UNIVERSITÄT ZU KÖLN

Zentrum für Lehrer*innenbildung

ANLEITUNG – SERVICE PORTAL LEHRAMT (SPL)

Gutachten hochladen oder im Portal erstellen

Gutachten hochladen oder im Service Portal Lehramt (SPL) erstellen

Die nachfolgende Anleitung zeigt Ihnen, wie Sie mit Hilfe des Service Portal Lehramt

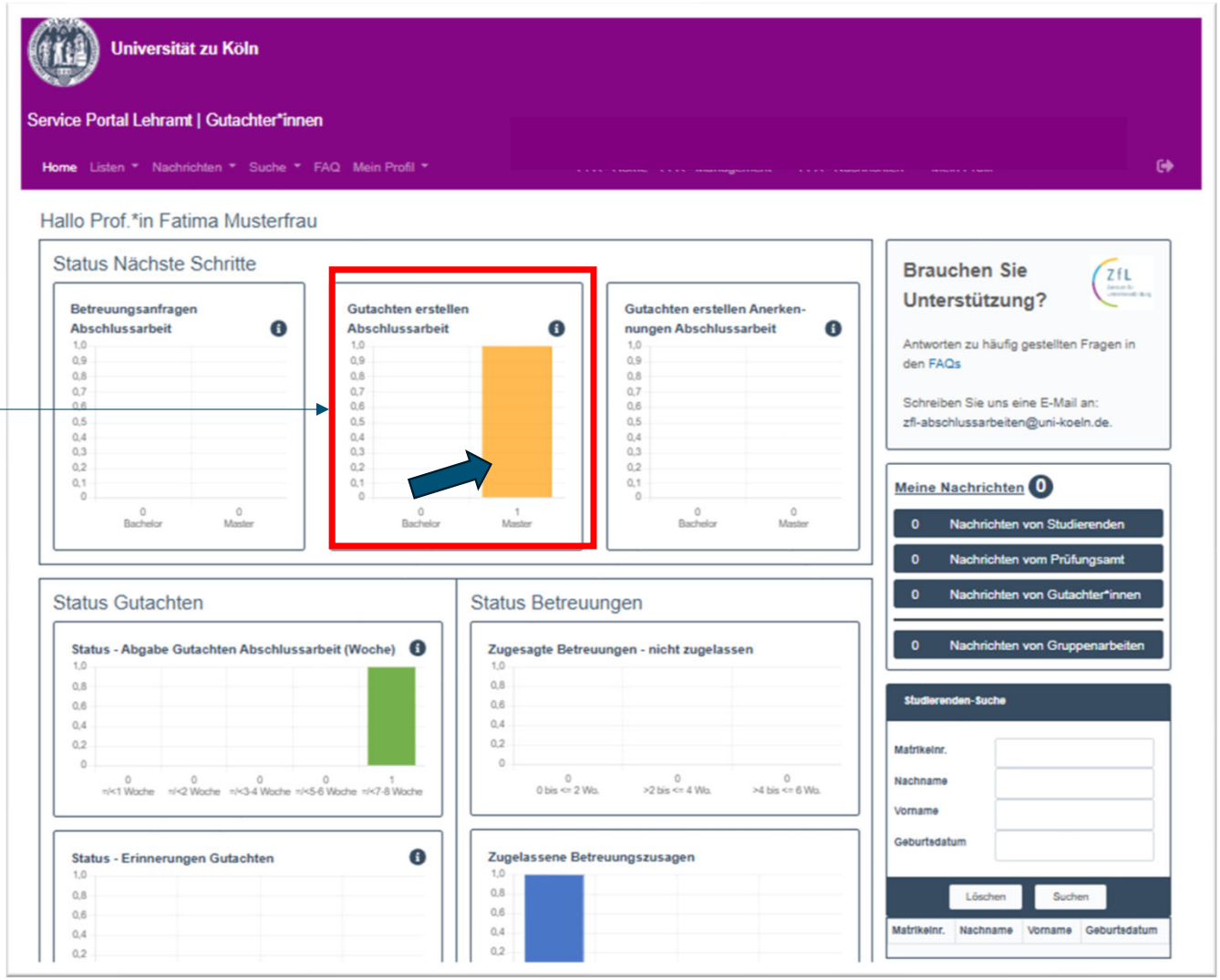
- **zu einzelnen Gutachten hin navigieren (Seite 2-5)**
- **ein fertiges Gutachten hochladen (Seite 6-9)**
- **neu erstellen (Seite 10-14)**
- **Gutachtenvorlagen im Portal anlegen (Seite 15-18)**

Die einzelnen Schritte werden, wo möglich, anhand von Screenshots dargestellt und kurz beschrieben.

