

# **KLIPS-Kompass für Studierende der Philosophischen Fakultät**

Jan Eden

Version 1.2 (15. Juli 2009)

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Einleitung</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Zuständigkeit und Ansprechpartner</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Anmeldung in KLIPS</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>Die Benutzeroberfläche</b>	<b>5</b>
4.1	Speichern von Eingaben . . . . .	6
4.2	Wahl des Semesters . . . . .	6
<b>5</b>	<b>Vorlesungsverzeichnis</b>	<b>7</b>
5.1	Veranstaltungsübersicht nach Studiengängen . . . . .	9
5.2	Suche nach Veranstaltungen . . . . .	10
<b>6</b>	<b>Semesterplanung</b>	<b>11</b>
6.1	Der persönliche Stundenplan . . . . .	12
<b>7</b>	<b>Anmeldung zu Veranstaltungen</b>	<b>14</b>
7.1	Zulassungsbeschränkungen und Prioritäten . . . . .	15
<b>8</b>	<b>Die Vergabe von Seminarplätzen</b>	<b>17</b>
8.1	Anmeldung, Zulassung und Ablehnung . . . . .	17
8.2	Zeitlicher Ablauf . . . . .	18
<b>9</b>	<b>Leistungsregistrierung</b>	<b>19</b>
9.1	Rücknahme von Leistungen . . . . .	20
9.2	Downgrade von Leistungen . . . . .	21
9.3	Modulabschluss . . . . .	22

# 1 Einleitung

Ab dem Sommersemester 2009 setzt die Philosophische Fakultät das System KLIPS zur Veranstaltungsbelegung und Prüfungsverwaltung ein. KLIPS tritt damit an die Stelle von uk-online. Der KLIPS-Kompass bietet keine systematische und vollständige Darstellung des Systems, sondern beschränkt sich auf die wichtigsten Funktionen für Studierende der Philosophischen Fakultät. Eine Darstellung aller Funktionen finden Sie im Support-Wiki des POS-LSF-Teams (<http://klips-support.uni-koeln.de>).

Die vorliegende Version enthält **keine** Informationen zu den Bereichen Leistungsregistrierung und Prüfungsverwaltung. Diese Abschnitte werden im Laufe des Sommersemesters ergänzt.

## 2 Zuständigkeit und Ansprechpartner

Das Projekt KLIPS wird zentral vom POS-LSF-Team des Rektorats koordiniert. Das POS-LSF-Team ist zuständig für

- ▶ die Behebung von Fehlern im System
- ▶ die technische Unterstützung der Nutzer/innen
- ▶ die Pflege des zentralen Support-Wikis

Sie erreichen das POS-LSF-Team unter [klips-support@uni-koeln.de](mailto:klips-support@uni-koeln.de) bzw. unter den Rufnummern (0221) 470-1773/1774.

Das IT-Management der Philosophischen Fakultät übernimmt

- ▶ die Koordination zwischen POS-LSF-Team und den Instituten der Fakultät
- ▶ KLIPS-Schulungen für Geschäftszimmer, Lehrende und Studierende
- ▶ die Verwaltung der Zugriffsrechte
- ▶ die Pflege der fakultätseigenen KLIPS-Dokumentation (KLIPS-Kompass)

Sie erreichen das IT-Management der Fakultät unter [klips-phil@uni-koeln.de](mailto:klips-phil@uni-koeln.de).

### 3 Anmeldung in KLIPS

Sie können sich in KLIPS mit Ihrem Smail-Account anmelden. Einen Smail-Account – mit dem in der Regel auch ein E-Mail-Postfach verbunden ist – erhalten alle Studierenden seit einigen Jahren automatisch bei der Einschreibung.

Um sich mit Ihrem Smail-Account in KLIPS anzumelden, gehen Sie bitte wie folgt vor:

Öffnen Sie in Ihrem Web-Browser die Seite <http://klips.uni-koeln.de>.

Klicken Sie in der linken Navigationsleiste auf „KLIPS-Login“.

Geben Sie Ihren Smail-Account und Ihr Passwort ein. Das Passwort ist identisch mit dem Passwort, das Sie auch bei der Verwendung der *Webmail-Oberfläche* verwenden.

Klicken Sie auf „Anmelden“.



