

# Prüfungsmanagement Klips 2.0

## Modulprüfungen



# Inhalt

- Prüfungen anlegen und bearbeiten
- Prüfungsanmeldung
- Prüfungsabmeldung
- Prüfungsbeurteilung
- Prüfungsprotokoll
- Abschließende Informationen

# Prüfungen anlegen und bearbeiten

Erstellen von *Modulprüfungen*

## **Hinweis:**

Vor dem Anlegen von Prüfungen empfiehlt es sich, folgende Informationen schon bereit zu haben:

- **Modulkennung (s. Modulhandbuch oder KLIPS)**
- **Prüfer\*in**
- **Prüfungstermin**

## **Grundlage des Klips Prüfungsmanagements:**

**die jeweiligen Prüfungsordnungen der Studiengänge & Modulhandbücher**

**Bitte beachten: Rechtlich bindend sind nur die Prüfungsordnungen**

**Modulprüfung**





**=**

**Note**

**(keine Teilnahme)**

Wählen Sie das Modul **Prüfungen anlegen/bearbeiten**.

Es öffnet sich das Fenster „**Prüfungs-/Beurteilungsliste**“.

Modul	Beschreibung	
 <b>Prüfungen anlegen/bearbeiten</b>	Anlegen/Ändern eines Prüfungstermines	★
 <b>Prüfungen beurteilen</b>	Durchführung der Beurteilung, Prüfungsprotokolldruck, Studierendenverständigung, Übermittlung an die Fachabteilung	★
 <b>Elektronische Notenerfassung</b>	Durchführung der Beurteilung unter Verwendung von Barcodes für Kandidat/innen und Noten.	★
 <b>Studierendenkartei</b>	Studierende/r-Einzelabfrage	★
 <b>Einstellungen</b>	Persönliche Einstellungen für das Prüfungsmanagement konfigurieren	★

*Klicken Sie im Navigationsbereich oben rechts in der Zeile **Anwendungen** auf **Neue Prüfung anlegen**.*

Das Fenster **Prüfungsmanagement – neuer Termin** öffnet sich.

Prüfungs-/Beurteilungsliste

Gehe zu

Drucken Terminliste PDF HTML

**Neue Prüfung anlegen**

Anwendungen Prüfungstermine importieren/importieren  
Prüfungstermin-Importhistorie Studierendenkartei  
Elektronische Notenerfassung

Einstellungen Ändern Zurücksetzen

**Aktionen**

Prüfungsstatus In Bearbeitung Gültige Gelöschte

Bearbeitungssichten Bearbeiten Anmelden Beurteilen

Sortieren Nummer Titel Datum PrüferIn Anmeldeschluss  
Filter aufheben

Sie haben nun die Möglichkeit  
den Prüfungstyp zu  
bestimmen

**Lehrveranstaltungsprüfung**  
(Teilnahme)

oder

**Modulprüfung (Note)**

Veranstaltung

Prüfungstyp
Modulprüfung

Veranstaltung

Stellung in Studienplänen
Anzeigen

Veranstaltung Titel-Ergänzung

Termin

Termine-Übersicht
Prüfungen am gleichen Tag
Terminüberschneidungen

Terminatum
Format: TT.MM.JJJJ

Beginn / Ende-Zeit der Prüfung
Format: hh:mm

E-Mail
☒ Verständigung bei Datumsänderung

Notenskala
bestanden, nicht bestanden

Prüfungsmodus
S Schriftlich

Sperrdauer
in Tagen
von 0 bis 0

Max. KandidatInnen
9999
von 0 bis 9999

☒ unabhängig von Platzanzahl
☐ lt. Prüfungsplätze zugeordnete Räume
☐ lt. Sitzplätze zugeordnete Räume

Ort(e)

neue Raumreservierung

Ort(e)	Status	Datum	Aufsichtspersonen	Zeit von	Zeit bis
<div> Prüfungsplätze bearbeiten Raumzuordnung </div> <div> <input type="checkbox"/> KandidatInnen-Daten nur von PV-Admin änderbar <input type="checkbox"/> Weitere Prüfungstermine mit gleicher LV/gleichem Fach nur von PV-Admin anlegbar <input type="checkbox"/> LV-Teilnehmer/innen über neu angelegte Prüfung per E-Mail informieren </div> <div> weitere Prüfung anlegen Anmeldung für bestimmte Studien zulassen </div>					




## Unter Prüfungstyp „Modulprüfung“ auswählen

**Prüfungsmanagement**  
neuer Termin

KLIPS 2.0 Schulungssystem

Veranstaltung

Prüfungstyp **Modulprüfung**

Veranstaltung 

Stellung in Studienplänen  Anzeigen

Veranstaltung Titel-Ergänzung

Klicken Sie auf das **Bleistift-Icon**, um nach der Modulprüfung zu suchen.

