

LV-Erhebung in Klips 2.0 – Merkblatt (Stand 30.11.2015)

1. Einstieg

Nach dem Login klicken Sie links im Menü auf das „+“ neben „**Philosophische Fakultät**“ und anschließend auf „**Geschichte**“.

In der Visitenkarte der Fachgruppe Geschichte klicken Sie nun in der Spalte „Forschung & Lehre“ auf „**LV-Erhebung**“.

Bitte achten Sie darauf, dass Sie das entsprechende Semester auswählen, in dem Sie die Veranstaltung anlegen möchten. Diese Sortierung nehmen Sie rechts oben im Navigationsbereich vor. Es ist außerdem sehr sinnvoll, eine Sortierung nach (Veranstaltungs-)Nummern vorzunehmen. So finden Sie die von Ihnen angelegte Veranstaltung besser wieder.

2. Basisdaten der Veranstaltung erfassen

Um eine Veranstaltung neu anzulegen klicken Sie im Navigationsbereich auf die Aktion „**Erstellung**“. Es öffnet sich ein Fenster, in welchem Sie zunächst im Drop-Down-Menü den **LV-Nummernbereich** auswählen müssen.

***Hinweis:** Die Lehrveranstaltungsnummer entnehmen Sie bitte dem Vorlesungsverzeichnis in Klips 1.*

Anschließend klicken Sie auf „**Erstellen**“.

Im erscheinenden Fenster geben Sie nun zunächst die **Lehrveranstaltungsnummer (LV-Nr)** und den **Titel der Veranstaltung** ein. Bitte vermerken Sie bei einem Arbeitskurs, Aufbauseminar oder Oberseminar in Klammern hinter dem Titel das Kürzel AK, AS oder OS und ggf. für die Masterstudiengänge H, K, G oder T. Geben Sie nun die **Anzahl der Semesterwochenstunden** ein und wählen Sie die **Veranstaltungsform (LV-Art)** aus.

***Hinweis:** In Klips 2.0 gibt es die Bezeichnungen „Aufbau-seminar“, „Arbeitskurs“ und „Oberseminar“ nicht mehr, da das Rektorat die Anzahl der möglichen Lehrveranstaltungstypen beschränkt hat. Ein Aufbau-seminar oder ein Arbeitskurs erhält aus diesem Grund die Bezeichnung „Seminar“, ein Oberseminar die Bezeichnung „Kolloquium“.*

Tragen Sie im Anschluss daran die **geplante Gruppengröße und Teilnehmerzahl** ein.

***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 Klips 1 und 2.0 zu steuern.*

Klicken Sie anschließend auf „**Speichern und Personen zuordnen**“.

Im erscheinenden Fenster fügen Sie jetzt die Lehrperson hinzu. Klicken Sie hierzu unter „**Lehrende**“ auf „**Hinzufügen**“ und **suchen** Sie nach dem Namen der Lehrperson/nach Ihrem Namen. Es erscheint eine Tabelle, in der Sie die **Zahl der Semesterwochenstunden** eintragen müssen. Speichern Sie die Eingabe mit einem **Klick auf das Diskettensymbol** ab. Anschließend können Sie das Fenster schließen.

Aktualisieren Sie nun zunächst die Anzeige im Navigationsbereich. Die von Ihnen angelegte Veranstaltung erscheint daraufhin in der Tabelle der Lehrveranstaltungen.

3. Termin und Raum

Bearbeiten Sie jetzt die **Tabellenspalte „Zeit/Ort“** mit einem **Klick auf das „S“** (für Sommersemester) **oder „W“** (für Wintersemester). Hier legen Sie in der Regel eine „**Neue Terminserie**“ an (die Funktion „Neuer Einzeltermin“ ist lediglich für Blockseminare relevant). Klicken Sie auf den entsprechenden Verweis rechts oben im Navigationsbereich.

Hinweis: Wenn Sie z.B. ein Einführungsseminar leiten, das an zwei verschiedenen Tagen stattfindet, müssen Sie zwei Terminserien anlegen.

Im sich öffnenden Fenster **geben Sie den Raum ein**, den Sie in Klips 1 zugewiesen bekommen haben. Anschließend tragen Sie den **Wochentag und die Uhrzeit** (Beginn/Ende) der Veranstaltung ein.

Hinweis: Beginnt Ihre Veranstaltung z.B. erst in der zweiten Vorlesungswoche, geben Sie dies bitte unter „Serienbeginn“ an.

Mit einem **Klick auf „Speichern und Schließen“** ist die Terminserie fertig angelegt.

4. Kommentare, Bemerkungen, Literatur

In der **Tabellenspalte „Titel“** können Sie nach einem **Klick auf den Veranstaltungstitel** Angaben zur Veranstaltung wie etwa inhaltliche Hinweise, Teilnahme Kriterien oder empfohlene Fachliteratur eingeben. Anschließend **speichern** Sie bitte ab.

5. Standardgruppe anlegen

Eine letzte Tabellenspalte, die Sie noch bearbeiten müssen, ist **die Spalte „TN(WL)/Grp(oL)“** zur Gruppeneinteilung.

Hinweis: Lehrveranstaltungen sind in Klips 2.0 grundsätzlich in „LV-Gruppen“ eingeteilt. Im Falle des Historischen Instituts enthält eine Veranstaltung genau eine LV-Gruppe, nämlich die Standardgruppe.

Mit einem **Klick auf die Zahl (0/0)** in der zu bearbeitenden Spalte erscheint ein neues Fenster, in welchem Sie bitte **„neue Gruppe aktivieren/erstellen“** anklicken. Ein weiteres Fenster öffnet sich. Wählen Sie bitte hier **„Standardgruppe aktivieren“** aus und bestätigen dies mit **„Weiter“**. Folgende Informationen müssen Sie im sich öffnenden Fenster angeben:

- Unter „max. TeilnehmerInnen“: **0 – geplante maximale TN-Zahl** (es ist sehr wichtig, dass hier im ersten Fenster eine „0“ verzeichnet ist!)
- Unter „Warteliste“:
„Reihungsverfahren“ = **bei Vorlesungen „Anmeldezeitpunkt UzK“** auswählen
bei **allen anderen Veranstaltungsarten „Philosophische Fakultät“** auswählen (wichtig!)
„Zeit, in der freie Teilnehmerplätze automatisch [...] vergeben werden“ = **„nie“** markieren
- Unter „Anmerkung“:
Bitte geben Sie hier einen **„-“ o.Ä.** ein, da das System die Informationen zur Gruppeneinteilung sonst nicht annimmt.

Anschließend klicken Sie auf **„Aktivieren“**.

6. Meldung der Veranstaltung

Schlussendlich müssen Sie Ihre Lehrveranstaltung nun nur noch melden. Hierzu klicken Sie im Navigationsbereich auf die Aktion **„Meldung“**. Suchen Sie in der Tabelle nach Ihrer Veranstaltung und setzen Sie einen **Haken in der Tabellenspalte „Status M G“**. Mit einem Klick auf den Button **„Eintragen“** am Ende der Seite haben Sie die Veranstaltung gemeldet.

7. Zuordnung der Module der Studiengänge und Genehmigung der Veranstaltung

Die Zuordnung der Module und die Genehmigung der Veranstaltungen erfolgen durch die Geschäftsführung. Erst die genehmigten Veranstaltungen sind im Vorlesungsverzeichnis von Klips 2.0 sichtbar.

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