Abbildung 3.1: KLIPS-Anmeldebildschirm

## 4 Die Benutzeroberfläche

Am oberen Rand des Fensters sehen Sie die **blaue Statusleiste**. Diese Leiste enthält eine Reihe von Links und die Informationen, unter welchem Benutzernamen Sie angemeldet sind und in welchem Semester Sie sich befinden.



Abbildung 4.1: Die Startseite

KLIPS unterscheidet zwei **Funktionsbereiche**:

- ▶ **Meine Funktionen:** Dieser Bereich enthält die (aus Sicht der Entwickler) am häufigsten genutzten Funktionen.
- ▶ **Veranstaltungen:** In diesem Bereich können Sie Veranstaltungen suchen und auf unterschiedliche Weise bearbeiten. Dieser Bereich kann – mit einigen Einschränkungen – auch ohne Anmeldung genutzt werden.

Unterhalb der Statusleiste und der Funktionsbereiche finden Sie den **Arbeitsbereich**. Der Arbeitsbereich gliedert sich in die Navigationsleiste (links, mit den Funktionen des gewählten Funktionsbereichs) und den grau hinterlegten Ausgabe-/Eingabebereich. Bei der Arbeit im Eingabebereich sollten folgende allgemeine Regeln und Hinweise beachtet werden.

## 4.1 Speichern von Eingaben

Das System entspricht nicht dem Stand aktueller Webanwendungen (GMail etc), so dass der Klick auf einen Link in den meisten Fällen eine neue Seite öffnet (statt nur die aktuelle Ansicht dynamisch zu verändern). Deshalb klicken Sie – wenn Sie Eingaben vorgenommen haben – bitte **immer** den Button „Speichern“, bevor Sie zu einer anderen Ansicht wechseln.

## 4.2 Wahl des Semesters

Nach dem Login befinden Sie sich stets im laufenden Semester. Wenn Sie Daten eines anderen Semesters einsehen oder bearbeiten möchten, wechseln Sie bitte zunächst das Semester:

Klicken Sie in der Statusleiste auf das Semester.

Wählen Sie per Klick das gewünschte Semester aus der Liste.



Abbildung 4.2: Wahl eines Semesters

## 5 Vorlesungsverzeichnis

Das Vorlesungsverzeichnis ist in KLIPS wie gewohnt nach Einrichtungen unterteilt. Um das Vorlesungsverzeichnis einzusehen:

Klicken Sie auf den Link zum Funktionsbereich „Veranstaltungen“

Klicken Sie in der Navigationsleiste auf „Vorlesungsverzeichnis“

Klicken Sie auf die gewünschte Fakultät und das gewünschte Institut

Die meisten Institute gliedern die Liste der Veranstaltungen weiterhin nach Veranstaltungskategorien (Vorlesungen, Seminar etc). Einige Institute haben dagegen entschieden, unterhalb der Instituts-ebene eine Unterteilung nach Studiengängen und Modulen vorzunehmen.



Abbildung 5.1: Die Vorlesungsverzeichnisstruktur des Historischen Seminars I

Die meisten Veranstaltungen erscheinen unterhalb einer Veranstaltungskategorie bzw. unterhalb eines Moduls. Um die Liste der zugeordneten Veranstaltungen zu sehen:

Klicken Sie auf die gewünschte Kategorie (das gewünschte Modul)

Klicken Sie auf die gewünschte Seitenansicht (kurz/mittel/lang)

Vst.-Nr.	Veranstaltung	Vst.-Art
5247	<a href="#">Persien und Griechenland im Zeitalter der Perserkriege</a> - Heinrichs	Vorlesung
5248	<a href="#">Geschichte der Seleukiden</a> - Mittag	Vorlesung
5249	<a href="#">Von Theodosius zu Gregor dem Großen (Ende 4. - Anfang 7. Jh.). Zur Geschichte der Religionen im Römischen Reich III</a> - Pack	Vorlesung
5250	<a href="#">Höhepunkt und Zerfall des fränkischen Großreichs. Das 9. Jahrhundert</a> - Zechiel-Eckes	Vorlesung

Abbildung 5.2: Liste von Veranstaltungen

Abhängig von der gewählten Seitenansicht erhalten Sie in der Liste mehr oder weniger ausführliche Informationen zu einzelnen Veranstaltungen. Um eine Detailansicht zu erhalten:

Klicken Sie auf den Titel einer Veranstaltung.

