

Kurzinformationen zu Klips 2.0 für Lehrende des Historischen Instituts

Ihr Klips2-Login auf <https://klips2.uni-koeln.de> funktioniert mit den Anmeldedaten Ihres Uni-Accounts, den Sie bei der Einstellung über das Rechenzentrum erhalten haben.

Persönliche Visitenkarte

Auf der persönlichen Visitenkarte werden Ihre wichtigsten KLIPS 2.0-Kontaktdaten angezeigt. Die Daten können Sie über den Link „Bearbeitung“ (rechts oben) bearbeiten. Auf der Visitenkarte finden Sie zudem Applikationen zu den Bereichen „Forschung und Lehre“, „Studium“ oder „Ressourcen“, die auf verschiedene KLIPS 2.0-Seiten verweisen.

Lehrveranstaltungen

Die Applikation „Lehrveranstaltungen“ ist eine der wichtigsten Applikationen für Lehrende. Mit einem Klick können Sie hier alle Ihre Lehrveranstaltungen einsehen.

Wie ist die Tabelle zu Ihren Lehrveranstaltungen aufgebaut?

- **LV-Nr** (1. Spalte): Nennt die **Lehrveranstaltungsnummer**, die aus einer 9-stelligen Zahlenfolge besteht. Die ersten 5 Ziffern stehen für die Organisationseinheit (4595 = Historisches Institut). Die Bedeutung der nächsten vier Ziffern entnehmen Sie bitte der Anlage „Vergabe von Veranstaltungsnummern in KLIPS 2.0“.
- **Zeit/Ort** (2. Spalte): Nennt das **Semester (W oder S)**, in welchem die entsprechende Veranstaltung stattfindet. Wenn Termine und Räume hinterlegt sind, wird der Buchstabe durch eine **grüne** Schriftfarbe hervorgehoben. Ein Klick auf den jeweiligen Buchstaben öffnet das Fenster "Lehrveranstaltungstermine", in dem alle Termine (Zeit/Ort) der LV aufgeführt sind. Hier können Sie bei Bedarf einzelne Termine absagen oder bearbeiten.
- **Titel** (3. Spalte): Nennt den **Titel der jeweiligen Lehrveranstaltung**. Mit einem Klick auf den Titel öffnet sich das Fenster „Detailansicht“, in der alle beschreibenden Attribute der LV eingesehen werden können. Mit einem Klick auf „Bearbeitung“ (rechts oben) können Sie den Inhalt bearbeiten (z.B. Literatur eintragen). Unter der Rubrik „Online Informationen“ können Sie mit einem Klick auf das Bleistiftsymbol auf externe Internetseiten verlinken oder Dateien hochladen.
- **Dauer (SWS)** (4. Spalte) und **Art** (5. Spalte): Nennen die **Anzahl der Semesterwochenstunden** und die **Art der Veranstaltung**.
- **Teil/Prüf/Eval/Info** (6. Spalte): Informiert über veranstaltungsrelevante Themen. Hierbei steht
„**Teil**“ Für „Teilnehmer“. Die Farbe des Punktes informiert über die Möglichkeit zur Anmeldung zu einer LV-Gruppe dieser Lehrveranstaltung. Lehrveranstaltungen sind in

KLIPS 2.0 grundsätzlich in "LV-Gruppen" eingeteilt. Im Fall des Historischen Instituts enthält eine Veranstaltung genau eine LV-Gruppe, nämlich die Standardgruppe.

„**Prüf**“ wird in KLIPS 2.0 ebenso nicht genutzt wie „**Eval**“.

„**Info**“ zeigt an, ob zur Lehrveranstaltung Zusatzinformationen (z. B. Dateien) hinterlegt sind.

Teilnehmerlisten ausdrucken

Um eine Teilnehmerliste auszudrucken klicken Sie in der Tabelle zu Ihren Lehrveranstaltungen auf das „T“ in der Spalte „Teil/Prüf/Eval/Info“.

- **Liste mit Matrikelnummer und Studienrichtung:** Klicken Sie bitte auf „Teilnehmerlisten“ (rechts oben). Im sich neu öffnenden Fenster wählen Sie Ihren Namen an und entscheiden, ob alle Ihre Lehrveranstaltungen auf einer Seite gedruckt werden sollen, oder separat. Mit dem Klick auf „Drucken“ erstellt KLIPS 2.0 eine Teilnehmerliste im PDF-Format.
- **Liste in einem mit Excel kompatiblen Format:** Klicken Sie auf „Exportieren“ (rechts oben). Im sich öffnenden Fenster können Sie einige Parameter für die Liste festlegen und die Dateien in das gewünschte Format exportieren. Hinweis: Sollte das Fenster „Datei Download“ nicht erscheinen, liegt dies möglicherweise daran, dass die Einstellungen Ihres Browsers das Öffnen von Pop-ups unterbindet.

