



Informationen zum Prüfungsmanagement in KLIPS 2.0 für Dozent*innen des Historischen Instituts

1. [Grundsätzliches](#)
2. [Eintragung von Leistungen](#)
3. [Studierende an- und abmelden](#)

1. Grundsätzliches

- Eine **Modulabschlussprüfung (MAP)** ist ein von den Veranstaltungen unabhängiges Element im Modul. Sie bezieht sich zwar auf eine bestimmte Veranstaltung, die Anmeldung zur MAP erfolgt aber nicht über diese Veranstaltung, sondern über das Modulelement „Modulprüfung“.
- Die Lehrenden (oder ihre Vertreter*innen, sofern die Rechteprofile das ermöglichen) **erfassen die Prüfungsleistungen** für alle in KLIPS 2.0 abgebildeten Studiengänge in Prüfungsmodulelementen.
- Die **Prüfungsmodulelemente** werden für die Dozent*innen jedes Semester von der Geschäftsführung angelegt. Bitte senden Sie eine E-Mail an historik1-sekretariat@uni-koeln.de, wenn Sie bemerken, dass Ihnen für ein oder mehrere Modul(e) ein Prüfungsmodulelement fehlt.

- **Anmeldung zu den Modulprüfungen:**

Die Student*innen melden sich **eigenständig** und **fristgerecht** zu einer MAP an. Die Anmeldung erfolgt in dem Semester, in dem die MAP tatsächlich abgelegt wird. Die **An- bzw. Abmeldefristen** zu den MAPs werden rechtzeitig auf der [Homepage des Instituts](#) bekannt gegeben. Bitte beachten Sie: Die An- und Abmeldefrist endet immer spätestens am Tag der ersten Prüfung in diesem Modul. Sollten Sie also mit den Student*innen Prüfungstermine festgelegt haben, die vor den Terminen des Instituts liegen, schicken Sie bitte eine Information mit Ihren Terminen an historik1-sekretariat@uni-koeln.de.

***Hinweis:** Gemäß § 15 Absatz 4 der Prüfungsordnung ist zu jeder Modulprüfung eine **Anmeldung** erforderlich. Diese **muss im Vorfeld erfolgt sein**. Eine Anmeldung zu Prüfungen im Nachhinein oder die Verbuchung von Leistungspunkten zu nicht angemeldeten Prüfungen ist daher nicht vorgesehen und sollte aus prüfungsrechtlichen Gründen nicht vorgenommen werden.*

- In KLIPS 2.0 ist in den Prüfungsmodulelementen ein **Terminatum** einzutragen. Dieses Terminatum stimmt i.d.R. nicht mit dem realen Termin der Prüfung überein. Das Terminatum ist **fakultätsweit** für das **Wintersemester** jeweils der **15.3.** und für das **Sommersemester** jeweils der **15.9.**. Erst nach diesem Datum können Sie das Ergebnis der Prüfung an das Prüfungsamt der Philosophischen Fakultät weiterleiten. Noten können jedoch jederzeit in KLIPS 2.0 eingetragen werden, sofern der/die Student*in für das entsprechende KLIPS-Prüfungsmodulelement angemeldet ist.

Hinweis: Sollte eine Studentin/ein Student eine frühere Verbuchung der Prüfungsnote benötigen, kann in begründeten Ausnahmefällen eine frühzeitige Verbuchung in die Wege geleitet werden. Wenden Sie sich in diesem Fall an historik1-sekretariat@uni-koeln.de.

- Den **tatsächlichen Prüfungstermin** stimmen Prüfer*in und Student*in miteinander ab. Die Prüferin bzw. der Prüfer teilt die Bedingungen für die Erbringung von Prüfungsleistungen zu Beginn der jeweiligen Veranstaltung mit.
- Der Prüfungsanspruch einer Studentin/eines Studenten zu einer bestimmten Lehrveranstaltung erlischt nach **3 Semestern** – inklusive des Semesters in dem die Lehrveranstaltung stattgefunden hat, auf die sich die MAP bezieht.

