

LV-Erhebung in Klips 2.0 – Merkblatt (Stand 04.02.2021)

Erstellung einer neuen Lehrveranstaltung

Hinweis

Bitte nutzen Sie möglichst eine bestehende Veranstaltung der gleichen Veranstaltungsart der jeweiligen Epoche in der Semesterkopie aus dem Vorjahr. Sollte dies nicht möglich sein, erstellen Sie eine neue Veranstaltung wie unten beschrieben. Die ab Punkt 2. beschriebenen Schritte müssen auch bei Übernahme einer Veranstaltung aus dem Vorjahr überprüft bzw. aktualisiert werden.

1. Einstieg

Nach dem Login klicken Sie links im Menü auf das „+“ neben „**Philosophische Fakultät**“ und anschließend auf „**Fächergruppe 6: 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.

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.

Die Nummernvergabe folgt folgendem System:

14595. – die ersten fünf Ziffern sind die Kennung des Historischen Instituts.

Die folgenden vier Ziffern setzen sich wie folgt zusammen:

0001, erste Stelle = Veranstaltungsart

0001, zweite Stelle = Epoche (0 AG, 1 MG, 2 NG, 3 Didaktik, 4 Nordamerika, 5 Ibero- und Lateinamerika, 6 Osteuropa, 7 Epochenunabhängige LV, 8 Sonstige/Kurse

0001, ab der dritten/vierten Stelle fortlaufende, aufsteigende Nummernvergabe, wobei die EVL der Großepochen immer = 1 (bspw. EVL Alte Geschichte = 0001)

Anschließend klicken Sie auf „**Erstellen**“. Im erscheinenden Fenster geben Sie nun zunächst die **Lehrveranstaltungsnummer (LV- Nr)** und den **Titel der Veranstaltung** ein. Falls der Titel noch nicht bekannt ist, geben Sie lediglich die zugehörige Epoche an. Bitte vermerken Sie bei einem Arbeitskurs, Aufbauseminar oder Oberseminar in Klammern hinter dem Titel das Kürzel AK, AS oder OS. 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 „Aufbauseminar“, „Arbeitskurs“ und „Oberseminar“ nicht mehr, da das Rektorat die Anzahl der möglichen Lehrveranstaltungstypen beschränkt hat. Ein Aufbauseminar oder ein

Arbeitskurs erhält aus diesem Grund die Bezeichnung „Seminar“, ein Oberseminar die Bezeichnung „Kolloquium“.

Tragen Sie im Anschluss daran die "**Gruppengröße (geplant)**" und die "**Anzahl an Teilnehmenden (geplant)**" ein und 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. Klicken Sie auf den entsprechenden Button 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 klicken Sie auf die Aktion „**Suche freie Räume**“. Geben Sie nun den Wochentag und das gewünschte Zeitfenster an. Wählen Sie unter **Kategorie** die Raumart, ggfs. unter **Gebäudebereich** das gewünschte Gebäude und klicken unter **Ausstattung** „zentral verwaltet“ an. Klicken Sie anschließend auf „**Suche**“.

In der nun erscheinenden Liste der freien Räume wählen Sie eine passende Option und ordnen diese zu, indem Sie in der ersten Spalte einen Haken setzen und auf „**zuordnen**“ klicken. Im verbleibenden Fenster klicken Sie auf „**Speichern und Schließen**“. Nun erscheint in einem neuen Fenster die komplette Terminserie mit dem Raumvermerk **geplant**. Dies bedeutet, dass die Abteilung Raumvergabe nun die Anfrage bearbeitet. Erst wenn die Raumvergabe den Termin bestätigt, erscheint statt **geplant** der Vermerk **fix**. Dies können Sie jederzeit prüfen, indem Sie in der Lehrveranstaltungserhebung auf „S“ oder „W“ klicken. Sollte die Anfrage abgelehnt werden, müssen Sie einen neuen Raum suchen.

4. Kommentare. Bemerkungen. Literatur

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

5. Lehrveranstaltungsknoten (Gleichheitsknoten)

In der **Tabellenspalte** „gl. LV“ klicken Sie bitte auf die „0“. Oben links unter **Kopien mit eigenem GHK** müssen Sie einen Haken setzen und auf „Ändern“ drücken.

6. Kategorien

In der **Tabellenspalte** „LV Kat.“ klicken Sie bitte auf die „0“ und anschließend auf „**neue Zuordnung erstellen**“. Geben Sie die Veranstaltungspriorität ein, wobei für die EVLs und einige wenige VL in den NAS, ROME- und RSL-Studiengängen die Kategorie 1 (Pflichtveranstaltung ohne Alternativen) und für alle übrigen Veranstaltungen die Kategorie 3 (Wahlpflichtveranstaltung) anzugeben ist. Klicken Sie auf „**speichern und weiter**“.

Geben Sie nun den Lehrveranstaltungsrythmus und beenden dieses Fenster ebenfalls mit einem Klick auf „**speichern**“.

7. Standardgruppe anlegen

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

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

- Unter „max. TeilnehmerInnen“: geben Sie in **beiden** Fenstern die gewünschte Gruppengröße
 - Unter „Warteliste“:
„Reihungsverfahren“ = **bei Vorlesungen (außer EVL) „Anmeldezeitpunkt UzK“** auswählen bei **allen anderen Veranstaltungsarten „Philosophische Fakultät“** auswählen (wichtig!)
 - Unter „Zeitraum, in dem Studierende (...) nachrücken“ = NIE anklicken.
- Unter allen übrigen Punkten belassen Sie die Voreinstellungen. Anschließend klicken Sie auf „**Aktivieren**“.

8. 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.

9. 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 sichtbar.