Gutachten hochladen oder im SPL erstellen

Nach dem Einloggen ins Service Portal, sehen Sie auf der Startseite im Dashboard im Diagramm „Gutachten erstellen“ alle Abschlussarbeiten, für die Sie ein Gutachten erstellen müssen, da die Arbeit bereits abgegeben wurde.

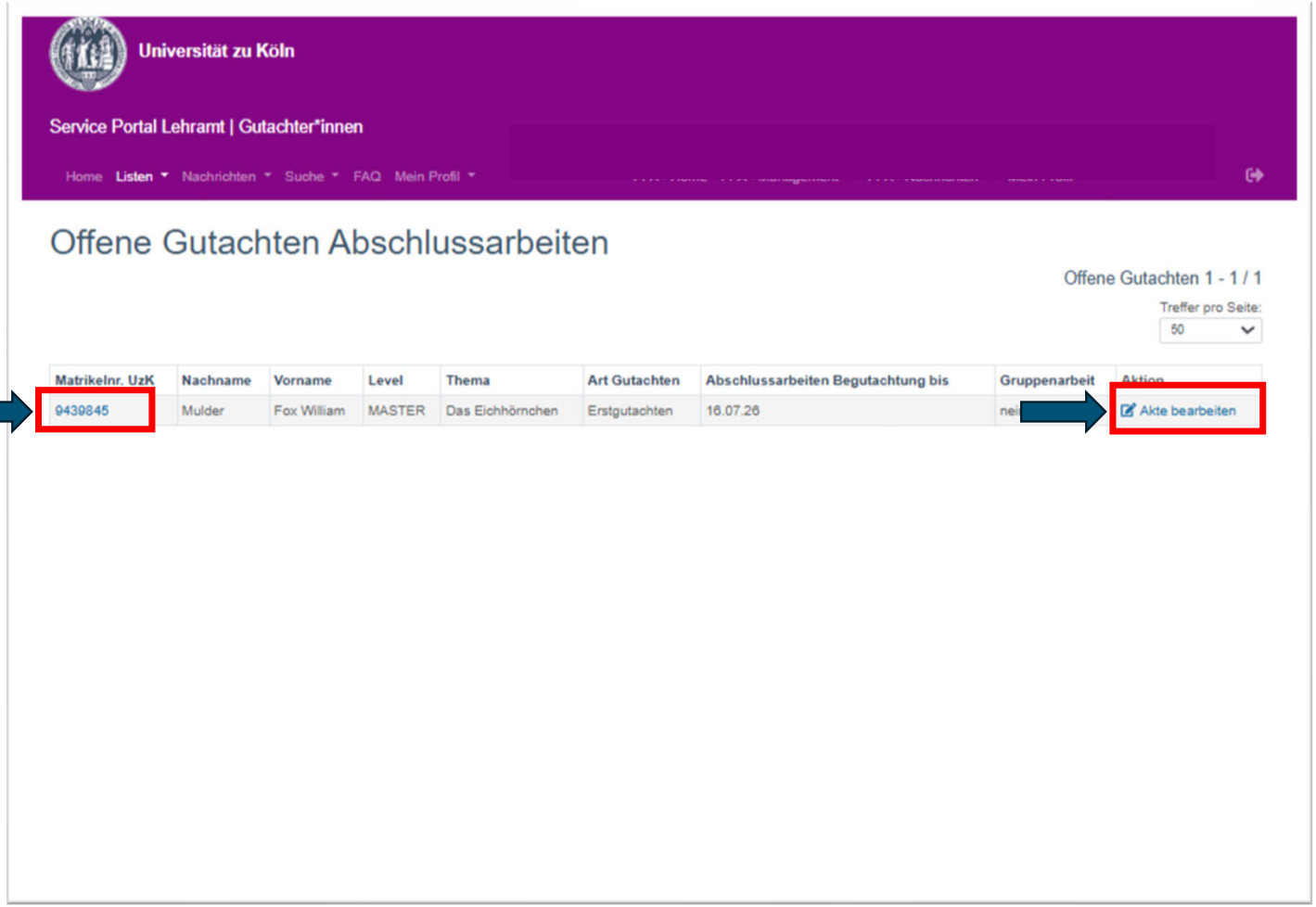
Klicken Sie auf den entsprechenden Diagrammbalken (hier in orange hinterlegt), um zu einer Liste der offenen Fälle zu gelangen.