Teilnehmer an- und abmelden

Grundsätzlich wäre es in KLIPS 2.0 möglich, dass Sie Studierende nachträglich selbst zu Ihren Lehrveranstaltungen anmelden, auch wenn diese nicht auf der Warteliste stehen. Jedoch wird das Historische Institut die Nachmeldung zu den Veranstaltungen zunächst wie bisher zentral regeln. Bitte nutzen Sie diese Funktion also nicht.

Unverändert können und sollen Sie jedoch TeilnehmerInnen, die auf der **Warteliste** für Ihre Veranstaltung stehen, zulassen:

1. Klicken Sie in der Tabelle zu Ihren Lehrveranstaltungen auf das „**T**“ für „Teilnehmer“ in der Tabellenspalte „Teil/Prüf/Eval/Info“.
2. Klicken Sie nun auf die **Zahl in der Tabellenspalte „BW“** für „Belegwunsch“. Es erscheint eine Liste der Personen, die auf der Warteliste verzeichnet sind.
3. Suchen Sie nun nach der Person, die Sie zulassen möchten, markieren deren Namen mit einem **Häkchen** und klicken auf „**Fixplatz zuteilen**“.
4. Jetzt haben Sie noch die Möglichkeit, die entsprechende Person **per Mail** über die Zulassung zu **benachrichtigen**.
5. Mit einem **erneuten Klick auf „Fixplatz zuteilen“** wird sie zur jeweiligen Veranstaltung zugelassen.

Abmeldung von Studierenden:

1. Klicken Sie in der Tabelle zu Ihren Lehrveranstaltungen auf das „**T**“ für „Teilnehmer“ in der Tabellenspalte „Teil/Prüf/Eval/Info“.
2. Mit einem Klick auf die **Zahl in der Tabellenspalte „TN“** gelangen Sie auf die Liste der Personen, die für Ihre Veranstaltung angemeldet sind.
3. Wählen Sie nun die Person, die Sie von Ihrer Veranstaltung abmelden möchten, mit einem **Häkchen** aus und klicken auf „**Abmelden**“.
4. Sie haben dann noch die Möglichkeit, die Person **per Mail** über ihre Abmeldung zu **benachrichtigen**.
5. Mit einem **erneuten Klick auf „Abmelden“** wird sie von Ihrer Veranstaltung abgemeldet.

Hinweis: Bitte lassen Sie niemals Studierende vor Vorlesungsbeginn selbständig zu einem Ihrer Seminare zu. Sie durchkreuzen hiermit die zentralen Beleg- und Vergabephasen und verhindern u.U. die Zulassung eines Studierenden zu einer anderen Veranstaltung, da KLIPS 2.0 Terminüberschneidungen bei Lehrveranstaltungen in der automatischen Vergabe nicht toleriert.

Prüfungsergebnisse eintragen

Die „**Teilnahme**“ oder „**aktive Teilnahme**“ werden für die Studierenden **automatisch** zu einem festen Termin am Ende der Veranstaltungszeit hinterlegt. Wenn Sie einem Studierenden die **Teilnahme verweigern** möchten, **melden Sie ihn** bitte bis zum Veranstaltungsende (Anfang Februar und Mitte Juli) in KLIPS 2.0 aus Ihrer Veranstaltung **ab**.

Da es im Rahmen der Reakkreditierung keine Lehrveranstaltungsprüfungen sondern **nur noch Modulprüfungen** (Klausuren, Hausarbeiten und mündliche Prüfungen) gibt, ist es Ihnen in KLIPS 2.0 nicht mehr möglich, den Studierenden veranstaltungsbezogene Leistungen im System zu hinterlegen.

Eintragung von Leistungen für Modulprüfungen:

1. Klicken Sie auf Ihrer Visitenkarte den Link „**Prüfungsmanagement**“ an. Hier finden Sie die Modulprüfungstermine, zu denen sich die Studierenden selbständig anmelden müssen.

Hinweis: 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.

2. Um Prüfungen zu beurteilen und Kandidatenlisten auszudrucken klicken Sie auf den Link „**Prüfungen beurteilen**“. Es öffnet sich eine Liste der Modulprüfungen.

3. Auf die **KandidatInnenliste** für Ihre Modulprüfungen gelangen Sie, wenn sie auf die **Zahl in der Spalte „Kand.“** (3. Spalte) klicken. Um die Liste auszudrucken, wählen Sie bitte rechts oben neben „Drucken“ im Drop-Down-Menü „Kandidatenliste“ aus und klicken danach auf das PDF-Symbol.
4. Die **Noten** und bei Bedarf den Inhalt der Prüfung tragen Sie **in die KandidatInnenliste** ein.
5. Anschließend **speichern** Sie bitte ab.

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.

Ausführlichere Informationen mit vielen Screenshots und weitere für Sie relevante Themen zu KLIPS 2.0 finden Sie unter: <http://klips2-support.uni-koeln.de/lehrende.html>