2. Eintragung von Leistungen

- [Einloggen ins Prüfungsmanagement](#)
- [PIN-Code](#)
- [Prüfungs- und Beurteilungsliste](#)
- [KandidatInnen-Liste](#)
- [Absenden der Ergebnisse an das Prüfungsamt](#)

a) Einloggen ins Prüfungsmanagement



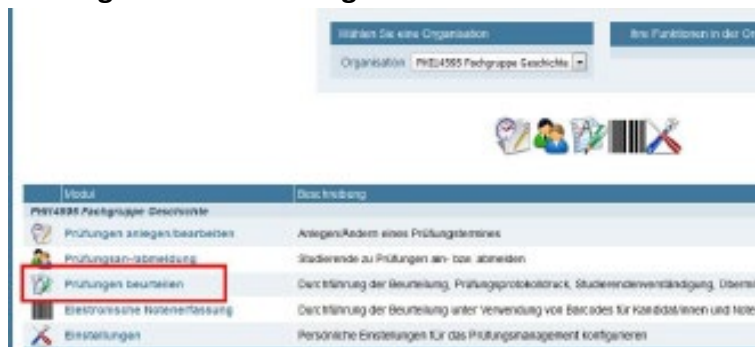
Um Leistungen für Modulprüfungen einzutragen, klicken Sie auf den Link „Prüfungsmanagement“ auf ihrer Visitenkarte.

b) PIN-Code



Zum Bereich „Prüfungsmanagement“ ist ein **erneuter Login** erforderlich, zu dem Sie einen **vierstelligen PIN-Code** benötigen. Dieser Code wird Ihnen beim ersten Login angezeigt – notieren Sie ihn sich unbedingt, da er bei jedem erneuten Login abgefragt wird. Sollten Sie den PIN vergessen haben, erfahren Sie in den [FAQs "Geschäftszimmer/Lehrende"](#) des [KLIPS 2.0-Supports](#) der Philosophischen Fakultät was Sie tun können.

c) Prüfungs- und Beurteilungsliste



Mit einem Klick auf „Prüfungen beurteilen“ gelangen Sie auf die Prüfungs- und Beurteilungsliste. In Ihrer Prüfungs- und Beurteilungsliste sind **alle MAPs** aufgeführt, für die Sie im jeweiligen Semester Prüfungen abnehmen können. Über diese Liste gelangen Sie mit einem Klick auf die Zahl in der Spalte „Kand.“

Prüfungs-/Beurteilungsliste

Einfach

Prüfung
bearbeiten

Prüfer*in	Kandidat*in	Termin	Termindatum	Typ	Nummer	Sem. SSt	Titel	Aktion
	0 (0)		Sa 15.03.2025	M	4595G.MFNSG	24W 0,00 SSt	FA MP SM 9: Neuere Geschichte II	Beurteilen
	1 (0)		Sa 15.03.2025	M	4595G.MFPTH	24W 0,00 SSt	FA MP SM 12: Themen und Medien öffentlicher Geschichtsrepräsentation	Beurteilen
	1 (0)		Sa 15.03.2025	M	4595G.MFNKS	24W 0,00 SSt	FA MP SM 10: Neuere Geschichte III	Beurteilen
	2 (0)		Sa 15.03.2025	M	4595G.MLHN1	24W 0,00 SSt	FA MAP SM 1: Erweiterte Studien Neuere Geschichte	Beurteilen
	3 (0)		Sa 15.03.2025	M	4595G.BXAM2	24W 0,00 SSt	FA MP AM 2: Epochenspezifische Vertiefungsstudien (Hausarbeit)	Beurteilen
	4 (0)		Sa 15.03.2025	M	4595G.MLGN2	24W 0,00 SSt	FA MAP SM 2: Erweiterungsstudien Neuere Geschichte	Beurteilen
	4 (0)		Sa 15.03.2025	M	4595G.MFNHS	24W 0,00 SSt	FA MP SM 8: Neuere Geschichte I	Beurteilen
	7 (1)		Sa 15.03.2025	M	4595G.BXA2N	24W 0,00 SSt	FA MP AM 2: Vertiefung Neuere Geschichte (Hausarbeit)	Beurteilen

auf die Kandidat*innenliste der jeweiligen Prüfung, in der Sie die Noten eintragen können.

d) KandidatInnen-Liste

KandidatInnen-Liste

Bearbeiten
4595G.MFNSh 24W 0SSt FA MP SM 8: Neuere Geschichte I bei Gersmann
Termindatum 15.03.2025 - Modulprüfung - Termindaten geändert / Schülzeichel K. / 14.11.2024

Anmerkenvoraussetzungen anzeigen
Studierenden-Verständigung Prüfungsergebnisse und Spalte Inform
Prüfung Übermitteln an die Fachabt. Teilergeb
Einstellungen Ändern Zurücksetzen
Aktionen
Ansicht umschalten Detailsicht **Bearbeiten** Elektronisc
Sortieren Name Matrikelnummer Note Studier