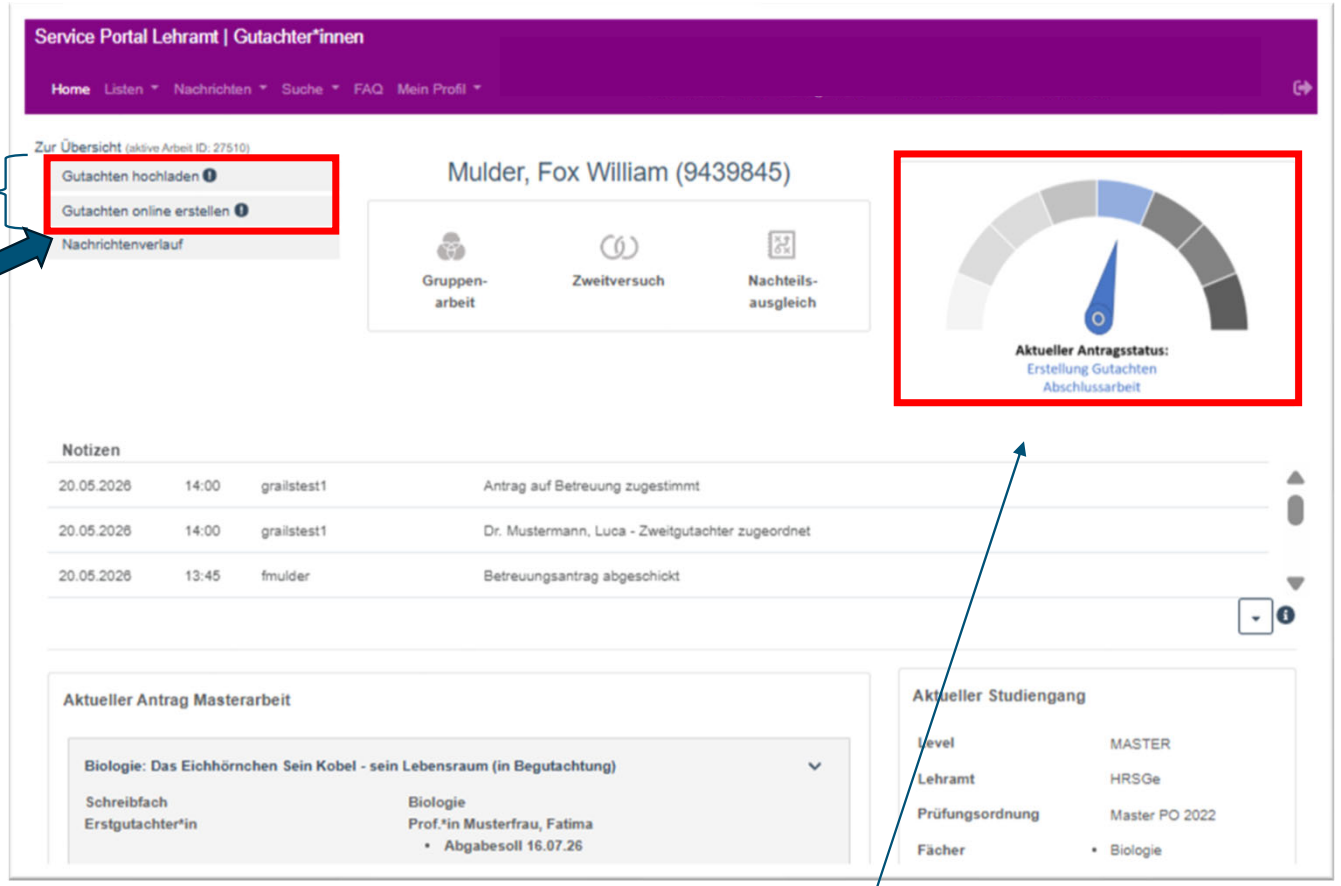
Gutachten hochladen oder im SPL erstellen

In der Liste „Offene Gutachten“ sehen Sie alle offenen Fälle, für die Sie ein Gutachten erstellen müssen.

Durch Klick auf die Matrikelnummer oder auf „Akte bearbeiten“ öffnen Sie die jeweilige Akte der*s Studierenden.



Gutachten hochladen oder im SPL erstellen



In der Akte der*des Studierenden finden Sie auf der linken Seite zwei Aktionsbuttons, die jeweils mit einem Ausrufezeichen markiert sind.
Durch Klicken auf einen der beiden oberen Buttons können Sie entweder ein Gutachten (nur im PDF-Format) hochladen oder ein Gutachten online erstellen.

Im nächsten Schritt tragen Sie die Note ein und leiten das Gutachten an das ZfL-Prüfungsamt weit. Nach Erhalt aller Gutachten erstellt das Prüfungsamt eine Notenmitteilung für die Studierenden.

Wichtig: **Assistenzen können nur Gutachten im PDF-Format hochladen** aber kein Gutachten online erstellen.

Auf der rechten Seite finden Sie eine Tacho-Ansicht, in der Sie den aktuellen Status auf einen Blick erkennen können.