Klicken Sie – wenn gewünscht – auf das Symbol links neben einer Terminzeile (vgl. Abbildung 5.3), um alle Einzeltermine anzeigen zu lassen.

	Tag	Zeit	Rhythmus	Dauer	Raum	fällt aus am
<input type="checkbox"/>	Do.	12:00 bis 13:30	woch	16.10.2008 bis 16.10.2008	100 Hauptgebäude - Hörsaal XVIII	
<input type="checkbox"/>	Do.	12:00 bis 13:30	woch	23.10.2008 bis 30.10.2008	100 Hauptgebäude - Hörsaal VIII	
<input type="checkbox"/>	Do.	12:00 bis 13:30	woch	06.11.2008 bis 27.11.2008	100 Hauptgebäude - Hörsaal XVIII	
<input checked="" type="checkbox"/>	Do.	12:00 bis 13:30	woch	04.12.2008 bis 29.01.2009	105 Hörsaalgebäude - Hörsaal A2 (1)	

vormerken > [Info zur Belegung](#)

markierte Termine vormerken

<b>Kommentar</b>	Alte LPO: B, A1; ZP
<b>Literatur</b>	H.-J. Gehcke/H. Schneider, Hgg., Geschichte der Antike. Ein Studienbuch, 2. Aufl. 2006
<b>Bemerkung</b>	ACHTUNG: Raum und Zeit haben sich bei dieser Veranstaltung geändert!!! BITTE beachten Sie, dass die Veranstaltung in wechselnden Räumen stattfindet.

Abbildung 5.3: Detailansicht einer Veranstaltung

Die Detail- oder Einzelansicht einer Veranstaltung besteht aus mehreren Blöcken:

- **Dozent:** Die hier genannten Lehrenden leiten die Veranstaltung

- ▶ **Raum und Zeit:** In diesem Block sehen Sie, wann und wo die Veranstaltung stattfindet. In diesem Block finden Sie auch relevante Ansichten für Ihre Semesterplanung (s. Abschnitt 6).
- ▶ **Kommentar/Literatur/Bemerkung:** Inhaltliche und organisatorische Informationen zur Veranstaltung
- ▶ **Veranstaltungsprofil:** Veranstaltungsart, maximale Teilnehmerzahl und andere formale Informationen
- ▶ **Studiengänge:** Die Studiengänge, denen die Veranstaltung zugeordnet ist. **Achtung:** Die Zuordnung zu bestimmten Studiengängen durch die Institute ist nicht obligatorisch, da die Belegung von Veranstaltungen über die Zuordnungen zu Modulen (bzw. „Pseudo-Modulen“ im Fall der nicht modularisierten Studiengänge) erfolgt (s. Abschnitt 7).
- ▶ **Prüfungen/Module:** In dieser Liste finden Sie alle Module, in deren Kontext die Veranstaltung belegt werden kann (s. Abschnitt 3).
- ▶ **Strukturbaum:** An dieser Stelle sind alle Überschriften des Vorlesungsverzeichnisses aufgeführt, denen die Veranstaltung zugeordnet wurde.

## 5.1 Veranstaltungsübersicht nach Studiengängen

Zusätzlich zur traditionellen Vorlesungsverzeichnisansicht können Sie das Veranstaltungsangebot auch hierarchisch nach Abschlüssen, Studiengängen, Modulen und Units aufgliedern:

Klicken Sie auf „Veranstaltungsübersicht nach Studiengängen“ im Funktionsbereich „Veranstaltungen“.

Klicken Sie auf den gewünschten Abschluss.

Klicken Sie auf den gewünschten Studiengang.

Klicken Sie auf die gewünschte Version der Prüfungsordnung.

Klicken Sie auf das gewünschte Modulbündel (z.B. „Basismodule“).

Klicken Sie auf das gewünschte Modul.

Klicken Sie auf die gewünschte Unit.

Die auf diese Weise einsehbare Struktur entspricht dem hierarchischen „Belegbaum“, über den Sie sich zu Veranstaltungen anmelden können (s. Abschnitt 7).