Felder	Matr.Nr.	Stud-Status, ID, Studienplan	Name	Note	Prüfungsdatum	Information	Pflichtanmeldung	Mitwirkende	Prüfungsmodus	Thema
4595G.MFNSh 24W 0SSt FA MP SM 8: Neuere Geschichte I am 15.03.2025 bei Gersmann										
14.01.2025	1234567	I, 1110 88 G03, 20242	Carla Colonia		15.03.2025				S Schriftlich	
12.02.2025		B, 1110 88 G03, 20242			15.03.2025				S Schriftlich	
25.02.2025		I, 1110 88 E56, 20242			15.03.2025				S Schriftlich	
11.03.2025		I, 1110 88 G02, 20242			15.03.2025				S Schriftlich	

- Die **Note** wählen Sie mit Hilfe des Drop-Down-Menüs aus. Neben der regulären Notenskala haben Sie auch die Option bspw. das Fernbleiben von der Prüfung zu vermerken oder einen unbenoteten Rücktritt von der Prüfung (Q Rücktritt mit anerkanntem Grund – Q Keine Beurteilung) einzutragen.
- Bei Hausarbeiten tragen Sie das **Thema der Hausarbeit** in die Spalte „Thema“ ein.

Bitte vergessen Sie nicht, auf der Seite unten rechts, das Eingetragene **abzuspeichern**.

e) Absenden der Ergebnisse an das Prüfungsamt

Kandidat*in	Termindatum	Typ	Nummer	Sem. SSt	Titel	Aktion
	Sa 15.03.2025	M	4595G.MFNSh	24W 0,00 SSt	FA MP SM 9: Neuere Geschichte II	Beurtei
	Sa 15.03.2025	M	4595G.MFPTh	24W 0,00 SSt	FA MP SM 12: Themen und Medien öffentlicher Geschichtsrepräsentation	Beurtei
	Sa 15.03.2025	M	4595G.MFNSh	24W 0,00 SSt	FA MP SM 10: Neuere Geschichte III	Beurtei
	Sa 15.03.2025	M	4595G.MLHN1	24W 0,00 SSt	FA MAP SM 1: Erweiterte Studien Neuere Geschichte	Beurtei
	Sa 15.03.2025	M	4595G.BXAM2	24W 0,00 SSt	FA MP AM 2: Epochenspezifische Vertiefungsstudien (Hausarbeit)	Beurtei
	Sa 15.03.2025	M	4595G.MLGN2	24W 0,00 SSt	FA MAP SM 2: Erweiterungsstudien Neuere Geschichte	Beurtei
	Sa 15.03.2025	M	4595G.MFNSh	24W 0,00 SSt	FA MP SM 8: Neuere Geschichte I	Beurtei
	Sa 15.03.2025	M	4595G.BXA2N	24W 0,00 SSt	FA MP AM 2: Vertiefung Neuere Geschichte (Hausarbeit)	Beurtei

Wählen Sie in der Prüfungs-/Beurteilungsliste diejenige Prüfung mit einem Häkchen aus, deren Ergebnisse Sie verbuchen lassen möchten. Es erscheint rechts oben ein Menü, in dem Sie unter „Markierte drucken“ mit einem Klick auf das PDF-Symbol eine **PDF-Datei des KLIPS-Prüfungsprotokolls** generieren können:

Ausgewählte Termine

Markierte drucken Prüfungsprotokoll (markierte Termine) PDF

Prüfungen Beurteilen Übermitteln an die Fachabt. Gültige anzeigen Löschen Teil

Studierenden-Verständigung Benachrichtigen Prüfungsergebnisse und Spalte Information

Markierung Aufheben Umkehren

Speichern Sie das KLIPS-Prüfungsprotokoll ab und klicken Sie **anschließend** auf „**Übermitteln an die Fachabt.**“. Die Noten sind nun elektronisch an das Prüfungsamt

gemeldet worden. Nun müssen Sie noch die PDF-Datei des KLIPS-Prüfungsprotokolls mit der Bitte um Gültigsetzung **an das Prüfungsamt der Philosophischen Fakultät senden**. Das Prüfungsprotokoll muss nicht unterschrieben werden. Die Mailadresse lautet pruefungen-philfak@uni-koeln.de. Die MAPs werden durch das Prüfungsamt der Philosophischen Fakultät gültig gesetzt. Sobald dies geschehen ist, finden Sie das jeweilige Prüfungselement unter Ihren gültigen Prüfungen wieder. **Erst nach der Bestätigung** durch das Prüfungsamt ist die eingetragene **Note für die Studierenden sichtbar**.

