

# Schritt-für-Schritt-Anleitung für JGU-Reader-Nutzerinnen und Nutzer zum Einstieg in JGU-LMS

Die wichtigsten Funktionen, die Sie aus dem JGU-Reader kennen, lassen sich einfach und unkompliziert im neuen, Moodle-basierten **Lernmanagementsystem** kurz **LMS** einrichten. Die folgende Schritt-für-Schritt-Anleitung soll Ihnen den Einstieg ins JGU-LMS erleichtern und stellt nur die wichtigsten Funktionen des LMS analog zu geläufigen Reader-Szenarien vor.

Als Lernmanagementsystem bietet das **JGU-LMS wesentlich mehr Funktionen und Möglichkeiten als der JGU-Reader**. Falls Sie mehr darüber erfahren möchten, besuchen Sie die Webseite: <https://lehre.uni-mainz.de/digital/lms/>. Dort finden Sie nicht nur Anleitungen und Tutorials, sondern auch Weiterbildungsangebote. Individuelle Anwendungs-Fragen zum LMS beantwortet Ihnen gerne das **Kompetenzteam Digitale Lehre** ([digitale-lehre@uni-mainz.de](mailto:digitale-lehre@uni-mainz.de)).

## Inhalt

1. Erste Schritte und Kernfunktionen .....	2
1.1. Anmelden und Kursübersicht .....	2
1.2. Teilnehmer/innen-Verwaltung .....	2
1.3. Bearbeitungsmodus: ‚Bearbeiten einschalten‘ .....	2
1.4. Kursabschnitte verwalten .....	3
1.5. Aktivitäten oder Material hinzufügen .....	3
1.6. Nachrichten .....	4
2. Kurselemente: Aktivitäten und Materialien .....	6
2.1. Dokumentenbibliothek .....	6
2.2. Abgabesystem .....	7
2.3. Dateiaustausch .....	8
2.4. Literaturverzeichnis & Linkliste .....	9
2.5. Wiki .....	10
2.6. Diskussionsforum .....	11

## 1. Erste Schritte und Kernfunktionen

**Hinweis:** Alternativ finden Sie auf JGU-Videoplattform (<https://video.uni-mainz.de>) kurze Video-Anleitungen zum Einstieg in das JGU-LMS zur Verfügung: => [DIREKT ZU DEN ANLEITUNGEN](#).

### 1.1. Anmelden und Kursübersicht

Melden Sie sich mit Ihrem JGU-Account unter <https://lms.uni-mainz.de> an. Auf Ihrem ‚Dashboard‘<sup>1</sup> bzw. der Navigationsleiste auf der linken Seite finden Sie, wie Sie es vom JGU-Reader gewohnt sind, alle Lehrveranstaltungen, für die Sie in JOGU-StiNe als ‚Lehrende/r‘ eingetragen sind.

**Hinweis:** Die LMS-Kurse zu Lehrveranstaltungen des kommenden Semesters stehen für ‚Lehrende‘ spätestens drei Monate vor Semesterbeginn zur Verfügung.<sup>2</sup> Die in JOGU-StiNe für Ihre Veranstaltungen angemeldeten ‚Teilnehmer/innen‘ werden erst kurz vor dem (regulärem) Beginn der Lehrveranstaltungen (15. Oktober bzw. 15. April) in ihre LMS-Kurse importiert. Studierende, die sich erst in der 3. Anmeldephase anmelden, werden automatisch ein paar Stunden nach der Anmeldung in JOGU-StiNe mit dem LMS synchronisiert.

### 1.2. Teilnehmer/innen-Verwaltung

**Teilnehmende werden von JOGU-StiNe automatisch importiert** - sowohl ‚Dozent/innen‘ als auch ‚Teilnehmer/innen‘. Der Import von JOGU-StiNe hin zum LMS findet nach dem Erstimport täglich statt.

Darüber hinaus können im LMS weitere ‚Dozent/innen‘, ‚Dozent/innen ohne Bearbeitungsrecht‘, ‚Tutor‘innen‘ und ‚Teilnehmer/innen‘ manuell hinzugefügt werden, z.B. Co-Teacher, Hilfskräfte, Wiederholer oder Gasthörer/innen.