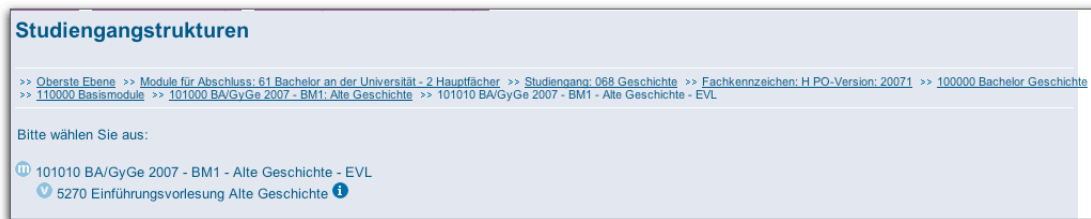


Abbildung 5.4: Veranstaltung innerhalb eines Studiengangs

## 5.2 Suche nach Veranstaltungen

Mit Hilfe der Suchfunktion lassen sich Veranstaltungen auf der Basis unterschiedlicher Kriterien wie Veranstaltungsnummer, Veranstaltungstitel, Veranstaltungsart, Lehrende/r und Wochentag/Uhrzeit suchen: Oberhalb der Suchmaske können Sie wählen, wie viele Ergebnisse pro Seite angezeigt werden, und nach welchem Kriterium diese Ergebnisse sortiert werden.

The screenshot shows a search interface titled 'Suche nach Veranstaltungen'. It is divided into two main sections: 'Anzeigeoptionen' and 'Suchkriterien'.  
In the 'Anzeigeoptionen' section, there are radio buttons for 'Ergebnisse anzeigen:' with values 10, 20, 30, and 50. Below this, there are radio buttons for 'Sortierung:' with options 'Standard', 'Nummer', 'Titel', and 'Lehrender'.  
The 'Suchkriterien' section contains several input fields and dropdown menus:  
- 'Semester' with a dropdown menu showing 'WS 2007'.  
- 'Veranstaltungsnummer' with a text input field.  
- 'Titel der Veranstaltung' with a text input field.  
- 'Veranstaltungsart' with a dropdown menu showing 'Alles auswählen'.  
- 'Lehrender' with a text input field and an 'Auswahl' button.  
- 'von (Uhrzeit)' with a text input field.  
- 'bis (Uhrzeit)' with a text input field.  
- 'Wochentag' with a dropdown menu showing 'Alles auswähle'.  
At the bottom of the form, there are two buttons: 'Suche starten' and 'Einträge verwerfen'.

Abbildung 5.5: Suchmaske für Veranstaltungen

Um eine Veranstaltung zu suchen:

Wählen Sie die gewünschten Anzeigeoptionen.

Geben Sie Ihre Suchkriterien ein.

Klicken Sie auf „Suche starten“.

## 6 Semesterplanung

KLIPS bietet Ihnen die Möglichkeit, interessante Veranstaltungen vorzumerken und so Ihr Semester zu planen.

Das Vormerken von Veranstaltungen ist **nicht gleichbedeutend** mit einer Anmeldung! Einen Seminarplatz erhalten Sie nur dann, wenn Sie sich zu einer Veranstaltung angemeldet haben und im Vergabeverfahren zu dieser Veranstaltung zugelassen wurden (vgl. Abschnitt 7).



Abbildung 6.1: Vormerken einer Veranstaltung

Um eine Veranstaltung vorzumerken:

Öffnen Sie die Detailansicht der Veranstaltung.

Aktivieren Sie die Checkbox „vormerken“.

Klicken Sie auf „markierte Termine vormerken“.

Klicken Sie auf „Plan speichern“ in der anschließend erscheinenden Stundenplanansicht.

Um eine vorgemerkte Veranstaltung zu entfernen:

Klicken Sie auf das kleine Kreuz am rechten Rand des Veranstaltungseintrags im Stundenplan (vgl. Abbildung 6.2).

Klicken Sie auf „Plan speichern“.

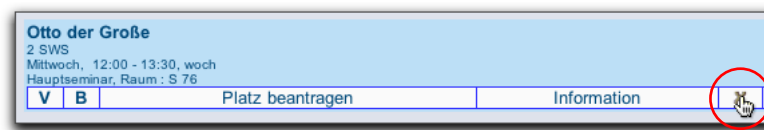


Abbildung 6.2: Entfernen einer vorgemerkten Veranstaltung

## 6.1 Der persönliche Stundenplan

Der persönliche Stundenplan bietet einen Überblick über alle Veranstaltungen, die Sie vorgemerkt oder belegt haben. Vor Beginn der Belegungsphase (vgl. Abschnitt 8) sehen Sie hier nur vorgemerkte Veranstaltungen.



