

Anleitung „Prüfungsmanagement“ für Lehrende in KLIPS 2.0

1. Grundsätzliches

- Prüfungen werden in den reakkreditierten Studiengängen nicht mehr im Kontext von Lehrveranstaltungen, sondern als *Modulabschlussprüfungen* (MAP) absolviert
- Die Student_Innen melden sich eigenständig zu den MAP über die KLIPS-Prüfungs-modulelemente an.
- Die **Klips-Prüfungsmodulelemente** sind für alle Module und alle PrüferInnen von der Geschäftsführung angelegt worden. Sie beziehen sich jeweils auf ein bestimmtes Semester!
- Der tatsächliche Termin der Prüfung wird von den Studierenden nach wie vor mit dem PrüferInnen abgestimmt. Er oder sie teilt unverändert die Bedingungen für die Erbringung von Prüfungsleistungen zu Beginn der jeweiligen Veranstaltung mit.
Das Anrecht zu den Themen einer bestimmten Veranstaltung geprüft zu werden, erlischt nach 3 Semestern (Prüfungsordnung)
- Leistungen/Noten können jederzeit in Klips 2.0 eingetragen werden, sofern der Studentin/der Student für das entsprechende KLIPS-Prüfungsmodulelement angemeldet ist.
- In KLIPS 2.0 wird es nicht mehr notwendig sein, dass Sie für Ihre Lehrveranstaltungen die „Teilnahme“ oder „aktive Teilnahme“ an einer Veranstaltung bescheinigen. Diese werden automatisch zu einem festen Termin hinterlegt. Wenn Sie einem Studierenden die Teilnahme verweigern möchten, melden Sie ihn bitte in KLIPS 2.0 aus Ihren Veranstaltung wieder ab.
- Die Anmeldung der Studierenden zu den KLIPS-Prüfungsmodulen erfolgt zu fakultäts-einheitlichen Fristen. Für das Wintersemester 2015/16 müssen sich die Studierenden zwischen dem **15.12.2015** und dem **14.03.2016** für Hausarbeiten an- oder abmelden. Für Klausuren, mündliche Prüfungen und Referate erfolgt die An- und Abmeldung zwischen dem **15.12.2015** und dem **05.02.2016**.

Die Leistungspunkte eines Moduls sind für die Student_Innen erst sichtbar, wenn sie das komplette Modul abgeschlossen haben (Voraussetzung: TN in allen Lehrveranstaltungen) und das Prüfungsamt das Ergebnis bestätigt hat.

Anleitung „Prüfungsmanagement“ für Lehrende in KLIPS 2.0

2. Eintragung von Leistungen

- Um Leistungen für Modulprüfungen einzutragen, klicken Sie auf den Link „Prüfungsmanagement“ auf ihrer Visitenkarte. Zum Bereich „**Prüfungsmanagement**“ ist ein erneuter Login erforderlich, zu dem Sie einen vierstelligen **PIN**-Code benötigen. Dieser Code wird Ihnen beim ersten Login angezeigt. Es ist ganz wichtig, dass Sie ihn sich notieren, da er bei jedem erneuten Login abgefragt wird. Über den Link „Einstellungen“ kann der PIN, wenn gewünscht, geändert werden. → die PIN kann durch eine Mail an Herrn Thomsen (jochen.thomsen@uni-koeln.de) vom Dekanat zurückgesetzt werden
- Um Prüfungen zu beurteilen (und ggf. Kandidatenlisten auszudrucken), klicken Sie auf den Link „**Prüfungen beurteilen**“.
- Wenn Sie eine Note an mehrere KandidatInnen vergeben wollen, wählen Sie die Personen in der zweiten Spalte der Tabelle an, klicken auf das Stiftsymbol in der Spalte „Note“ und tragen die Note gesammelt ein.
- Neben der regulären Notenskala haben Sie auch die Option bspw. das Fernbleiben von der Prüfung zu vermerken.
- Im Beurteilungsmenü oder über das Startmenü des Prüfungsmanagement haben Sie die Möglichkeit, Student_Innen zur Prüfung an- oder abzumelden sowie die Kandidat_Innen einzeln oder zusammen per Mail anzuschreiben.
- **Das Prüfungsprotokoll** über das Menü rechts oben auswählen und mittels PDF Icon ausdrucken

Voraussetzung für das Ausdrucken des Prüfungsprotokolls

Das KLIPS-Prüfungsmodultermindatum (im WS 2015/16: 15.3.2016) muss in der **Vergangenheit** liegen! Der Druck ist also frühestens am 16.3.2016 möglich.

In dringenden Fällen kann die Geschäftsführung diesen Termin ändern!

Nachdem Sie das Protokoll **ausgedruckt und unterschrieben** haben (die GF unterschreibt **nicht** mit!), wählen Sie bitte „**Übermitteln an Fachabteilung**“ (= Prüfungsamt). Um den Vorgang abzuschließen verschicken Sie die Prüfungsprotokoll per Post (und ggf. per Scan) an das Prüfungsamt der Phil-Fak (auch diejenigen für die Lehramtsstudiengänge!). Das Prüfungsprotokoll enthält einen Barcode mit dessen Hilfe das Prüfungsamt die Leistung gültig setzt.

Anleitung „Prüfungsmanagement“ für Lehrende in KLIPS 2.0

- Wenn zum Zeitpunkt des Drucks des Prüfungsprotokolls noch nicht alle Prüfungsergebnisse vorliegen, fragt KLIPS 2.0, was mit den restlichen Student_Innen geschehen soll:

-> **Option: „Unbeurteilte KandidatInnen später beurteilen (Prüfungskopie wird angelegt) -> bestätigen.**

Dadurch wird eine Kopie für das jeweilige Semester(!) des KLIPS-Prüfungsmodulelements angelegt. Wenn sich die Leistungserbringung durch die Studierenden (z.B. bei Hausarbeiten) aber länger in die Zukunft schiebt, ist es ggf. sinnvoll, dass sich die Studierenden zu einem KLIPS-Prüfungsmodulelement in einem Folgesemester anmelden! Die Lehrenden müssen sonst „alte“ Modulelemente vorhalten (bzw. in ihrer Übersicht belassen).

- Prüfungselemente, die an die „Fachabteilung gesendet“ wurden, finden Sie über die Aktion „Gültige“ (Menü rechts oben). Sie können sie nicht mehr ändern!
- Nicht benötigte Prüfungsmodulelemente sollten Sie regelmäßig einmal pro Semester löschen, damit Ihre Prüfungsmodulübersicht nicht unübersichtlich wird (jeweiliges Klips-Prüfungsmodul mittels Häkchen auswählen -> Löschen)

3. Studierende an- und abmelden

Die Dozenten können, unabhängig von vorgenannten den An- und Abmeldeterminen, Studierende jederzeit zu den KLIPS-Prüfungsmodulen selbst an- oder abmelden.

Der Menüeinstieg funktioniert sowohl über das Hauptmenü des Prüfungsmanagements als auch innerhalb des Beurteilungsmenus.