Prüfungsmanagement  
neuer Termin

Veranstaltung

Prüfungstyp Modulprüfung

Veranstaltung 

Stellung in Studienplänen  Anzeigen

Veranstaltung Titel-Ergänzung

## Für das Erstellen einer Modulprüfung

- wählen Sie den Begriff **Fach / Modul / Jahres-LV**
- entsprechende **Semester** *auswählen*
- achten Sie auf das richtige **Studienjahr**  
(Ein Studienjahr beginnt immer zum Wintersemester)
- **Modulkennung** eintragen
- **suchen** *anklicken*
- gewünschte Modulkennung auswählen  
und auf **Übernehmen** *klicken*

**Modulmanagement**

**Suche**

Anzeige ☐ Lehrveranstaltung ☒ Fach / Modul / Jahres-LV

Semester ☐ alle ☐ Winter ☒ Sommer

Studienjahr 2014/15

Nr. 6409FHkmE1

Titel \*

VortragendeR/PrüferIn/BerechtigteP - Familien- oder Nachname

alle automat. anzeigen ☐

**Suchen**

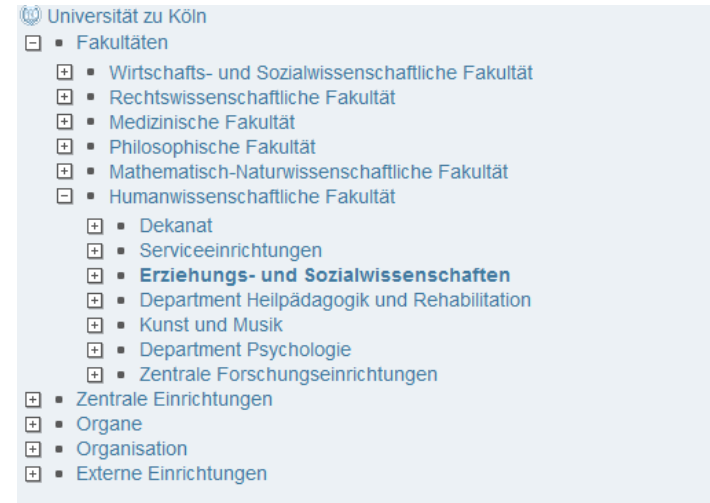
**Auswahl**

	Nr.	Sem.	Titel	Typ	WS-Std.	SS-Std.	VortragendeR/PrüferIn/BerechtigteP	Organisation
<input checked="" type="radio"/>	6409FHkmE1	15S	MAP Aktuelle Forschungsfragen und Handlungsfelder im Förderschwerpunkt Körperliche und motorische Entwicklung	FA		0,00		HUM14409

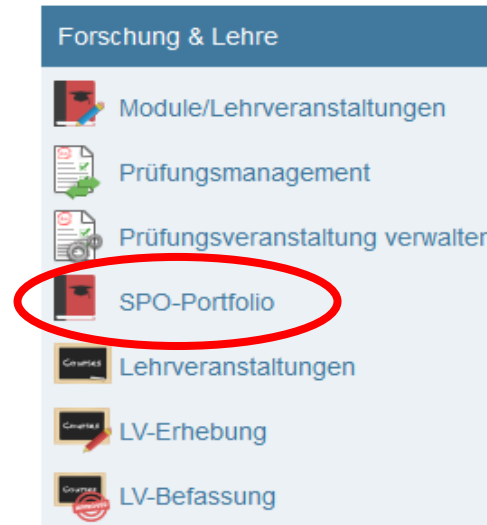
**Übernehmen** **Abbrechen/Schließen**

# Modulkennungen finden

1. klicken Sie links im **Organisationsbaum** auf die entsprechende **Organisationseinheit** (z.B. *Erziehungs- und Sozialwissenschaften*)



2. wählen Sie nun unter **Forschung & Lehre** das **SPO-Portfolio** aus



# Modulkennungen finden

3. *Klicken* Sie auf den benötigten Studiengang

Studienangebot  
2015/16

Abschlussziel	Kennzahl	Studienplan
<input type="checkbox"/> B7 Lehramt Bachelor Gymnasium und Gesamtschule		
<input type="checkbox"/> M3 Lehramt Master Gymnasium und Gesamtschule		
<input type="checkbox"/> M5 Lehramt Master für sonderpädagogische Förderung		
<input type="checkbox"/> M7 Lehramt Master Grundschule		
<input type="checkbox"/> M8 Lehramt Master Haupt-, Real- und Gesamtschule		
<input type="checkbox"/> 61 Zwei-Fach-Bachelor		
<input type="checkbox"/> 61 Zwei-Fach-Bachelor	272	Erziehungswissenschaft (HG-NRW/20152)
<input type="checkbox"/> 62 Zwei-Fach-Master		
<input type="checkbox"/> 82 Ein-Fach-Bachelor		
<input type="checkbox"/> 88 Ein-Fach-Master		