Abbildung 6.3: Der persönliche Stundenplan

In diesem Plan werden Veranstaltungen je nach Zyklus mit unterschiedlichen Farben markiert:

- ▶ Wöchentliche Lehrveranstaltungen sind hellblau
- ▶ Einzel- oder Blockveranstaltungen sind weiß
- ▶ 14-tägliche Veranstaltungen sind rot

Um den Stundenplan aufzurufen:

Klicken Sie auf „Mein Stundenplan“ im Funktionsbereich „Meine Funktionen“

Die Darstellung des Planes kann auf unterschiedliche Weise angepasst werden:

- ▶ **Anzeigeoptionen:** An dieser Stelle können Sie zwischen mehreren globalen Ansichten (Semester oder Vorlesungszeitraum, jeweils mit oder ohne Block- und Einzeltermine bzw. vergangene Termine) und einer Darstellung einzelner Wochen innerhalb des Semesters wählen.

- ▶ **Listendarstellung:** Wie bei der Anzeige der Veranstaltungen im Vorlesungsverzeichnis können Sie auch hier zwischen unterschiedlich detaillierten Listendarstellungen wählen.
- ▶ **Plandarstellung:** In der Plandarstellung erscheinen die vorgemerkten oder belegten Veranstaltungen in Form eines Zeitrasters. Auch hier kann zwischen einer kurzen, mittleren und ausführlichen Anzeige der einzelnen Veranstaltungen gewählt werden.

## 7 Anmeldung zu Veranstaltungen

Die Anmeldung zu Veranstaltungen erfolgt nicht über das Vorlesungsverzeichnis, sondern über den sogenannten „Modulbaum“. Dieser Modulbaum entspricht – in den modularisierten Studiengängen – dem Aufbau Ihres eigenen Studienganges, in den alten Studiengängen enthält er Veranstaltungskategorien (als „Pseudo-Module“). Der Modulbaum ist übersichtlicher als die Veranstaltungsübersicht nach Studiengängen (vgl. Abschnitt 5.1), basiert aber auf derselben Struktur.

Um den Modulbaum aufzurufen:

Klicken Sie auf „Prüfungs- und Veranstaltungsorganisation“ im Funktionsbereich „Meine Funktionen“

Klicken Sie auf „Veranstaltungen: Belegung und Abmeldung“

Bestätigen Sie, dass Sie die Hinweise gelesen haben und klicken Sie auf „Weiter“



Abbildung 7.1: Der Modulbaum für einen Bachelor-Studiengang

Der Modulbaum enthält an bestimmten Stellen einen Button („belegen“), mit dem Sie die eigentliche Belegansicht aufrufen können. Je nach Studiengang kann sich der Button neben einzelnen Modulen oder neben Modulbündeln (z.B. „Basismodule“) befinden.

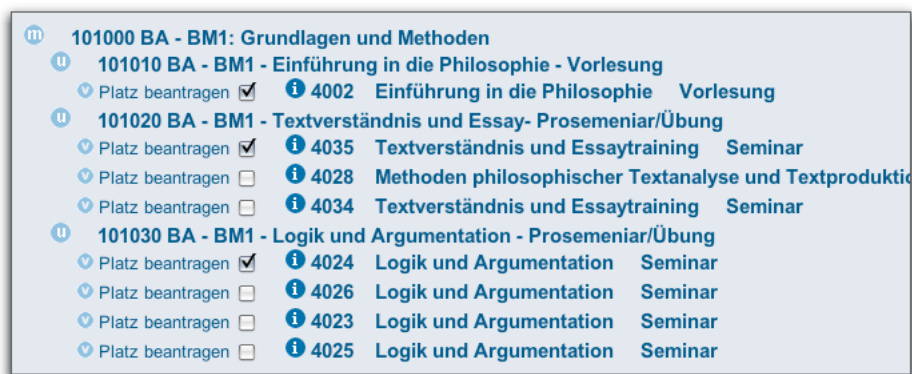


Abbildung 7.2: Belegbaum ohne Prioritäten

Einige Institute sehen keine Zulassungsbeschränkung für ihre Veranstaltungen vor. In diesem Fall führt jede Anmeldung zu einer Veranstaltung auch zu einer Zulassung. Um sich zu Veranstaltungen anzumelden:

Klicken Sie auf den Button „belegen“ neben dem gewünschten Modul (bzw. Modulbündel) im Modulbaum.

