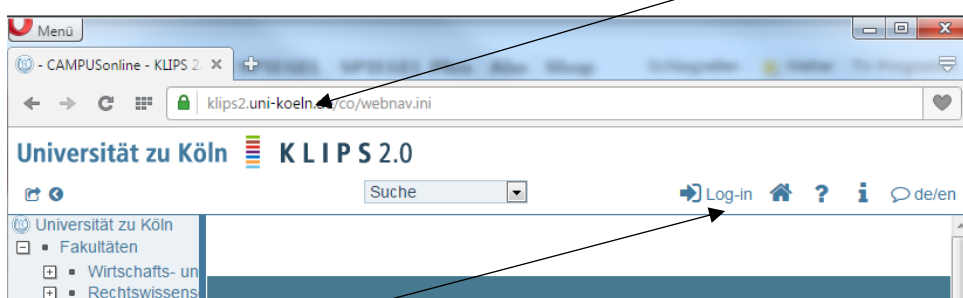


Veranstaltungsverwaltung für Lehrende mit KLIPS 2.0

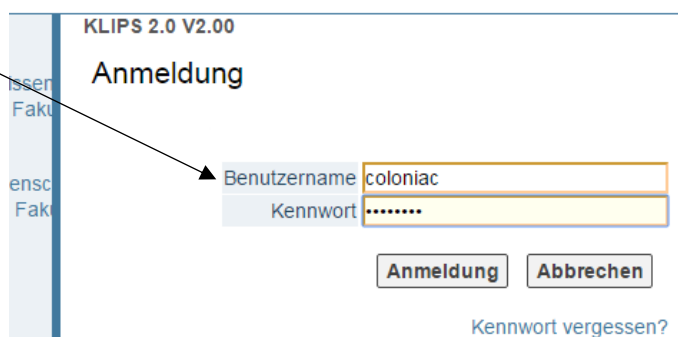
KLIPS 2.0 dient einerseits als elektronisches kommentiertes Vorlesungsverzeichnis, andererseits werden Veranstaltungsbelegungen und Prüfungen damit verwaltet. Als Lehrende können Sie in KLIPS 2.0 nicht nur Informationen zu Ihren Veranstaltungen veröffentlichen, Sie können auch die Liste der Studierenden einsehen, die einen Platz belegt haben und mit diesen per Mail in Verbindung treten.

Zugang zu KLIPS 2.0:

Öffnen Sie in einem Webbrowser <https://klips2.uni-koeln.de>:



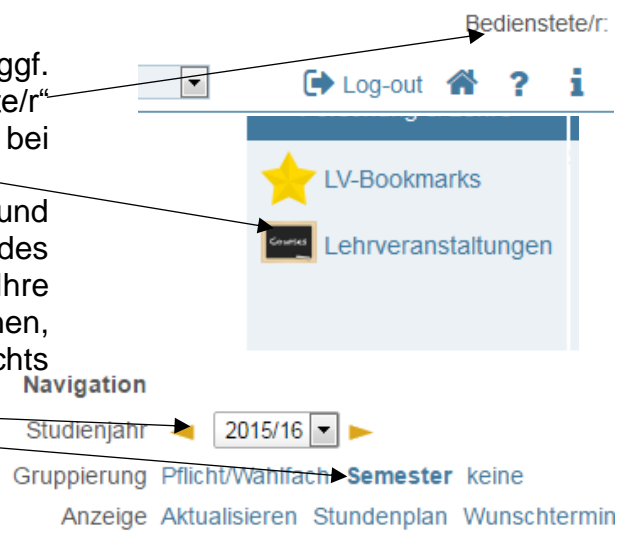
Klicken Sie auf **Log-in**; melden Sie sich mit Ihrem Uni-Personalaccount an (mehr Infos unter <http://rrzk.uni-koeln.de/personal-account.html>).



Kommentiertes Vorlesungsverzeichnis bearbeiten:

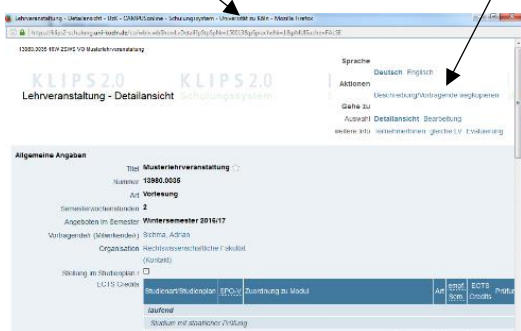
Klicken Sie auf der „Visitenkarte/Arbeitsplatz“ (ggf. oben rechts auf Ihren Namen neben „Bedienstete/r“ klicken, um dort hinzukommen) bei „Forschung & Lehre“ auf „**Lehrveranstaltungen**“.

Sie sehen nun eine Übersicht der für Sie geplanten und in KLIPS 2.0 veröffentlichten Lehrveranstaltungen des **aktuellen Semesters**. Möchten Sie Ihre Veranstaltungen eines **anderen Semesters** einsehen, können Sie das in der Navigation oben rechts einstellen.