***Hinweis:** Wenn noch nicht alle Prüfungsergebnisse vorliegen, können Sie die bereits vorliegenden Ergebnisse an das Prüfungsamt weiterleiten und für die verbliebenen Kandidat*innen ein neues KLIPS-Prüfungsmodulelement für das jeweilige Semester anlegen:*

Fächergruppe 6: Geschichte

Erstellung der Druckliste

Achtung: 4595GBXA2N MP AM 2: Vertiefung Neuere Geschichte (Hausarbeit) (FA), 15.03.2025: Bei folgenden Studierenden ist weder eine Note noch die Beurteilung 'Ungültig/Täuschung (U)' oder 'Rücktritt (Q)' eingetragen:

Aktionen Beurteilte Studierende in eine Kopie der Prüfung verschieben und Prüfungsprotokoll drucken
 Studierende ohne Beurteilung oder Prüfungsdatum abmelden

©2025 Universität zu Köln. Alle Rechte vorbehalten. | KLIPS 2.0 powered by CAMPUSonline® | KLIPS 2.0 Online-Hilfe | Feedback

***Hinweis:** Sie können das Prüfungsprotokoll erst nach dem Termindatum der MAP ausdrucken, d.h. im Wintersemester jeweils erst ab dem 15.3., im Sommersemester nach dem 15.9..*

Hinweis: Sie können die Noten für die Studierenden als vorläufiges Ergebnis veröffentlichen. Wählen Sie im Navigationsbereich rechts oben in der Zeile „Studierenden-Verständigung“ „Prüfungsergebnisse und Spalte Information“ an. Im neu erscheinenden Fenster können Sie festlegen, ob Prüfungsergebnisse vorläufig veröffentlicht werden sollen.

The image shows two parts of the KLIPS interface. On the left, a navigation menu titled 'Ausgewählte Termine' contains several options: 'Markierte drucken', 'Prüfungsprotokoll (markierte Termine)', 'Prüfungen', 'Beurteilen', 'Übermitteln an die Fachabt.', 'Gültige anzeigen', 'Löschen', 'Tei...', 'Studierenden-Verständigung', 'Benachrichtigen', 'Prüfungsergebnisse und Spalte Information' (highlighted with a red box), and 'Markierung', 'Aufheben', 'Umkehren'. On the right, a dialog box titled 'Studierenden-Verständigung' is open, showing settings for 'Prüfungsergebnisse und Spalte Information'. It has two sections: 'Prüfungs- und Teilergebnisse' with radio buttons for 'veröffentlicht' (selected) and 'nicht veröffentlicht', and 'Spalte Information' with radio buttons for 'Keine Informationen gespeichert', 'veröffentlicht' (selected), and 'nicht veröffentlicht'. At the bottom of the dialog are buttons for 'Speichern und Schließen' and 'Abbrechen/Schließen'.

Bitte beachten Sie, dass vorab veröffentlichte Prüfungsergebnisse noch keine Auswirkung auf den Studienverlauf Ihrer Student*innen haben, d.h. alle Credit

Points und evtl. Modul- bzw. Fachnoten werden Studierenden noch nicht angezeigt.

3. Studierende an- und abmelden

Die Studierenden müssen sich **selbständig** und **fristgerecht** zu den MAPs anmelden. Dozent*innen können jedoch, unabhängig von den An- und Abmeldefristen des Instituts, Studierende zu den KLIPS-Prüfungsmodulelementen selbst an- oder abmelden. Bedenken Sie hierbei, dass eine **nachträgliche Anmeldung** zu Prüfungen aus prüfungsrechtlichen Gründen **nicht** erfolgen sollte. Die **Abmeldung** von einer Prüfung erfolgt nach Ablauf der An- bzw. Abmeldefrist nur durch **Vorlage eines Attestes**.

Zur **Abmeldung** einer Kandidatin/eines Kandidaten wählen Sie sie oder ihn mittels Häkchen aus und klicken rechts oben auf „Abmelden“.

	Studien-ID	Studienbezeichnung	Studienstatus	Studiengang-Typ
Neue Suche - Taste [N]	Aktuelle Suche abbrechen und neue Suche starten			
Anmelden - Taste [1]	1110 M3 036 068 C75	Deutsch; Geschichte; Bildungswissenschaften	eingeschrieben	MSG
Anmelden - Taste [2]	1110 M3 C75	Bildungswissenschaften	eingeschrieben	TSG
Anmelden - Taste [3]	1110 M3 036	Deutsch	eingeschrieben	TSG
Anmelden - Taste [4]	1110 M3 068	Geschichte	eingeschrieben	TSG

Zur **Anmeldung** eines Studierenden klicken Sie rechts oben im Menü auf der Seite „KandidatInnen-Liste“ auf „Anmelden“. Im neu erscheinenden Fenster geben Sie die Matrikelnummer der Studentin/des Studenten ein.