Aktivieren Sie die Checkboxes neben den gewünschten Veranstaltungen.

Klicken Sie auf „Platz beantragen“.

Ob ein Institut Zulassungsbeschränkungen vorsieht, erfahren Sie im Institut.

## 7.1 Zulassungsbeschränkungen und Prioritäten

In einigen Instituten sind nicht ausreichend Seminarplätze für alle Studierenden in allen Veranstaltungen verfügbar. Sie können deshalb bei der Anmeldung Prioritäten angeben, um Alternativen zu ihrer Wunschveranstaltung zu kennzeichnen.

Neben jeder Unit sehen Sie in grüner Schrift die Angabe „m aus n“. „m“ gibt an, für wie viele Veranstaltungen der Unit Sie gleichzeitig zugelassen werden können bzw. wie viele Veranstaltungen Sie mit erster Priorität belegen können. „n“ gibt an, wie viele Veranstaltungen im Rahmen der Unit angeboten werden. Die Angabe „2 aus 14“ bedeutet dementsprechend, dass Sie zwei Veranstaltungen mit erster Priorität aus einer Liste von 14 Veranstaltungen wählen können. Weitere Anmeldungen mit zweiter (dritter, vierter) Priorität werden berücksichtigt, wenn eine der Anmeldungen mit erster Priorität nicht zu einer Zulassung geführt hat.

The screenshot displays a registration interface for a university. It shows a hierarchical tree structure of courses and seminars. The main categories are '110000 Basismodule' and '102000 BA/GyGe 2007 - BM2: Mittelalterliche Geschichte'. Under '110000 Basismodule', there are two sub-categories: '101000 BA/GyGe 2007 - BM1: Alte Geschichte' and '101020 BA/GyGe 2007 - BM1 - Alte Geschichte - ES'. The '101000' category has one selection option ('Auswahl: 1 aus 1') and is marked as 'Schon belegt, nicht zu belegen'. The '101020' category has six selection options ('Auswahl: 1 aus 6') and is also marked as 'Schon belegt, nicht zu belegen'. Below these, several seminars are listed with their IDs and titles, such as '5270 Einführungsvorlesung Alte Geschichte' and '5277 Rom und die Punischen Kriege'. Each seminar has a 'Platz beantragen' checkbox and a 'Priorität' dropdown menu. The '102000' category has two sub-categories: '102010 BA/GyGe 2007 - BM2 - Mittelalterliche Geschichte - EVL' and '102020 BA/GyGe 2007 - BM2 - Mittelalterliche Geschichte - ES'. The '102010' category has one selection option ('Auswahl: 1 aus 1') and the '102020' category has six selection options ('Auswahl: 1 aus 6'). Seminars listed under '102020' include '5271 Einführungsvorlesung Mittelalterliche Gesch...', '5278 Die Habsburger im Spätmittelalter', and '5282 Visionen im Mittelalter'.

Abbildung 7.3: Belegbaum mit Prioritäten

**Hinweis:** Bitte erkundigen Sie sich in Ihrem Institut, welche allgemeinen Beschränkungen bei der Zulassung zu Veranstaltungen gelten. Vor allem größere Institute beschränken die Zahl der maximal belegbaren Veranstaltungen, um eine möglichst gleichmäßige Verteilung der Plätze zu gewährleisten.

## 8 Die Vergabe von Seminarplätzen

Die Vergabe von Seminarplätzen mit KLIPS ist nicht vollständig automatisiert. Ziel ist es, einen großen Teil der verfügbaren Seminarplätze automatisch verteilen zu lassen, zugleich aber die nötige Flexibilität bei der Versorgung von Nachzählern und Härtefällen zu behalten.

In den ersten beiden Wochen des Semesters können Sie durch Lehrende nachträglich zugelassen werden, wenn Sie sich erfolglos für eine Veranstaltung angemeldet haben und durch Abmeldungen Plätze frei werden. Falls Sie sich nicht selbst bewerben konnten (z.B. wegen eines späten Einschreibetermins), müssen Sie zunächst das zuständige Geschäftszimmer um eine nachträgliche Erfassung Ihrer Belegungswünsche bitten. Lehrende können Sie **nicht** anmelden.

Trotz der Möglichkeit einer nachträglichen Anmeldung wird die Beteiligung an den Belegphasen **dringend** empfohlen. Die Chancen, nachträglich zu Veranstaltungen zugelassen zu werden, liegen deutlich niedriger als die Chancen, Seminarplätze im Rahmen der Vergabephase zu erhalten.