Option 1
Gutachten hochladen

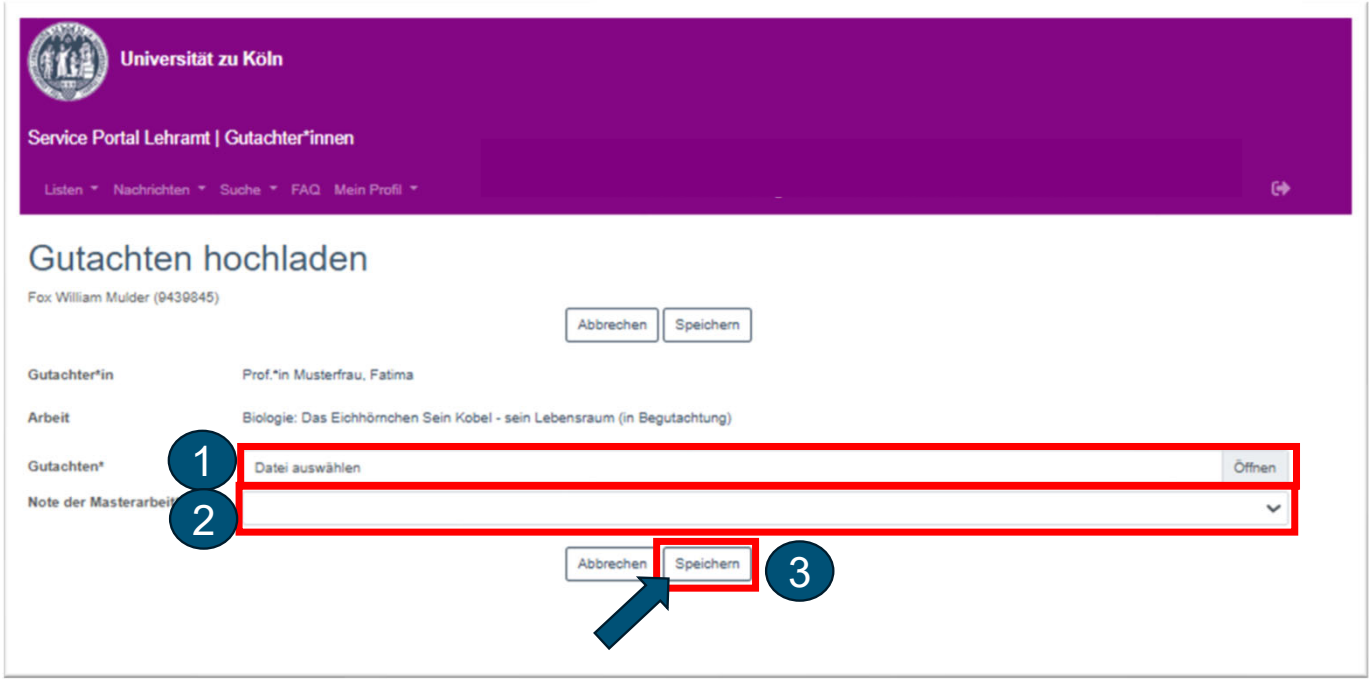
Option 1
Gutachten hochladen

Gutachten hochladen

1. Wenn Sie bereits ein Gutachten erstellt haben, stellen Sie bitte sicher, dass dieses im PDF-Format vorliegt. Laden Sie das Dokument an dieser Stelle hoch.