Studienplan  
Studienjahr 2015/16

4. *Klicken* Sie auf die einzelnen Module über das + Zeichen, um sich die Modulkennungen anzeigen zu lassen

Knoten-Bezeichnung		
<input type="checkbox"/> [20152] Erziehungswissenschaft		
<input type="checkbox"/> Basismodule		
<input type="checkbox"/> [VK] [6370BMGE00] BM 1: Grundlagen der Erziehungswissenschaft		
<input type="checkbox"/> [VK] [6370BMGE00] Vorlesung		
<input type="checkbox"/> [VK] [6370BMGE00] Seminar 1		
<input type="checkbox"/> [VK] [6370BMGE00] Seminar 2		
<input type="checkbox"/> [VK] [6370BMGE00] Modulprüfung		
Prüfung(en) im Studienjahr	2015/16	Teil Status
<input type="checkbox"/> [VK] [6370BMGE00] BM 1: Grundlagen der Erziehungswissenschaft		BF
<input type="checkbox"/> [VK] [6370BMGE00] BM 1: Grundlagen der Erziehungswissenschaft		BF
<input type="checkbox"/> [VK] [6370BMFO01] BM 2: Forschungsmethoden		

## Füllen Sie folgende Felder aus:

### - Termindatum

(Tag der Modulprüfung) muss unbedingt angegeben werden!  
Fristen (An- und Abmeldung) berechnen sich dann automatisch

### - Beginn / Ende

Zeitraum in der die Modulprüfung abgelegt wird  
bei Abgabe von Hausarbeiten etc. 0:00 bis 23:59 Uhr

### - Notenskala

„1,0; 1,3; 1,7; 2,0; 2,3; 2,7; 3,0; .... ; 4,0 ; 5,0“

(Ganz unten angezeigt – bitte nur diese Skala verwenden!!!!)

### - Prüfungsmodus

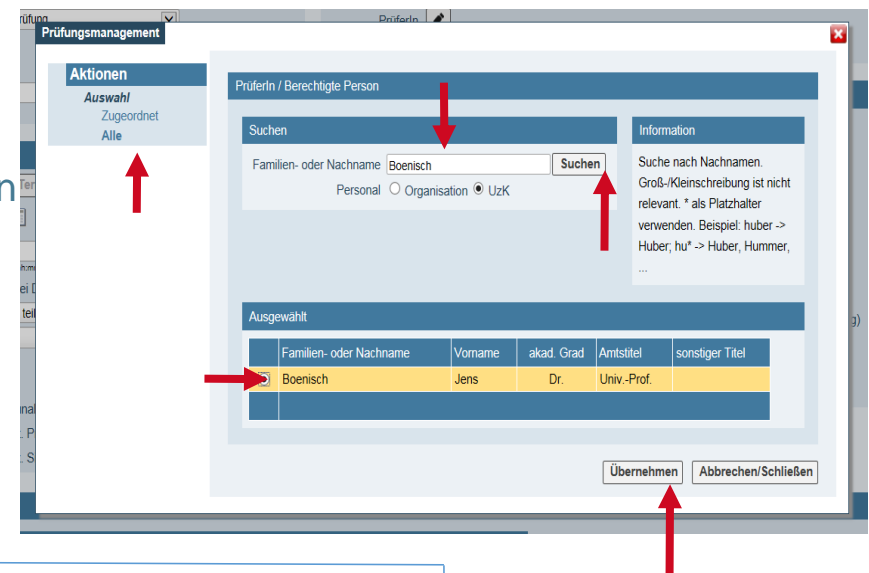
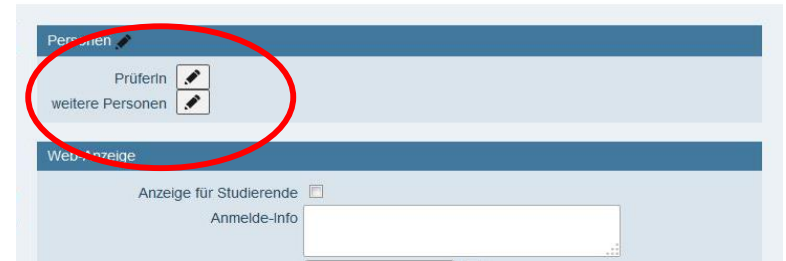
„schriftlich, mündlich, etc.“ je nach Form der Prüfung auswählen  
(s. hier auch Fachspezifischen Anhang oder Modulhandbücher)