### 8.1 Anmeldung, Zulassung und Ablehnung

Wenn Sie sich zu einer Veranstaltung anmelden, wird in KLIPS ein sog. „Belegdatensatz“ erzeugt, in dem Ihr Status in Bezug auf die Veranstaltung gespeichert ist. Es gibt verschiedene Status:

- ▶ **AN (Angemeldet)**: Vor dem Beginn der Vergabephase haben alle Belegungen diesen Status. Nach dem Ende des zweiten Vergabelaufs können nur solche Belegungen diesen Status haben, die nachträglich im Geschäftszimmer vorgenommen wurden (s.u.).
- ▶ **ZU (Zugelassen)**: Sie wurden zugelassen. Eine Zulassung kann automatisch (im Rahmen des Vergabelaufs) oder manuell (s.u.) vorgenommen werden.
- ▶ **AB (Abgelehnt)**: Sie haben keine Zulassung zur Veranstaltung erhalten, in der Regel aus Kapazitätsgründen.
- ▶ **MP (Modulpriorität)**: Sie haben keine Zulassung zur Veranstaltung erhalten, weil Sie bereits einen Platz in einer anderen, gleichwertigen Veranstaltung bekommen haben.
- ▶ **ST (Storniert)**: Ihre Belegung wurde manuell storniert. Dieser Status wird **nur** vergeben, wenn Sie mehrfach nicht in einer Veranstaltung erscheinen.

## 8.2 Zeitlicher Ablauf

Die beiden universitätsweit einheitlichen Beleg- und Vergabephasen sind wie folgt gegliedert:

### Erste Beleg- und Vergabephase

- ▶ Erste Belegphase. In dieser Phase belegen Sie alle Veranstaltungen, die Sie im folgenden Semester besuchen möchten.
- ▶ Erste Vergabephase. Die Vergabephase besteht aus dem automatischen Vergabelauf (den das POS-LSF-Team durchführt) und der Kontrolle bzw. Korrektur der Ergebnisse durch die Vertreter der Fächer. Der automatische Vergabelauf für die einzelnen Fächer berücksichtigt – wenn eine Priorisierung vorgesehen ist – zunächst die Belegungen mit höherer Priorität. Die Fachvertreter erhalten anschließend Listen mit den Ergebnissen des automatischen Vergabelaufs, anhand derer Korrekturen der automatischen Vergabe vorgenommen werden können.
- ▶ Veröffentlichung der Ergebnisse der ersten Vergabephase

Nach dem Ende der ersten Vergabephase wird das Verhältnis von Angebot und Nachfrage in der ersten Beleg- und Vergabephase ausgewertet. Wenn möglich, stellen die Institute in diesem Schritt zusätzliche Veranstaltungen zur Verfügung, oder bestehende Veranstaltungen werden in größere Räume verlegt.

### Zweite Beleg- und Vergabephase

- ▶ Zweite Belegphase. Diese Phase ist vor allem für Erstsemester, Hochschulwechsler wichtig, da sie in dieser Phase zum ersten Mal die Möglichkeit haben, sich für Seminarplätze zu bewerben.
- ▶ Zweite Vergabephase
- ▶ Veröffentlichung der Ergebnisse der zweiten Vergabephase

## 9 Leistungsregistrierung

KLIPS besteht aus den Komponenten LSF (für die Veranstaltungsverwaltung) und POS (für die Prüfungsverwaltung). Alle in den vorangehenden Abschnitten beschriebenen Funktionen beziehen sich auf die Komponente LSF, und auch die Verbuchung von Leistungen durch Lehrende erfolgt in LSF. Die Komponente POS wird benötigt, wenn Einzelleistungen kombiniert werden sollen – zu kompletten Modulen und letztlich zu einem vollständigen Studium. Da diese Zusammenfassung von Leistungen zu größeren Einheiten nur in den Bachelor- und Master-Studiengängen bzw. in den modularisierten Lehramtsstudiengängen erforderlich ist, sind die folgenden Informationen für Magister- und Diplomstudierende nicht relevant.