2. Wählen Sie im nächsten Schritt aus dem Dropdown-Feld eine Note aus.

3. Klicken Sie danach auf „Speichern“.

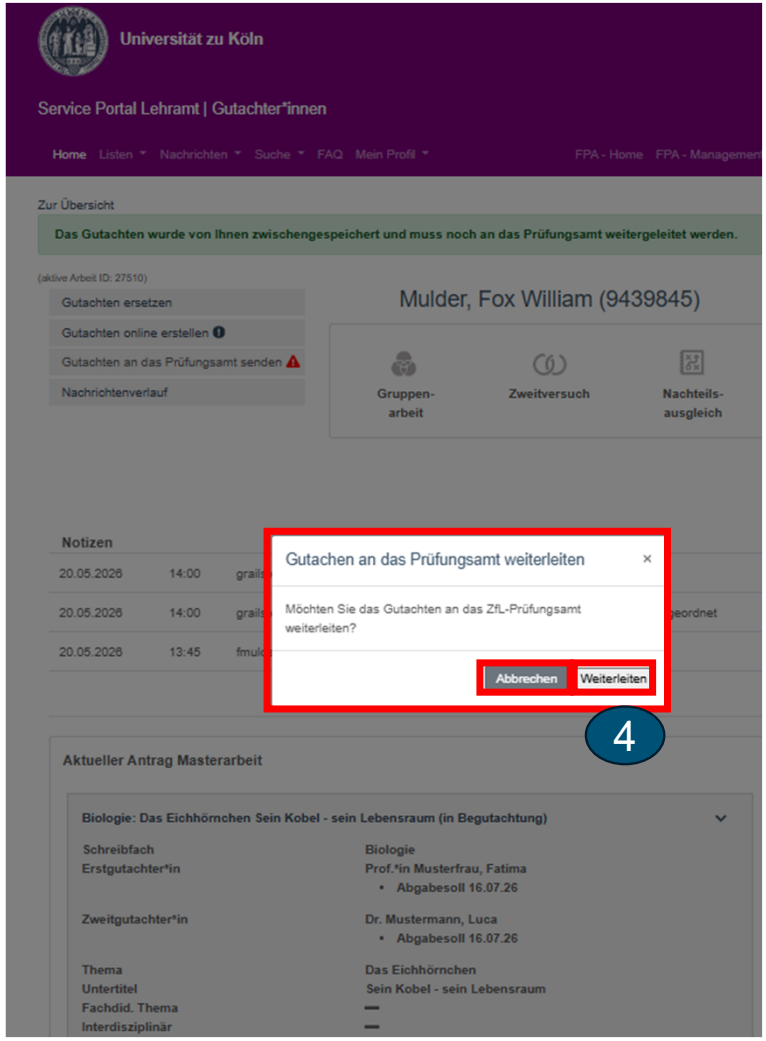


Option 1
Gutachten hochladen

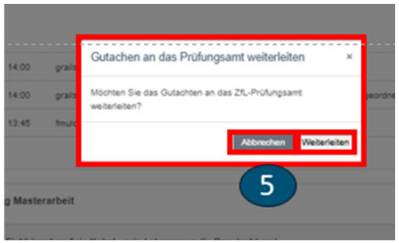
In einem Popup werden Sie dann gefragt, ob Sie das Gutachten direkt an das Prüfungsamt weiterleiten möchten.

4 Wenn Sie auf „Weiterleiten“ klicken, wird das Gutachten direkt an das Prüfungsamt gesendet.

Das ZfL-Prüfungsamt erhält dann umgehend Kenntnis von Ihrem freigegebenen Gutachten.



Option 1
Gutachten hochladen



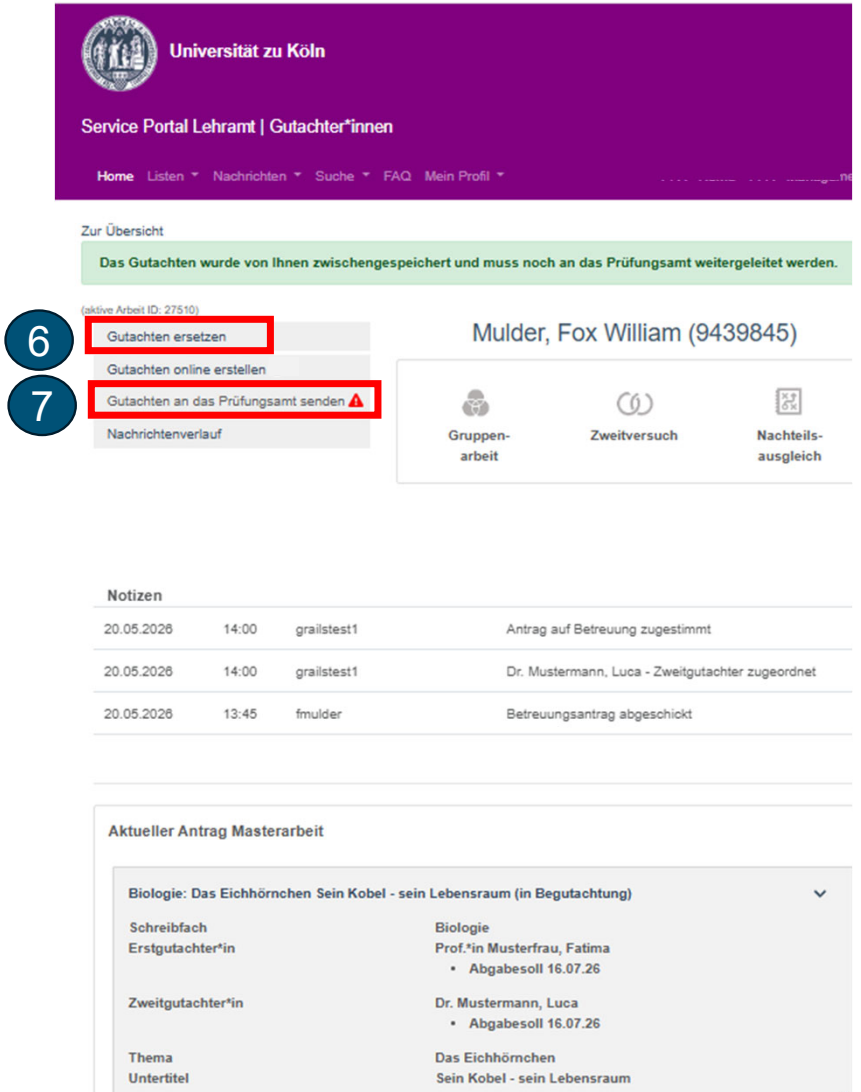
Wenn Sie den Weiterleitungsvorgang durch Klicken auf „Abbrechen“ beenden, werden Sie zurück in die Akte navigiert.
Dort können Sie Ihre Angaben über den Button „Gutachten ersetzen“korrigieren.