The screenshot shows a web form for exam registration. A red circle highlights the following fields:

- Terminübersicht** (Overview)
- Prüfungen am gleichen Tag** (Exams on the same day)
- Terminüberschneidungen** (Exam overlaps)
- Termindatum** (Exam date): 30.09.2016 (Format: TT.MM.JJJJ)
- Beginn / Ende-Zeit der Prüfung** (Start / End time of the exam): 00:00 (Format: hh:mm)
- E-Mail** (Email): ☒ Verständigung bei Datumsänderung (Notification in case of date change)
- Notenskala** (Grade scale): 1,0; 1,3; 1,7; 2,0; 2,3; 2,7; 3,0; 3,3; 3,7
- Prüfungsmodus** (Exam mode): S Schriftlich (Written)
- Sperrdauer in Tagen** (Waiting period in days): 0 (von 0 bis 0)
- Max. KandidatInnen** (Maximum number of candidates): 9999 (von 0 bis 9999)
- unabhängig von Platzanzahl** (Independent of number of seats) (selected)
- lt. Prüfungsplätze zugeordnete Räume** (According to exam seats assigned rooms)
- lt. Sitzplätze zugeordnete Räume** (According to seats assigned rooms)

# Eintragung der Prüfer\*in

- Die Prüfer\*innen werden nicht automatisch eingetragen!
- *Klicken* Sie unter **Personen** auf **Prüfer\*in** auf das **Bleistift-Icon**
- ein neues Fenster öffnet sich, unter **Aktionen** wählen Sie **Alle** aus
- geben Sie unter **Familien- oder Nachname** den Namen der Lehrperson
- *klicken* Sie auf **Suchen**
- wählen Sie die Lehrperson aus und *klicken* auf **Übernehmen**



## Hinweis:

Es kann pro Modulprüfung immer nur ein/ eine Prüfer\*in zugeordnet werden.  
Andere beteiligte Personen können über das Feld weitere Personen zugeordnet werden.

# Web-Anzeige:

Durch die **Web-Anzeige** wird es den Studierenden ermöglicht, sich für die Modulprüfungen anzumelden.

Die folgenden Felder müssen beim Anlegen einer Modulprüfung unbedingt ausgefüllt werden.

- Anzeige für Studierende:

Häkchen muss gesetzt sein!

- Anmelde-Beginn:

im besten Fall ist eine Anmeldung schon von Beginn der Vorlesungszeit möglich, spätestens jedoch **9 Wochen** vor der Prüfung

- Anmelde-Ende:

**6 Wochen** vor dem Prüfungstermin

- Abmelde-Ende:

**2 Wochen** vor dem Prüfungstermin

- Wiederholungsprüfung Fristen:

bei Wiederholungsprüfungen kann von den bekannten Fristen abgewichen werden

The screenshot shows a web form titled 'Web-Anzeige'. It contains the following fields and options:

- Anzeige für Studierende:** A checkbox that is checked.
- Anmelde-Info:** A large empty text box.
- Anmelde-Beginn:** A date and time selector showing '25.08.2015 00:00' with the format 'TT.MM.JJJJ hh:mm'. There is a calendar icon and a link to 'Einstellungen'.
- Anmelde-Ende:** A date and time selector showing '19.08.2015 11:59' with the format 'TT.MM.JJJJ hh:mm'. There is a calendar icon.
- Abmelde-Ende:** A date and time selector showing '16.09.2015 11:59' with the format 'TT.MM.JJJJ hh:mm'. There is a calendar icon.
- Max. KandidatInnen:** A numeric input field with '9999' entered, with a note 'von 0 bis 9999'.
- Options:** Three radio buttons: 'unabhängig von Platzanzahl' (selected), 'It. Prüfungsplätze zugeordnete Räume', and 'It. Sitzplätze zugeordnete Räume'.

**Hinweis:**

Sie haben die Möglichkeit persönliche Einstellungen vorzunehmen.

Falls Sie diese vornehmen sollten, werden bei zukünftigen Modulprüfungen diese Angaben automatisch übernommen (siehe nächste Folie).