Es gibt keinen Re-Import zurück zu JOGU-StiNe.

### 1.3. Bearbeitungsmodus: ‚Bearbeiten einschalten‘

- Bevor Sie in Ihrem JGU-LMS-Kurs Änderungen vornehmen oder Material einstellen können, müssen Sie in den **Bearbeitungsmodus** wechseln. Wählen Sie zunächst über Ihr Dashboard oder über die Navigationsleiste auf der linken Seite einen Kurs (zu einer Lehrveranstaltung) aus.

---

<sup>1</sup> Das Dashboard ist die Standardansicht gleich nach Ihrem Login, hier finden Sie eine Übersicht aller Ihrer Kurse sowie weitere (individuell veränderbare) Anzeige-Elemente. Die Navigationsleiste findet sich immer links, Sie kann über das Dreieck-Symbol oben links ein- oder ausgeklappt werden.

<sup>2</sup> Also in der Regel Ende Januar für das Sommersemester, Ende Juli für das Wintersemester.

- Dann **Zahnrad rechts oben** anklicken und ‚Bearbeiten einschalten‘ auswählen

## Testveranstaltung Moodle 03

Dashboard / Meine Kurse / curricular / SoSe 2020 / Testveranstaltungen

### 1.4. Kursabschnitte verwalten

Jeder JGU-LMS-Kurs ist standardmäßig in ein Ankündigungsforum und Kursabschnitte (‚Themen‘) unterteilt. Sobald Sie ‚Bearbeiten einschalten‘ aktiviert haben, können Sie den Namen der Kursabschnitte ändern und weitere Kursabschnitte hinzufügen.

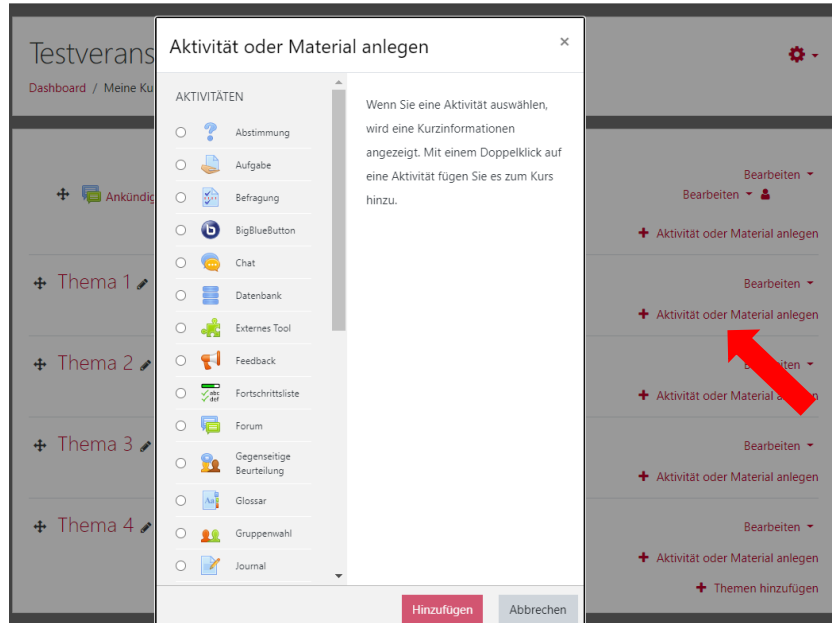
Außerdem können Sie von der Ansicht nach ‚Themen‘ in eine ‚Wochen‘- und weitere Strukturierungen umschalten (über „Einstellungen bearbeiten“ => Kursformat).

- Stift anklicken, Namen eingeben und mit ‚Enter‘ bestätigen bzw. ‚Themen hinzufügen‘

### 1.5. Aktivitäten oder Material hinzufügen

Sie können jedem beliebigen Kursabschnitt Elemente und Funktionen (‚Aktivitäten und Materialien‘) zuweisen, die denjenigen entsprechen, die Sie aus dem JGU-Reader kennen. Wichtig ist, dass Sie ‚Bearbeiten einschalten‘ aktiviert haben (siehe 1.3.).

