

Kurzanleitung : Erfassung von Lehrveranstaltungen in KLIPS 2.0

1. Einstieg

Klicken Sie auf „**LV-Erhebung**“. Wählen Sie das Lehrjahr und das Semester aus. Stellen Sie ggf. die Sortierung auf „Nummern“ um.

2. Basisdaten der Veranstaltung erfassen

Klicken Sie im Navigationsbereich auf die Aktion „**Erstellung**“. Wählen Sie den **LV-Nummernbereich** aus und klicken auf „**Erstellen**“.

Geben Sie die **Lehrveranstaltungsnummer** und den **Titel der Veranstaltung** ein. Bei einem Arbeitskurs, Aufbauseminar oder Oberseminar setzen Sie hinter den Titel das Kürzel AK, AS oder OS und ggf. für die Masterstudiengänge H, K, G oder T.

Geben Sie die **Anzahl der Semesterwochenstunden** ein und wählen die **Veranstaltungsart (LV-Art)** aus.

***Hinweis:** Ein Aufbauseminar oder ein Arbeitskurs erhält die Bezeichnung „Seminar“, ein Oberseminar die Bezeichnung „Kolloquium“.*

Tragen Sie **Gruppengröße und Teilnehmerzahl** ein.

Klicken Sie auf „**Speichern und Personen zuordnen**“, dann auf „**Lehrende hinzufügen**“ und suchen nach dem Namen. Es erscheint eine Tabelle, in der Sie die **Zahl der Semesterwochenstunden** eintragen. Speichern Sie die Eingabe mit einem **Klick auf das Diskettensymbol** ab.

***Aktualisieren** Sie die Anzeige im Navigationsbereich, da Sie sonst die neu eingegebene Veranstaltung nicht sehen.*

3. Termin und Raum

Klicken Sie in der **Tabellenspalte „Zeit/Ort“** auf „S“ bzw. „W“ („**S**“ für Sommersemester oder „**W**“ für Wintersemester). Legen Sie eine „**Neue Terminserie**“ an (bei Blockseminaren wählen Sie „Neuer Einzeltermin“).

Geben Sie den **Raum**, den **Wochentag** und die **Zeit** der Veranstaltung ein.

Klicken Sie auf „**Speichern und Schließen**“.

4. Kommentare, Bemerkungen, Literatur

Klicken Sie auf den **Titel** der Veranstaltung, erfassen Kommentare und Fachliteratur und **speichern** diese ab.

5. Standardgruppe anlegen (zwingend erforderlich!)

Klicken Sie im Menü Lehrerhebung in der Spalte „TN(WL)/Grp(oL)“ auf (0/0) und wählen „neue Gruppe aktivieren/erstellen“. Wählen Sie „Standardgruppe aktivieren“ und „Weiter“.

- Bei „max. TeilnehmerInnen“ unbedingt „0“ eingeben! Bei „geplante maximale TN-Zahl“ erfassen Sie die maximale Zahl der Teilnehmer (*Achtung: Wenn im ersten Feld nichts eingetragen ist, werden alle Studierenden sofort zugelassen!*)
- Reihungsverfahren
bei Vorlesungen wählen Sie „Anmeldezeitpunkt UZK“
bei allen anderen Veranstaltungsarten „Philosophische Fakultät“
- Bei „Zeit, in der freie Teilnehmerplätze automatisch [...] vergeben werden“ = „nie“ markieren
- Anmerkung: Geben Sie irgendein Zeichen ein (z.B. „-,“)

Klicken Sie auf „Aktivieren“.

***Hinweis:** Die Teilnehmerzahl in Klips 2.0 richtet sich z.Z. danach, wie viele Plätze in Klips 1 für die jeweilige Veranstaltung vergeben werden. Beachten Sie, dass die Gesamtzahl der Plätze die Raumkapazität nicht übersteigen darf. Während der Vergabephase werden die Zahlen durch die Geschäftsführung ggf. bearbeitet, um die Verteilung der Plätze zwischen KLIPS1 und 2.0 zu steuern.*

6. Meldung der Veranstaltung

Klicken Sie im Menü „Lehrerhebung“ auf „Meldung“. Suchen Sie in der Tabelle nach Ihrer Veranstaltung setzen Sie einen Haken in der Tabellenspalte „Status M G“. Klicken Sie auf den Button „Eintragen“ am Ende der Seite.

7. Zuordnung der Module der Studiengänge und Genehmigung der Veranstaltung

Die Zuordnung der Module und die Genehmigung der Veranstaltungen erfolgen durch die Geschäftsführung.

Eine umfangreiche Anleitung zum Lehrveranstaltungsmanagement finden Sie auf den Klips 2.0-Hilfeseiten unter <http://klips2-support.uni-koeln.de/11567.html>.