6

Mit dem Button „Gutachten an das Prüfungsamt senden“ können Sie das Gutachten auch direkt an das ZfL-Prüfungsamt senden.

7

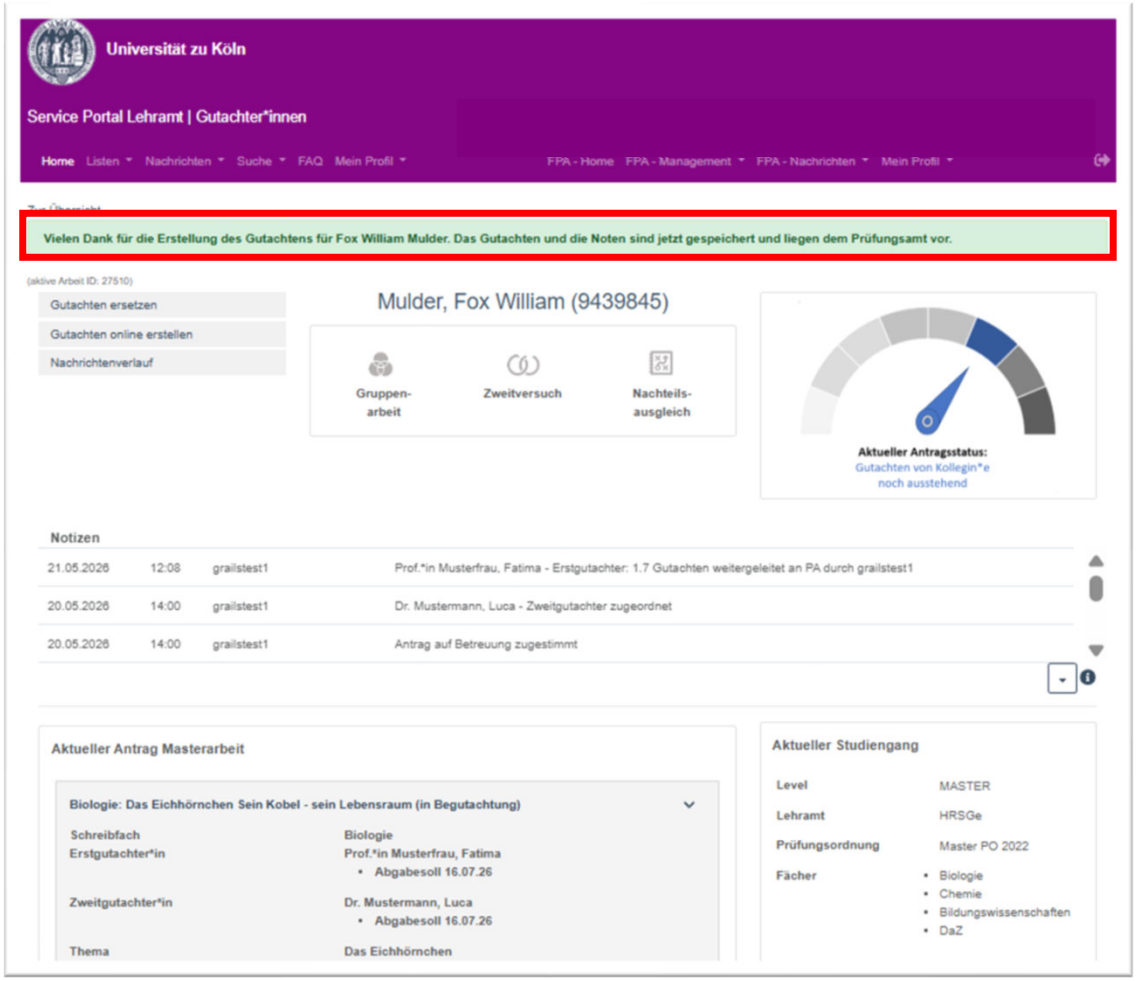
Wichtig: Erst wenn das Gutachten endgültig versendet wurde, verschwinden die Aktionsbuttons und der Vorgang ist abgeschlossen.