- ‚Aktivität oder Material anlegen‘ anklicken, im sich öffnenden Fenster auswählen und ‚Hinzufügen‘



## 1.6. Nachrichten

Standardmäßig in jedem JGU-LMS-Kurs angelegtes Forum ‚Ankündigungen‘ anklicken

### Testveranstaltung Moodle 03

Dashboard / Meine Kurse / curricular / SoSe 2020 / Testveranstaltung Moodle 03

Ankündigungen

‚Neues Thema hinzufügen‘ anklicken

### Ankündigungen

Nachrichten und Ankündigungen

[Neues Thema hinzufügen](#)

(Keine Ankündigungen im Forum)

‚Betreff‘ und ‚Mitteilung‘  
ausfüllen und ‚Beitrag  
absenden‘

Betreff



Mitteilung



Rich text editor toolbar with icons for undo, font color, bold, italic, link, unlink, list, and image. Below the toolbar is a large text area for the message content.

Beitrag absenden

Abbrechen

Erweitert

### Gut zu wissen:

- Voreingestellt ist, dass alle Kursteilnehmer/innen die über das Ankündigungsforum versendete Nachrichten erhalten (‚Verbindliches Abonnement‘)

## 2. Kurselemente: Aktivitäten und Materialien

### 2.1. Dokumentenbibliothek

‚Aktivität oder Material anlegen‘ anklicken, in sich öffnendem Fenster unter ‚ARBEITSMATERIAL‘ ‚Datei‘ auswählen und ‚Hinzufügen‘, Datei-/Ordner-,Name‘ eintragen und per ‚Drag-and-Drop‘ oder Durchsuchen hochladen, ‚Speichern‘

■ Datei zu 'Dokumentenbibliothek' hinzufügen ▶ Alles aufklappen

▼ Allgemeines

Name

Beschreibung

↶ A B I ↻ ☰ ☰ 🔍 🔗 📄 📁 🗑️ 🔍 🔗 📄 📁 🗑️ 🔍 🔗 📄 📁 🗑️

Beschreibung im Kurs zeigen

Dateien auswählen Maximale Dateigröße: 300MB

📁 Dateien

↓

Bewegen Sie Dateien in dieses Feld (Drag-and-drop)

▶ Darstellung

▶ Weitere Einstellungen

▶ Voraussetzungen

▶ Aktivitätsabschluss

▶ Kompetenzen


Speichern und zum Kurs
Speichern und anzeigen
Abbrechen

#### Gut zu wissen:

- Max. Dateigröße: 300 MB
- Dateien/Ordner können auch mit Drag & Drop direkt in einen Kursabschnitt hochgeladen werden

## 2.2. Abgabesystem

„Aktivität oder Material anlegen“ anklicken, unter „Aktivitäten“ „Aufgabe“ anklicken, „Hinzufügen“, „Name der Aufgabe“ eintragen und ggf. „Beschreibung“ eintragen

 Aufgabe zu 'Abgabesystem' hinzufügen 

### ▼ Allgemeines

Name der Aufgabe 

Beschreibung

↕ A B I ↻ ☰ ☰ 🔗 🔄 📎 📄 🎤

Ggf. „Zusätzlich Dateien“ mit Aufgabenstellung hochladen

Zusätzliche Dateien 


 Dateien



Bewegen Sie Dateien in dieses Feld (Drag-and-drop)