1 Einträge vorhanden												
Semester												
LV-Nr	Sem.	Term.	Titel	Dauer	Art	Teil/Prüf /Eval/Info	SPO	Vortragende/r (Mitwirkende/r)	betr. Org.	Unterrichts-/ Lehrsprachen	Ort (1. Termin)	Zeit (1. Termin)
Wintersemester												
13980.0035	W		Musterlehrveranstaltung	2	VO			-Name Lehrende/r-	REW13980	Deutsch	100 Hörsaal XIII (100/EG /5002)	18.10.16 10:00 - 11:30

Um im kommentierten Vorlesungsverzeichnis eine Veranstaltungsbeschreibung, einen Literaturhinweis o.ä. hinzuzufügen, **klicken** Sie auf den **Titel der Veranstaltung** und im sich dann neu öffnenden Fenster oben rechts auf **„Bearbeitung“**.



Deutsch Englisch

Aktionen

Beschreibung/Vortragende wegekopieren

Gehe zu

Auswahl **Detailsicht** **Bearbeitung**

weitere Info TeilnehmerInnen gleiche LV Evaluierung

Sie können nun unter **„Angaben zur Abhaltung“** unter **„Inhalt“** die Beschreibung der Lehrveranstaltung eintragen, für **Literaturempfehlungen** gibt es ein eigenes Feld unter **„Zusatzinformationen“**.

Dringende Bitte: tragen Sie in das Feld **„Teilnahmekriterien & Anmeldung“** **nichts ein**; dort geben wir beispielsweise bei geteilten Anfängervorlesungen Informationen zur Gruppeneinteilung an, die den Studierenden beim Belegen angezeigt werden. Auch die **„Angaben zur Prüfung“** bitten wir Sie **nicht zu bearbeiten**.

Klicken Sie am Fuß des Fensters auf den Button **Speichern**, bevor Sie das Fenster schließen.

Liste der Studierenden einsehen...:

Klicken Sie auf der „Visitenkarte/Arbeitsplatz“ bei „Forschung & Lehre“ auf **„Lehrveranstaltungen“**, dort auf das **„T“** in der Spalte „Teil/Prüf/Eval/Info“ und im sich dann neu öffnenden Fenster oben rechts auf **„TeilnehmerInnen“**.

f Einträge vorhanden												
Semester												
LV-Nr	Sem.	Term.	Titel	Dauer	Art	Teil/Prüf /Eval/Info	SPO	Vortragende/r (Mitwirkende/r)	betr. Org.	Unterrichts-/ Lehrsprachen	Ort (1. Termin)	Zeit (1. Termin)
Wintersemester												
13980.0035	W		Musterlehrveranstaltung	2	VO		Sichma A	REW13980	Deutsch	100 Hörsaal XIII (100/EG /5002)	18.10.16 10:00 - 11:30	

Deutsch Englisch

Aktionen

Beschreibung/Vortragende wegekopieren

Gehe zu

Auswahl **Detailsicht** **Bearbeitung**

weitere Info TeilnehmerInnen gleiche LV Evaluierung

Es öffnet sich das Fenster „**Teilnehmerverwaltung – Gruppenliste**“. (Regelmäßig finden Sie dort nur eine Gruppe, die „Standardgruppe“. Anders ist das bei Arbeitsgemeinschaften: Hier finden sich auf der Gruppenliste die einzelnen AGen.) In der Gruppenliste finden Sie unter „**TN (Dr.)**“ die Zahl der angemeldeten Studierenden. Klicken Sie auf diese, damit Ihnen die Studierenden angezeigt werden, die einen Platz in der gewählten Gruppe der Lehrveranstaltung erhalten haben.

Gruppenname	Max. TN (Grp.)	Max. TN (gepl.)	TN (Dr.)
Standardgruppe	9999	9999	47

Info zur Belegung durch Studierende: In den Belegungsphasen vor der Vorlesungszeit geben die Studierenden Belegungswünsche ab, die Vergabe erfolgt im Anschluss. Bis dahin stehen die Studierenden auf einer „Warteliste“. Nur in der Restplatzvergabe nach Vorlesungsbeginn kommen die Studierenden sofort auf die Liste der Teilnehmenden („Fixplatz“), wenn ein Platz frei ist. Die Belegung ist den Studierenden nur während der Belegungs- und Restplatzvergabephasen möglich. Die Termine finden Sie auf <http://klips-support.uni-koeln.de/index.php/Termine>.

Da die Belegung von Veranstaltungen und die Anmeldung zu Prüfungen strikt voneinander getrennt sind und einander nicht bedingen, lässt die Zahl der Studierenden auf der Belegungsliste selten einen zuverlässigen Rückschluss auf die zu erwartende Menge der Prüflinge zu.