Option 2
Gutachten neu erstellen

Option 2
Gutachten neu erstellen

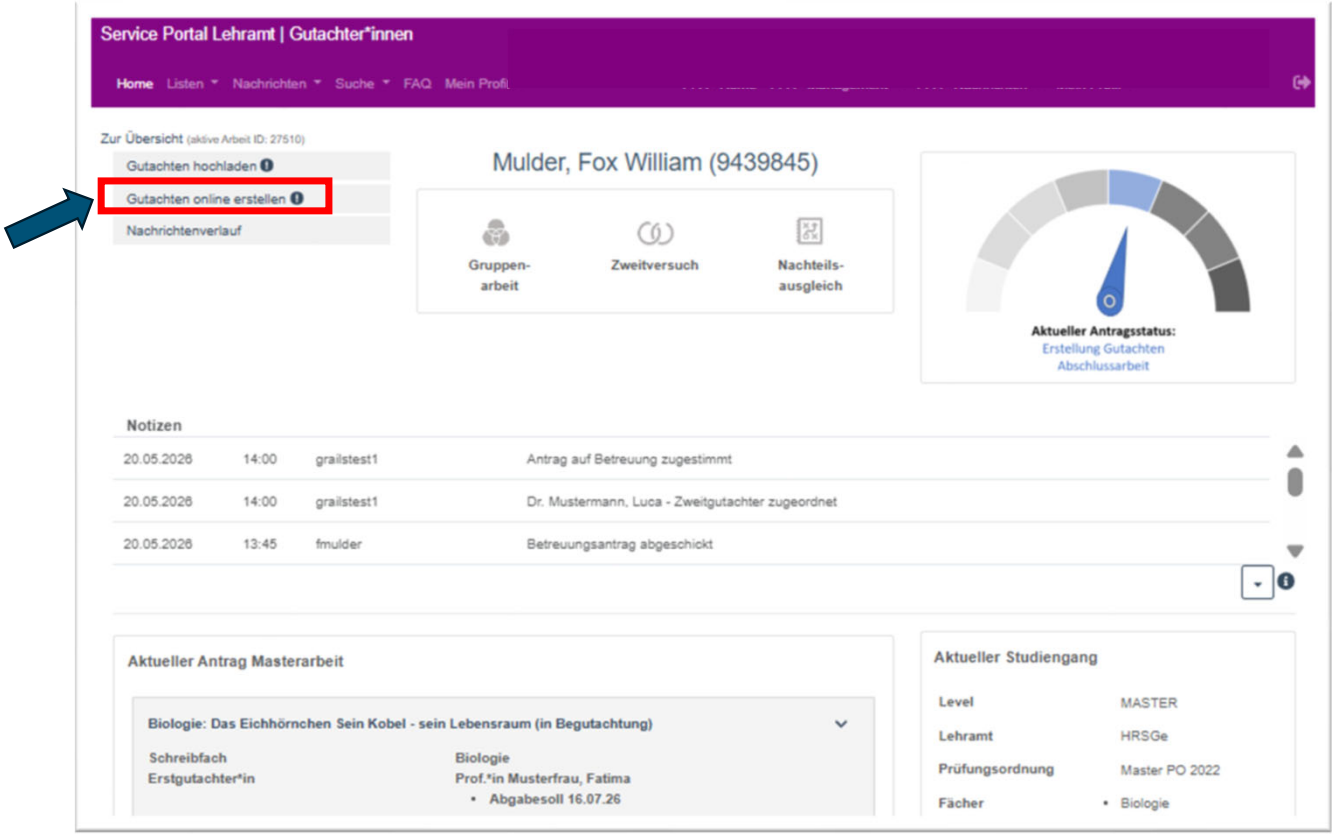
Sobald das Gutachten an das ZfL-Prüfungsamt weitergeleitet wurde, sehen Sie anhand der grün hinterlegten Statusnachricht, dass es dem Prüfungsamt nun vorliegt.



Option 2
Gutachten neu erstellen

Gutachten neu erstellen

Wenn Sie in der Akte der*des Studierenden auf den Aktionsbutton „Gutachten online erstellen“ klicken, werden Sie zur entsprechenden Seite navigiert und können dort mit der Texteingabe beginnen.