Ggf. „Verfügbarkeit“ und „Abgabetypen“ angeben


### ▼ Verfügbarkeit

Abgabebeginn 


21 ▾ Juni ▾ 2020 ▾ 00 ▾ 00 ▾   Aktivieren

Fälligkeitsdatum 


28 ▾ Juni ▾ 2020 ▾ 00 ▾ 00 ▾   Aktivieren

Letzte Abgabemöglichkeit 

21 ▾ Juni ▾ 2020 ▾ 16 ▾ 23 ▾   Aktivieren

An Bewertung erinnern 


5 ▾ Juli ▾ 2020 ▾ 00 ▾ 00 ▾   Aktivieren

Beschreibung immer anzeigen 

### ▼ Abgabetypen

Abgabetypen

Texteingabe online   Dateiabgabe 

Anzahl hochladbarer Dateien 

20 ▾

Maximale Dateigröße 

Max. Dateigröße Website (300MB) ▾

Akzeptierte Dateitypen 

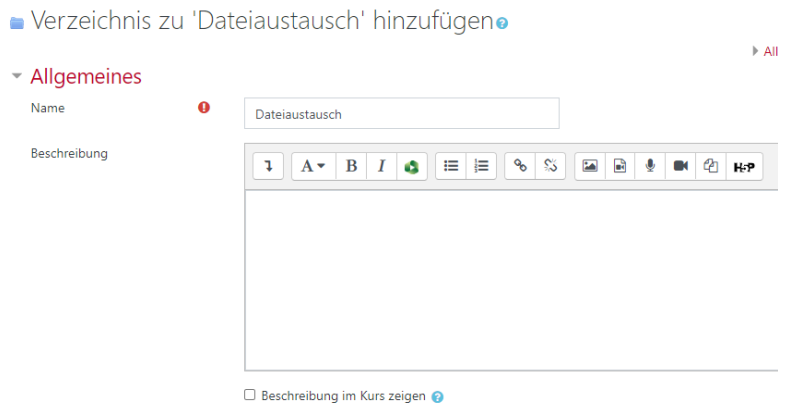
Auswahl Keine Auswahl

### Gut zu wissen:

- In der AKTIVITÄT „Aufgabe“ können eine Bewertungs- und Feedbackfunktion genutzt werden.
- Ggf. können auch andere AKTIVITÄTEN wie „Befragung“, „Abstimmung“, „Test“, „Glossar“ genutzt werden.

## 2.3. Dateiaustausch

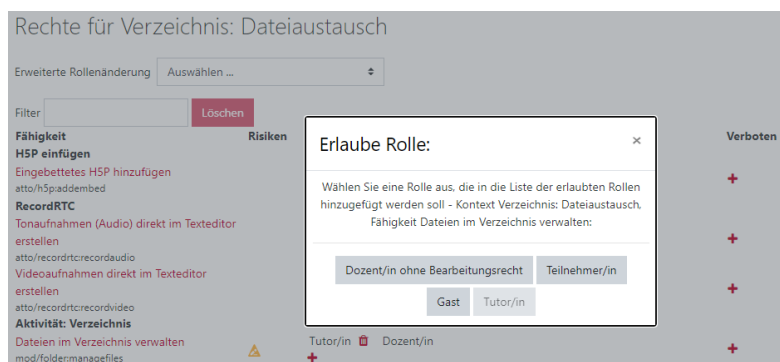
„Aktivität oder Material anlegen“ anklicken, unter „ARBEITSMATERIAL“ „Verzeichnis“ „Hinzufügen“ „Name“ eintragen und „speichern“



Verzeichnis im Kursabschnitt anklicken, Zahnrad in der rechten oberen Ecke anklicken und „Rechte ändern“ auswählen



Unter „Aktivität: Verzeichnis“ linkes rotes Pluszeichen anklicken, im Fenster „Erlaubte Rolle“ „Teilnehmer/in“ anklicken, ganz unten „Zurück zu Verzeichnis Dateiaustausch anklicken“, um Dateien hochzuladen „Bearbeiten“ anklicken



### Gut zu wissen:

- Alternativ kann ein „Forum“ mit Upload-Funktion und Möglichkeit zur Beschreibung und Diskussion der Dokumente angelegt werden



## 2.4. Literaturverzeichnis & Linkliste

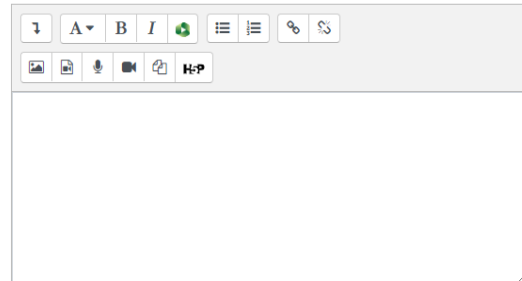
‚Aktivität oder Material anlegen‘ anklicken, unter ‚ARBEITSMATERIAL‘ ‚Textfeld‘ ‚Hinzufügen‘, Literatur- oder Linkliste eintragen und ‚Speichern‘

