähnlichen Zwecken wie die Leistungsübersicht ohne Versuchsähler nutzen können.

9.2 Zwei-Fächer-Bachelor (Kern/Beifach)

Beantragen Sie eine **Gesamtleistungsübersicht** beim Studienbüro bzw. Prüfungsamt Ihres Kernfachs. Das Dokument enthält Angaben zum vollständigen Studiengang und listet alle bereits besuchten Veranstaltungen, erbrachten Leistungen und Module aus dem Kernfach und dem Beifach auf.

Leistungsauszüge für das Beifach erhalten Sie beim Studienbüro bzw. Prüfungsamt des jeweiligen Fachs. Sie enthalten neben allgemeinen Angaben zum gesamten Studiengang nur die Leistungen, die Sie im jeweiligen Fach erbracht haben. Im Dokument werden ebenfalls weder Fehlversuche noch ein Versuchsähler ausgegeben, so dass Sie es zu ähnlichen Zwecken wie die Leistungsübersicht ohne Versuchsähler nutzen können.

9.3 Bachelor of Arts, Bachelor of Science, Bachelor of Music, Master of Arts, Master of Science und Master of Music

Beantragen Sie eine Leistungsübersicht beim Studienbüro bzw. Prüfungsamt Ihres Studienfachs. Das Dokument enthält Angaben zum vollständigen Studiengang und listet alle bereits besuchten Veranstaltungen, erbrachten Leistungen und Module auf.

Ausnahmen: In den meisten Bachelor- und Masterstudiengänge werden Leistungsübersichten erstellt. Fragen Sie ggf. frühzeitig bei Ihrem Studienbüro bzw. Prüfungsamt nach.

9.4 Human- und Zahnmedizin

Die Leistungsübersichten für die Fächer Zahnmedizin und Humanmedizin werden einmalig pro Semester durch das zuständige Studienbüro erstellt und stehen den Studierenden zum Download im Webportal zur Verfügung. Die Dokumente werden in der Regel für die Prüfungsanmeldung beim Landesprüfungsamt benötigt und kurzfristig vor dem Ende der jeweiligen Frist vom Studienbüro erstellt. Sie werden vom Studienbüro informiert, wenn die Leistungsübersichten online in JOGU-StlNe zum Download bereitstehen. (Zum Download dieser Leistungsübersicht siehe Abschnitte 4.4.4 und 8.2)

10 Fachwechsler*innen

10.1 Fachwechsel über JOGU-StI Ne

Wenn sie einen Fachwechsel oder die Aufnahme eines weiteren Studiums planen, können Sie sich über JOGU-StI Ne zu allen Studiengängen bewerben. Melden Sie sich hierzu mit Ihrem Uni-Account bei JOGU-StI Ne an und wählen Sie in der oberen Menüleiste die Schaltfläche „Bewerbung“ aus.

! Beachten Sie bitte, dass Sie sich als bereits Studierende keinen Bewerberaccount für Ihren Fachwechsel generieren müssen. Diese Möglichkeit wird im öffentlichen Bereich von JOGU-StI Ne angeboten, ist aber nur für externe Bewerber*innen vorgesehen.

10.2 Leistungen und Anmeldungen nach einem Fachwechsel

Beachten Sie bitte, dass Sie sich in JOGU-StI Ne ausschließlich in den Fächern zu Modulen und Veranstaltungen anmelden können, für die Sie aktuell eingeschrieben sind. Dies bedeutet, dass Sie sich erst nach der Durchführung des Fachwechsels zu Veranstaltungen Ihres neuen Studienfachs anmelden können. Nachdem Ihr Fachwechsel durchgeführt wurde, werden Sie durch eine Systemnachricht in JOGU-StI Ne darüber informiert. 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 Kontext des neuen Fachs eingeordnet.

Sollten nach einem Fachwechsel Probleme bei der Anmeldung zu Veranstaltungen auftreten, ist die wahrscheinlichste Ursache, dass Ihre im alten Fach begonnenen Module immer noch dem alten Fach zugeordnet sind. Bitte wenden Sie sich diesbezüglich an Ihr Studienbüro; dort kann der Anmeldekontext angepasst werden.

Wenn Sie den Wechsel einer Fachwissenschaft, des Beifachs oder des Kernfachs in einem Mehrfachstudiengang planen, empfehlen wir Ihnen die Ausstellung einer Leistungsübersicht vor dem Wechsel zu beantragen. Im Semester nach dem Wechsel kann es vorübergehend zu einer unvollständigen Ausgabe Ihrer Studienleistungen kommen.

11 Austauschstudierende

Nur in wenigen Studiengängen werden die Lehrveranstaltungen und Prüfungen der ERASMUS- und Austauschstudierenden in JOGU-StiNe 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 den 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-StiNe anmelden müssen, folgen Sie den Anweisungen in den ⇒ Abschnitten 2 und 3. Auf welche Studiengänge dieses Verfahren zutrifft, erfahren Sie in den Studienbüros der Fächer, die Sie belegen.

12 Datenschutz

Mit der Einführung von JOGU-StiNe 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-StiNe 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 z.B. unter anderem die Stamm- und Studienverlaufsdaten der Studierenden bearbeiten kann, die Studienbüros Zugriff auf die Module, Lehrveranstaltungen und Prüfungen der jeweiligen Studiengänge haben, können Lehrende nur auf ihre eigenen Veranstaltungen zugreifen und nur die von ihnen selbst vergebenen Noten einsehen. Leistungen und Prüfungsergebnisse aus anderen Veranstaltungen sind für sie nicht sichtbar.

Ähnlich wie beim Online-Banking müssen darüber hinaus bestimmte sicherheitsrelevante Aktionen in JOGU-StiNe 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-StiNe/CampusNet steht für Sie auf der JOGU-StiNe-Infoseite unter <http://www.info.jogustine.uni-mainz.de/datenschutz> zum Download zur Verfügung.

13 Kontakt und Hilfe

13.1 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.

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. Hier wird Ihnen auch eine laufend aktualisierte Liste mit häufig gestellten Fragen (FAQs) bereitgestellt, die Ihnen viele Antworten geben kann.

13.2 JOGU-StIne TAN-Service

Falls Sie einen neuen TAN-Block benötigen, finden Sie die Infos hierzu in ⇒ Abschnitt 5.3.

Studierende des **Fachbereichs 06 (Germersheim)** können entweder das Webformular nutzen oder einen neuen TAN-Block per Mail an Studsek06@uni-mainz.de beantragen. Bitte geben Sie dabei Ihre Matrikelnummer an. Der TAN-Block liegt in der Regel am kommenden Tag zur Abholung im Studierendensekretariat (Raum 103) für Sie bereit.

13.3 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 13.1). 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 (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.

13.4 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 zu 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 Sie im Internet unter www.studium.uni-mainz.de/studienbueros oder in der Broschüre „Studienstart“, die Ihnen mit den Einschreibeunterlagen vor Semesterbeginn zugesandt wurde.

13.5 Fachschaften

Die Sprechstunden und Kontaktdaten der Fachschaften stehen Ihnen unter http://www.uni-mainz.de/studium/534_DEU_HTML.php zur Verfügung.

Impressum

Herausgeber: Abteilung Studium und Lehre
Referat SL 4 – Integriertes Campus Management

Redaktion: Tobias Knecht (verantwortlich)
Kompetenzteam CampusNet/JOGU-StINE

Satz: Antonia Grünewald, Tobias Knecht

Fotos: Thomas Hartmann

Erscheinungsdatum: September 2018



www.info.jogustine.uni-mainz.de