Füllen Sie die Felder wie im Beispiel aus:

- wählen Sie die Option:  
**Persönliche Einstellungen  
beim Anlegen eines Prüfungstermins**
- klicken Sie auf **Speichern und Schließen**

**Persönliche Einstellungen**

Anmelde-Beginn  Format: TT.MM.JJJJ hh:mm  
Anmelde-Ende  Format: TT.MM.JJJJ hh:mm  
Abmelde-Ende  Format: TT.MM.JJJJ hh:mm  
Tage zwischen Anmelde-Beginn und Anmelde-Ende  21 von 0 bis 999  
Tage zwischen An- und Abmelde-Ende  28 von 0 bis 999  
Tage zwischen Abmelde-Ende und Termini datum  14 von 1 bis 999  
Vorgabewert für die Beginnzeit der Prüfung  00:00 Format: hh:mm  
E-Mail-Erinnerung über nicht abgeschlossene Termine ☐

**Welche Einstellungen wollen Sie verwenden?**

☐ zentrale Einstellungen beim Anlegen eines Prüfungstermins  
☒ persönliche Einstellungen beim Anlegen eines Prüfungstermins

**Information**

Venn keine zentralen Einstellungen vorhanden sind, oder diese nicht für das gewählte Semester gültig sind, werden trotz Auswahl der zentralen Einstellungen beim Anlegen eines Prüfungstermins die persönlichen Einstellungen verwendet.

**Informationen zu den persönlichen Einstellungen**

Tage zwischen Anmelde-Beginn und Anmelde-Ende    Tage zwischen An- und Abmelde-Ende    Tage zwischen Abmelde-Ende und Termini datum

Anmelde-Beginn    Anmelde-Ende    Abmelde-Ende    Termini datum

**zentrale Einstellungen**

Semester	Anmelde-Beginn	Anmelde-Ende	Abmelde-Ende	Tage zwischen Anmelde-Ende und Termini datum	Ende der Noteneingabe
Keine Einträge vorhanden					

**Hinweis:**

Sollten Sie die Modulprüfung frühzeitig anlegen, können Sie den Anmelde-Beginn im Fenster Prüfungsmanagement nach vorne verlegen.

Sie befinden sich wieder in der Applikation **Prüfungs-/Beurteilungsliste**.  
 Änderungen der Modulprüfung können über die Schaltfläche **Bearbeiten** oder das **+** vorgenommen werden.

<input type="checkbox"/>	6370B.MGE00	16S 0,00 SSt	FA MP BM 1: Grundlagen der Erziehungswissenschaft									
<input type="checkbox"/>		8 (0)		Do 21.07.2016	M	6370B.MGE00	16S 0,00 SSt	FA MP BM 1: Grundlagen der Erziehungswissenschaft		C. Rémon (P)	17:45 bis 19:15	Ort noch nicht bekannt.
<input type="checkbox"/>		0 (0)		Fr 02.09.2016	M	6370B.MGE00	16S 0,00 SSt	FA MP BM 1: Grundlagen der Erziehungswissenschaft		J. Bässler (P)	00:00 bis 23:55	Ort noch nicht bekannt.

# Prüfungsanmeldung

Anmeldung der Studierenden zu *Modulprüfungen* in Klips 2.0

## Anmeldungen zu Modulprüfungen

- Anmeldungen zu Modulprüfungen müssen **von den Studierenden selbst** in KLIPS 2 innerhalb der bekannten Fristen stattfinden
- **ohne Prüfungsanmeldung** darf keine Prüfungsleistung angenommen werden
- sollten Studierende Schwierigkeiten bei der Anmeldung haben, bitte an das **zuständige Prüfungsamt** verweisen
- nur das Prüfungsamt darf in **Ausnahmefällen** Studierende nachträglich zu einer Modulprüfung anmelden! Andersherum: Studierende dürfen **niemals** von Prüfer\*innen o.ä. angemeldet werden!!!

# Prüfungsabmeldung

Abmeldungen der Studierenden von *Modulprüfungen* in Klips 2.0

## Abmeldungen von Modulprüfungen

- **Abmeldungen** von Modulprüfungen können von den Studierenden bis zu **2 Wochen** vor der Prüfung selbst vorgenommen werden
- sollten Studierende die Abmeldefrist versäumen, ist bei **nicht erbrachter Prüfungsleistung** ein Fehlversuch sprich **X Nicht erschienen – 5,0 mangelhaft** zu verbuchen - das wirkt sich aus auf die Anzahl noch möglicher Prüfungsversuche, da es bei den Modulprüfungen eine Versuchsrestriktion gibt!
- sollten die Studierenden Schwierigkeiten bei der Abmeldung haben, bitte an das **zuständige Prüfungsamt** verweisen
- nur das Prüfungsamt darf in **Ausnahmefällen Studierende nachträglich von einer Modulprüfung abmelden!**