...und exportieren:

Klicken Sie im Fenster „**Teilnehmerverwaltung – Gruppenliste**“ (Weg dorthin: „Visitenkarte/Arbeitsplatz“ > „Lehrveranstaltungen“ > „T“ in der Spalte „Teil/Prüf/Eval/Info“) oben rechts unter „**TeilnehmerInnen**“ auf „**Exportieren**“, wählen Sie ggf. die gewünschte Gruppe aus (entfällt bei Vorlesungen, die nur eine Standardgruppe haben) und wählen Sie das Sortierkriterium (Name, Matrikelnummer) und das Ausgabeformat (voreingestellt ist XML für die Anzeige in Excel). Drücken Sie auf den Button , im sich dann öffnenden Fenster können Sie die Datei herunterladen und öffnen.

The screenshot shows the KLIPS 2.0 interface. The main window displays the 'Teilnehmerverwaltung - Gruppenliste' page. A dialog box titled 'Teilnehmerliste exportieren' is open, showing a list of groups with checkboxes. A 'Datei Download' window is also open, displaying the download progress for the XML export file. The download window shows the file name 'klips2.uni-koeln.de/co/sa2.export' and the size 'XML Dokument downloaden (ca. 70kB)'.

Studierende per E-Mail anschreiben:

Klicken Sie im Fenster „**Teilnehmerverwaltung – Gruppenliste**“ (Weg dorthin: „Visitenkarte/Arbeitsplatz“ > „Lehrveranstaltungen“ > „T“ in der Spalte „Teil/Prüf/Eval/Info“) oben rechts unter „**TeilnehmerInnen**“ auf „**über E-Mail benachrichtigen**“, wählen Sie ggf. die gewünschte Gruppe aus (entfällt bei Vorlesungen, die nur eine Standardgruppe haben). Wenn Sie nur die Studierenden anschreiben möchten, die tatsächlich einen Platz in Ihrer Lehrveranstaltung erhalten haben, ändern Sie im sich nun öffnenden Fenster nichts und klicken Sie auf , im sich dann öffnenden Fenster können Sie den E-Mail-Text eingeben, Anhänge hinzufügen usw. Am Fuße des Fensters finden Sie auch den -Button.

Ausfalltermin eintragen:

Sollten Sie kurzfristig einen Termin ausfallen lassen müssen, können Sie dies in KLIPS 2.0 eintragen; Ihre Studierenden werden dann automatisch benachrichtigt.

Klicken Sie auf der „Visitenkarte/Arbeitsplatz“ bei „Forschung & Lehre“ auf „**Lehrveranstaltungen**“, dort bei der betreffenden Veranstaltung in der Spalte „**Term.**“ auf das **Uhrsymbol**.

Es öffnet sich eine Liste mit den einzelnen Lehrveranstaltungsterminen. Setzen Sie ein **Häkchen** für den betroffenen Termin und klicken Sie dann auf „**Absagen**“, bestätigen Sie im folgenden Fenster die Absage.

Abmeldung		Reihungs- verfahren	Anz. Pos.	Zeit Ort	SST (gepl.&)
ab	bis				
✓	31.03.16,23:59	✓	Anm.UzK	🔴	🕒

13980.0035 Musterlehrveranstaltung (2SWS VO, WS 20)							
Gruppe ▼							
Tag	Datum ▲▼	von ▲▼	bis ▼	Ort ▲▼	Ereignis ▼	Termintyp	
<input type="checkbox"/> Standardgruppe							
Termine, die nicht Teil einer parallelen Anfrage sind							
<input type="checkbox"/>	Di	18.10.2016	10:00	11:30	100 Hörsaal XIII (100/EG/5002)	Abhaltung	fix
<input type="checkbox"/>	Di	25.10.2016	10:00	11:30	100 Hörsaal XIII (100/EG/5002)	Abhaltung	fix
<input checked="" type="checkbox"/>	Di	08.11.2016	10:00	11:30	100 Hörsaal XIII (100/EG/5002)	Abhaltung	fix
<input type="checkbox"/>	Di	15.11.2016	10:00	11:30	100 Hörsaal XIII (100/EG/5002)	Abhaltung	fix
<input type="checkbox"/>	Di	22.11.2016	10:00	11:30	100 Hörsaal XIII (100/EG/5002)	Abhaltung	fix
<input type="checkbox"/>	Di	29.11.2016	10:00	11:30	100 Hörsaal XIII (100/EG/5002)	Abhaltung	fix

<input type="checkbox"/>	Di	17.07.2017	10:00	11:30	100 Hörsaal XI		
<input type="checkbox"/>	Di	24.01.2017	10:00	11:30	100 Hörsaal XI		
<input type="checkbox"/>	Di	31.01.2017	10:00	11:30	100 Hörsaal XI		
<input type="checkbox"/>	Di	07.02.2017	10:00	11:30	100 Hörsaal XI		

11:30 100 Hörsaal XIII (100/EG/5002) Abhaltung fix

Bestätigung

Wollen Sie diese Termine wirklich absagen?

Die Studierenden werden per E-Mail informiert.

Bitte wenden Sie sich für einen **Ersatztermin** an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Dekanats unter jura-vorlesungen@uni-koeln.de. Der neue Termin wird von dort aus in KLIPS 2.0 eingetragen.

Eine vollständige Bedienungsanleitung für KLIPS 2.0 finden Sie auf <http://klips2-support.uni-koeln.de/>.