✎ Textfeld zu 'Literaturverzeichnis & Linkliste' hinzufügen

› Alles aufklappen

▼ Allgemein

Textfeld



› Weitere Einstellungen

› Voraussetzungen

› Aktivitätsabschluss

› Kompetenzen

Speichern und zum Kurs

Abbrechen

### Gut zu wissen:

- JGU-LMS bietet neben ‚Textfeld‘ viele weitere nützliche ‚AKTIVITÄTEN‘ oder ‚ARBEITSMATERIALIEN‘, mit deren Hilfen Informationen mit den Studierenden geteilt werden können. Für Listen können auch ‚Dokument‘ oder ‚Glossar‘ genutzt werden. Ein ‚ONLYOFFICE document‘ ermöglicht das kooperative Bearbeiten einer Liste.

## 2.5. Wiki

„Aktivität oder Material anlegen“ anklicken, unter „AKTIVITÄT“ „Glossar“ „Hinzufügen“, „Name“ und ggf. „Beschreibung“ eintragen und „Speichern und anzeigen“

Glossar zu 'Wiki' hinzufügen ▶ Alles aufklappen

▼ Allgemeines

Name

Beschreibung 

↴ **A** **B** **I** + ☰ ☲ ☱ 🔗 🔗 🖼️ 📄 🎤 🎥 📄 **H-P**

Beschreibung im Kurs zeigen

Glossartyp

▶ Einträge

▶ Darstellung

▶ Bewertungen

▶ Weitere Einstellungen

▶ Voraussetzungen

▶ Aktivitätsabschluss

▶ Kompetenzen

„Eintrag hinzufügen“ anklicken, um die Beiträge des Wikis anzulegen

Volltext-Suche

Sie können das Glossar über das Suchfeld und das Stichwortalphabet durchsuchen.

@ | **A** | **B** | **C** | **D** | **E** | **F** | **G** | **H** | **I** | **J** | **K** | **L** | **M** | **N** | **O** | **P** | **Q** | **R** | **S** | **T** | **U** | **V** | **W** | **X** | **Y** | **Z** | **Alle**

Keine Einträge in diesem Bereich

◀ Definitionen

**Gut zu wissen:**

- JGU-LMS bietet unter „Aktivitäten“ ein Feature „Wiki“, das gegenüber dem „Wiki“ im JGU-Reader erweiterte Funktionalitäten bietet (z.B. Nachverfolgung der Überarbeitungsversionen)

## 2.6. Diskussionsforum

‚Aktivität oder Material anlegen‘ anklicken, unter ‚AKTIVITÄT‘ ‚Forum‘ ‚Hinzufügen‘, ‚Name‘ und ggf. ‚Beschreibung‘ eintragen, ‚Forumstyp‘ auswählen, ggf. weitere Einstellungen wählen und ‚Speichern und anzeigen‘

Forum zu 'Diskussionsforum' hinzufügen

▼ Allgemeines

Forumsname

Beschreibung 

¶ A B I ↻ ☰ ☰ 🔍 🔄 📎 📎 📎 📎 📎 📎 HP

Beschreibung im Kurs zeigen

Forumstyp 

- Standardforum
- Diskussion zu einzeltem Thema
- Frage-Antwort-Forum
- Jede Person darf genau ein Thema anlegen
- Standardforum**
- Standardforum in blog-ähnlicher Anzeige

► Verfügbarkeit

► Anhänge und Wortzahl

‚Eintrag hinzufügen‘ anklicken, um die Beiträge des Wikis anzulegen

Allgemeiner Austausch

[Neues Thema hinzufügen](#)

(Keine Themen im Forum)

◀ Ankündigungen Direkt zu:

### Gut zu wissen:

- Im JGU-LMS können neben einem Standard-Forum weitere Forenarten eingerichtet werden: Diskussion zu einem Thema; Frage-Antwort-Forum etc.