# Prüfungsbeurteilung

Beurteilung von *Modulprüfungen* in Klips 2.0

# Sie befinden sich in der Applikation **Prüfungs-/ Beurteilungsliste**

Visitenkarte



Prüfungsmanagement



Prüfungen anlegen/bearbeiten



Prüfung auswählen über die Spalte  
**Kandidat** oder **Beurteilen**

<input type="checkbox"/>	Kand.		Terminatum	Typ	Nummer	Sem. SSt	Fach/Modul/LV	Aktion
<input type="checkbox"/>	Juli 2015							
<input type="checkbox"/>	7 (0)		Di 14.07.2015	M	6409D.kmE00	15S 0,00 SSt	FA MAP SM 1: Didaktik im Förderschwerpunkt Körperliche und motorische Entwicklung	Beurteilen

In der Spalte **Kandidat** sehen Sie, wie viele Kandidat\*innen schon angemeldet und beurteilt wurden (**z.B. 7(0): 7 Kandidat\*innen angemeldet, keine Beurteilung**).



## Es öffnet sich das Fenster *Kandidat\*innen-Liste*

Felder	Matr.Nr.	Stud-Status, ID, Studienplan	Name	Note	Prüfungsdatum	Mitwirkende	Prüfungsmodus
<input type="checkbox"/>	6409FHkME1	15S OSSt FA MAP Aktuelle Forschungsfragen und Handlungsempfehlungen im Förderschwerpunkt Körperliche und motorische Entwicklung		<div>1,0 sehr gut 1,3 sehr gut 1,7 gut 2,0 gut 2,3 gut 2,7 befriedigend 3,0 befriedigend 3,3 befriedigend 3,7 ausreichend 4,0 ausreichend 5,0 mangelhaft U Ungültig/Täuschung - 5,0 mangelhaft X Nicht erschienen - 5,0 mangelhaft Q Rücktritt mit anerkanntem Grund - Q Keine Beurteilung Z Zurückweisung - 5,0 mangelhaft</div>	3.09.2015		S Schriftlich

- Unter der Spalte **Note** können Sie nun bei allen Teilnehmer\*innen die **Note** der Prüfung *eintragen* oder **X Nicht erschienen – 5,0** (falls trotz Anmeldung keine Prüfungsleistung abgegeben wurde)
- Sollten Studierende erkrankt sein oder sollten sonstige triftige Gründe vorliegen, bitte an das zuständige Prüfungsamt verweisen
- **“Q-Rücktritt mit anerkanntem Grund ist nur vom Prüfungsamt “ einzutragen!** (Bei Hausarbeiten findet eine Fristverlängerung der Bearbeitungszeit statt)

- Verbuchungen von Prüfungsleistungen müssen innerhalb von **8 Wochen in KLIPS 2** veröffentlicht werden, falls das nicht geschieht, ist dies aktenkundig zu machen.
- Wenn Sie Studierende **frühzeitig verbuchen** möchten/müssen (z.B. Masterbewerbung, Master-/Bachelor-Zeugnis etc.), wählen Sie bitte nur die entsprechenden Studierenden für die Beurteilung aus (siehe Folie 31).
- Verbuchungen **vor dem hinterlegten Prüfungstermin sind nicht möglich.**
- Sollte dies dennoch erforderlich sein, wenden Sie sich bitte an das **zuständige Prüfungsamt.**

# Prüfungsprotokoll

Erstellen eines Prüfungsprotokolls in Klips 2.0

Sie befinden sich in der entsprechenden **Modulprüfung**, für die Sie das **Prüfungsprotokoll** drucken möchten.