Die Übertragung von Leistungen aus LSF nach POS erfolgt durch die sog. Leistungsregistrierung. Im Zuge der Registrierung wird eine Leistung einer bestimmten Unit innerhalb Ihres Studienverlaufs zugeordnet. Um Leistungen zu registrieren:

Wählen Sie die Funktion „Prüfungs- und Veranstaltungsorganisation: Leistungsregistrierung“ im Bereich „Meine Funktionen“.

Bitte haben Sie etwas Geduld. Die Zusammenführung aller vorliegenden Leistungen nimmt einige Zeit in Anspruch, so dass die Anzeige des Registrierungsbildschirms bis zu zwei Minuten dauern kann.

Leistungen, die für Sie verbucht wurden, erscheinen in allen Kontexten, in denen eine Registrierung möglich ist. Wenn eine Veranstaltung für verschiedene Module ausgezeichnet wurde, können Sie also die dort erbrachte Leistung in einem dieser Module registrieren.

Klicken Sie auf „Teilnahme registrieren“ oder „Note registrieren (X,X)“.

Bestätigen Sie die Registrierung durch einen Klick auf „Ja“.

Klicken Sie auf „Weitere Leistungen registrieren“.

Abbildung 9.1 illustriert die Möglichkeit, eine bestimmte Leistung in zwei verschiedenen Kontexten zu registrieren.



Abbildung 9.1: Modulbaum zur Leistungsregistrierung

## 9.1 Rücknahme von Leistungen

Abbildung 9.2 zeigt das Ergebnis einer erfolgreichen Registrierung: Im Registrierungskontext erscheint der Link „Leistung zurücknehmen“, in allen anderen möglichen Kontexten dagegen der Hinweis „An anderer Stelle verbucht“.



Abbildung 9.2: Ergebnis der Leistungsregistrierung

Leistungen lassen sich mit Hilfe des Links zurücknehmen, um sie einem anderen Modul zuzuordnen:

Klicken Sie auf „Leistung zurücknehmen“.

Bestätigen Sie die Rücknahme durch einen Klick auf „Ja“.

Klicken Sie auf „Weitere Leistungen registrieren“.

## 9.2 Downgrade von Leistungen

Nicht alle Leistungen sind mit jedem einer Veranstaltung zugeordneten Modul kompatibel. Ein Beispiel: Eine Veranstaltung ist zwei Units des Aufbaumoduls 1A zugeordnet, und Sie haben an der Veranstaltung ohne separate Leistung teilgenommen. Wenn im Hauptseminar des Aufbaumoduls 1A eine Klausur und im Wahlpflichtbereich desselben Moduls eine einfache Teilnahme vorgesehen ist, können Sie die Leistung nur im Wahlpflichtbereich verbuchen.

Allerdings gibt es die Möglichkeit, Leistungen „abzusenken“: Falls Sie an der Klausur erfolgreich teilgenommen haben (vgl. Abbildung 9.3), können Sie die Leistung sowohl als Klausur für das Hauptseminar als auch für den Wahlpflichtbereich als Teilnahme registrieren. **Hinweis:** Ihre Leistung verliert durch den Downgrade an Wert, da nur die für die Teilnahme vorgesehenen Credit Points angerechnet werden.



Abbildung 9.3: Downgrade von Leistungen

### 9.3 Modulabschluss

Wurden alle Leistungen eines Moduls registriert, können Sie das Modul durch die Eingabe einer Transaktionsnummer (TAN) abschließen. Falls Sie noch keine TAN-Liste per Post erhalten haben, wenden Sie sich bitte an den KLIPS-Support (klips-support@uni-koeln.de). **Hinweis:** Der Abschluss eines Moduls kann **nicht** rückgängig gemacht werden!

Prüfen Sie, ob in jeder Unit eines Moduls die jeweils geforderte Leistung registriert wurde.

Klicken Sie auf „Modul abschließen“ neben der Zeile „Modulabschluss“

Geben Sie eine TAN ein.

Bestätigen Sie den Modulabschluss durch einen Klick auf „Ja“.

Melden Sie sich ab und erneut an, um die Anzeige zu aktualisieren.

**Modul abschließen**

**Möchten Sie das Modul wirklich abschließen?**

Studiengang	PrNr	Prüfung	Vorgang
LA Gymnasien und Gesamtschulen Geschichte 20032	302040	GyGe 2003 - BM2 - Mittelalterliche Geschichte - Modulabschluss	Anmeldung

**Bitte TAN eingeben**

TAN:

Abbildung 9.4: Modulabschluss