Visitenkarte



Prüfungsmanagement










Prüfungen anlegen/bearbeiten



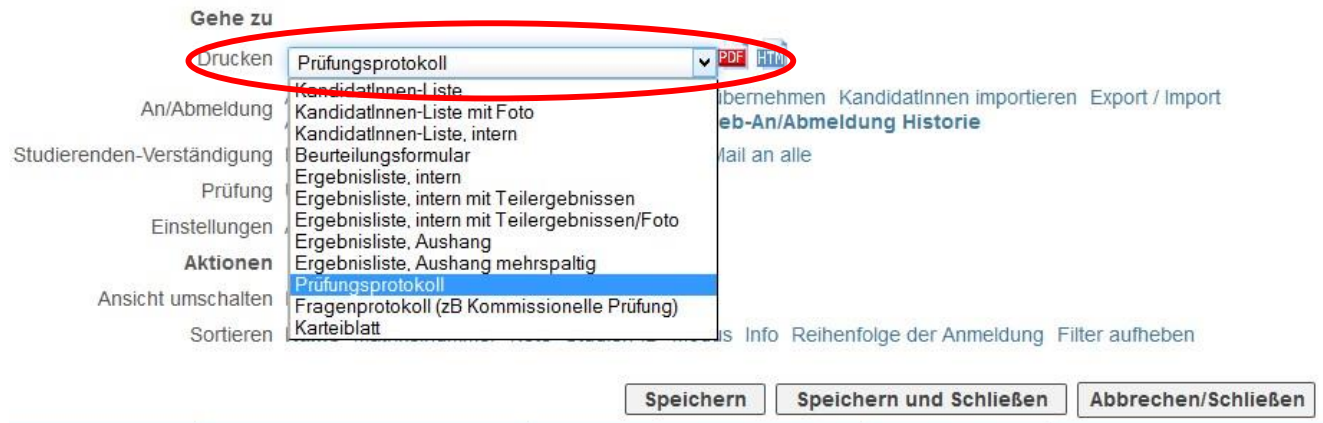
Prüfungs-/Beurteilungsliste



Ausgewählte Modulprüfung

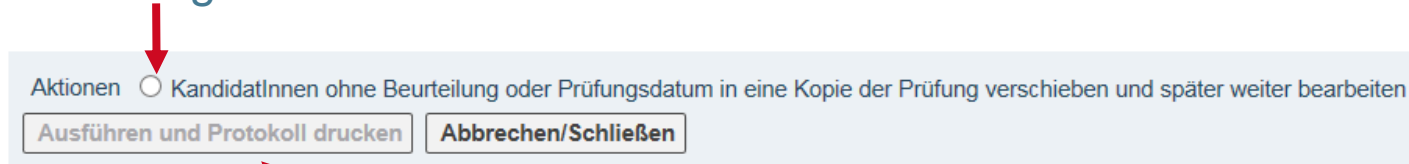
	Kand. 	Terminatum 	Typ 	Nummer 	Sem. SSt 	Fach/Modul/LV 	Aktion
<input type="checkbox"/>	Juli 2015						
<input type="checkbox"/>	7 (0)	 Di 14.07.2015	M	6409D.kmE00	15S 0,00 SSt	FA MAP SM 1: Didaktik im Förderschwerpunkt Körperliche und motorische Entwicklung	<input type="button" value="Beurteilen"/>

Wählen Sie oben rechts im Navigationsbereich in der Zeile **Drucken Prüfungsprotokoll** aus und *klicken* Sie auf das **PDF-Icon**.



Sollten Sie noch nicht alle Studierende beurteilt haben, erscheint nun ein Fenster.

- Bitte folgende **Aktion** auswählen:



Aktionen ☐ KandidatInnen ohne Beurteilung oder Prüfungsdatum in eine Kopie der Prüfung verschieben und später weiter bearbeiten

**Ausführen und Protokoll drucken** **Abbrechen/Schließen**

„Kandidat\*innen ohne Beurteilung oder Prüfungsdatum in eine Kopie der Prüfung verschieben und später bearbeiten“

Noch nicht beurteilte Kandidat\*innen werden automatisch zu einer Kopie der Modulprüfung angemeldet, die Sie später beurteilen können.

- *klicken* Sie auf das Icon **Ausführen und Protokoll drucken**

Das PDF-Dokument *Prüfungsprotokoll* wird erstellt und öffnet sich in einem gesonderten Fenster.

Bitte dieses ***speichern*** und später ***per e-mail versenden an hf-pruefungsprotokolle@uni-koeln.de***

**HUM13984 Humanwissenschaftliche Fakultät**

**Prüfungsprotokoll**

erstellt am 21.10.2019 Seite 1 von 1

Prüfer/in: **Ameln-Haffke, Hildegard Dr.†**

Fach-/Modulprüfung: **6409SMFF02 FA MP SM 3b: Ästhetische Frühförderung und Früherziehung**

Stoffsemester: 19S WSt: 0,00 SSSt: 0,00

Datum: 26.07.2019

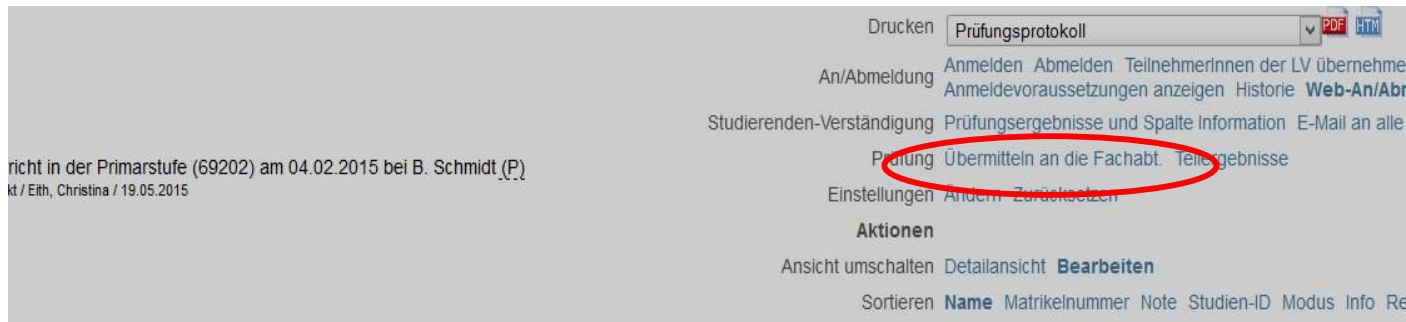
Kontrollzahl: 28336 / 15690



Sammelprotokoll-  
Kontrollzahl:

Nachdem das Prüfungsprotokoll **gespeichert** wurde,  
schließen Sie das **Prüfungsprotokoll bzw. PDF-Dokument**.

Wählen Sie nun oben rechts im Navigationsbereich  
**Übermitteln an die Fachabt.** aus.






Bestätigen Sie die richtigen Daten in dem Sie auf **Weiter** klicken.

KLIPS 2.0 KLIPS 2.0 KLIPS 2.0 KLIPS 2.0

Speichern Speichern

Prüfungen übermitteln

Die folgenden Prüfungen an die Fachabteilung übermitteln?

<input checked="" type="checkbox"/>	Nr.	Titel	Datum	PrüferIn	Zeit	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	6409S.MFF02	MP SM 3b: Ästhetische Frühförderung und Früherziehung	26.07.2019	Ameln-Haffke Hildegard	10:00 Uhr	 Bereit zur Übermittlung
<input checked="" type="checkbox"/>						

Weiter Abbrechen/Schließen


Das Fenster für die **erfolgreiche Übermittlung der Prüfung** öffnet sich.

*Klicken Sie auf **Beenden***

Prüfungen übermitteln - Resultat

Beenden

Die Terminübermittlung ist beendet, die Termine haben nun folgende Status:

Nr.	Titel	Datum	PrüferIn	Zeit	Status
6409S.MFF02	MP SM 3b: Ästhetische Frühförderung und Früherziehung	26.07.2019	Ameln-Haffke Hildegard	10:00 Uhr	 <b>Übermittlung erfolgreich</b>

Beenden

# Check-Liste:

1. Prüfungsprotokoll erstellen
2. Prüfungsprotokoll speichern
3. Prüfung in Klips an die Fachabteilung übermitteln
4. Prüfungsprotokoll per e-mail an [hf-pruefungsprotokolle@uni-koeln.de](mailto:hf-pruefungsprotokolle@uni-koeln.de) versenden
5. Prüfung wird vom Prüfungsamt *gültig gesetzt*

## Achtung:

- Alle Schritte sind notwendig, damit das Prüfungsamt die Prüfung gültig setzen kann!
- Erst nachdem die Prüfung gültig gesetzt wurde, sind die Leistungen für die Studierenden in KLIPS 2 sichtbar!
- Gültig gesetzte Leistungen können nur noch vom zuständigen Prüfungsamt geändert werden.

# Abschließende Informationen

Anlaufstellen und Ansprechpartner\*innen

Bei Rückfragen und Problemen wenden Sie sich bitte an das **zuständige Prüfungsamt:**

**Prüfungsämter an der Humanwissenschaftlichen Fakultät**

Prüfungsamt Bildungswissenschaften für die Lehramtsstudiengänge

Gabi Vogelgesang, geb. Siede (für BA) [gvogelgesang@uni-koeln.de](mailto:gvogelgesang@uni-koeln.de)

Christina Eith (für MA) [ceith@uni-koeln.de](mailto:ceith@uni-koeln.de)

Prüfungsamt Erziehungswissenschaft für die Studiengänge Erziehungswissenschaft,  
Interkulturelle Kommunikation und Bildung und Gender & Queer Studies

Gabi Braam [gbraam@uni-koeln.de](mailto:gbraam@uni-koeln.de)

Prüfungsamt Heilpädagogik für die Studiengänge Intermedia, Frühförderung,  
Dolmetschen für Gebärdensprache, Sprachtherapie, Musikvermittlung,  
Versorgungswissenschaft, Rehabilitationswissenschaften, Prävention und Intervention  
in der Kindheit

Hanna Königshofen [hkoenig1@uni-koeln.de](mailto:hkoenig1@uni-koeln.de)

Prüfungsamt Psychologie für BA & MA Psychologie

Alexandra Eichler [alexandra.eichler@uni-koeln.de](mailto:alexandra.eichler@uni-koeln.de)

**Klips-Support** (bei technischen Problemen) <http://klips2-support.uni-koeln.de>