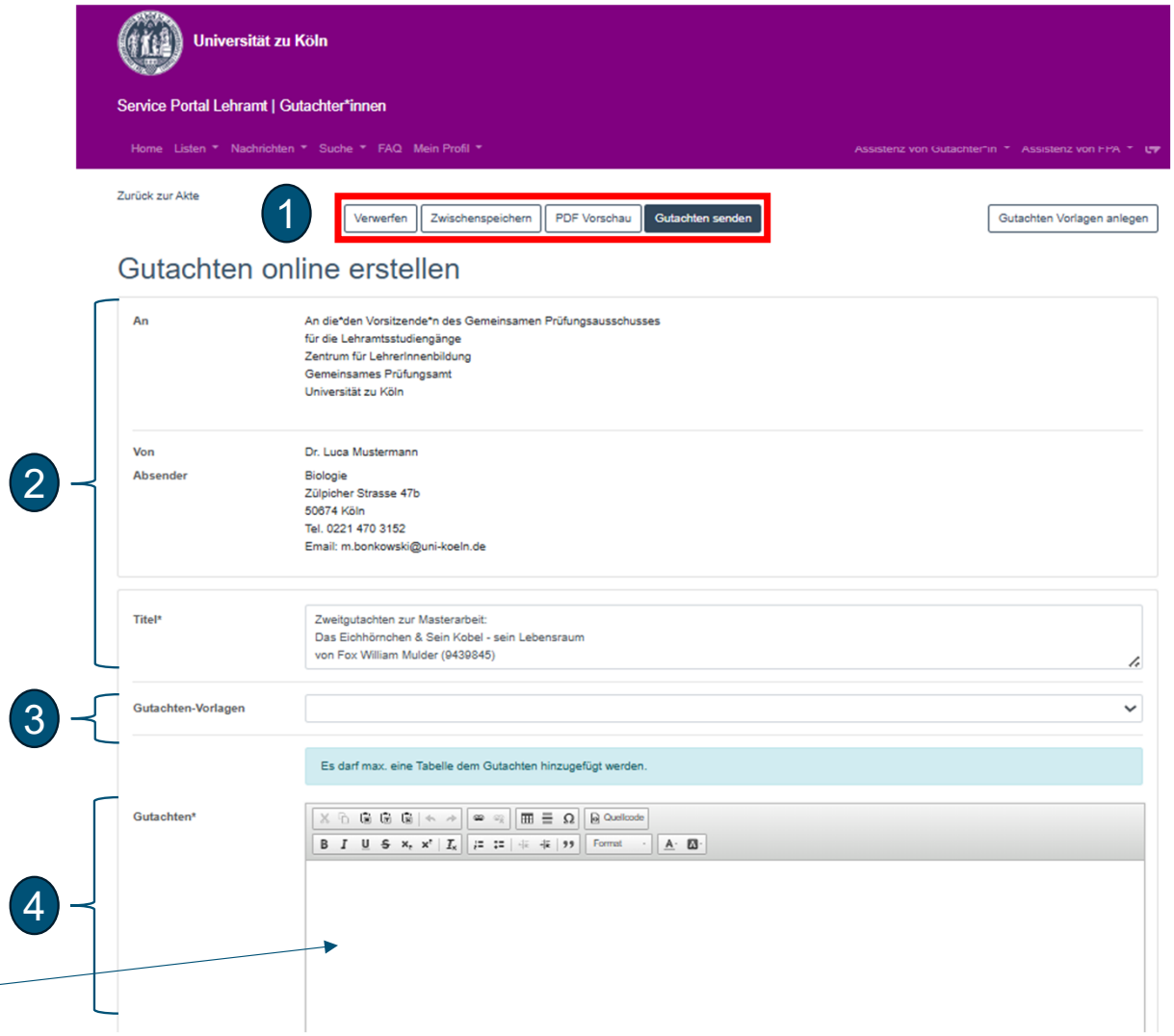
Option 2
Gutachten neu erstellen

1. Über die obere Button-Leiste haben Sie die folgenden Möglichkeiten, Ihr geschriebenes Gutachten
   - zu verwerfen,
   - Es zwischenzuspeichern,
   - eine PDF-Vorschau zu erhalten und
   - es an das ZfL-Prüfungsamt zu versenden.

2. Die Daten zu Studierender*m, Adressaten und zur Abschlussarbeit selbst werden automatisch aus der Akte der*des Studierenden gezogen.

3. Es besteht die Möglichkeit Gutachten-Vorlagen anzulegen, die Sie hier auswählen können. Wie das funktioniert, wird im Folgenden gezeigt.

4. In diesem Bereich kann mithilfe eines Texteditors ein Gutachten verfasst werden.
   Wichtig: Aufgrund von Gegebenheiten kann **maximal eine Tabelle** in den Text eingefügt werden



Option 2
Gutachten neu erstellen

5 Nachdem Sie das Gutachten eingegeben haben, wählen Sie die Note aus dem Dropdown-Menü aus.

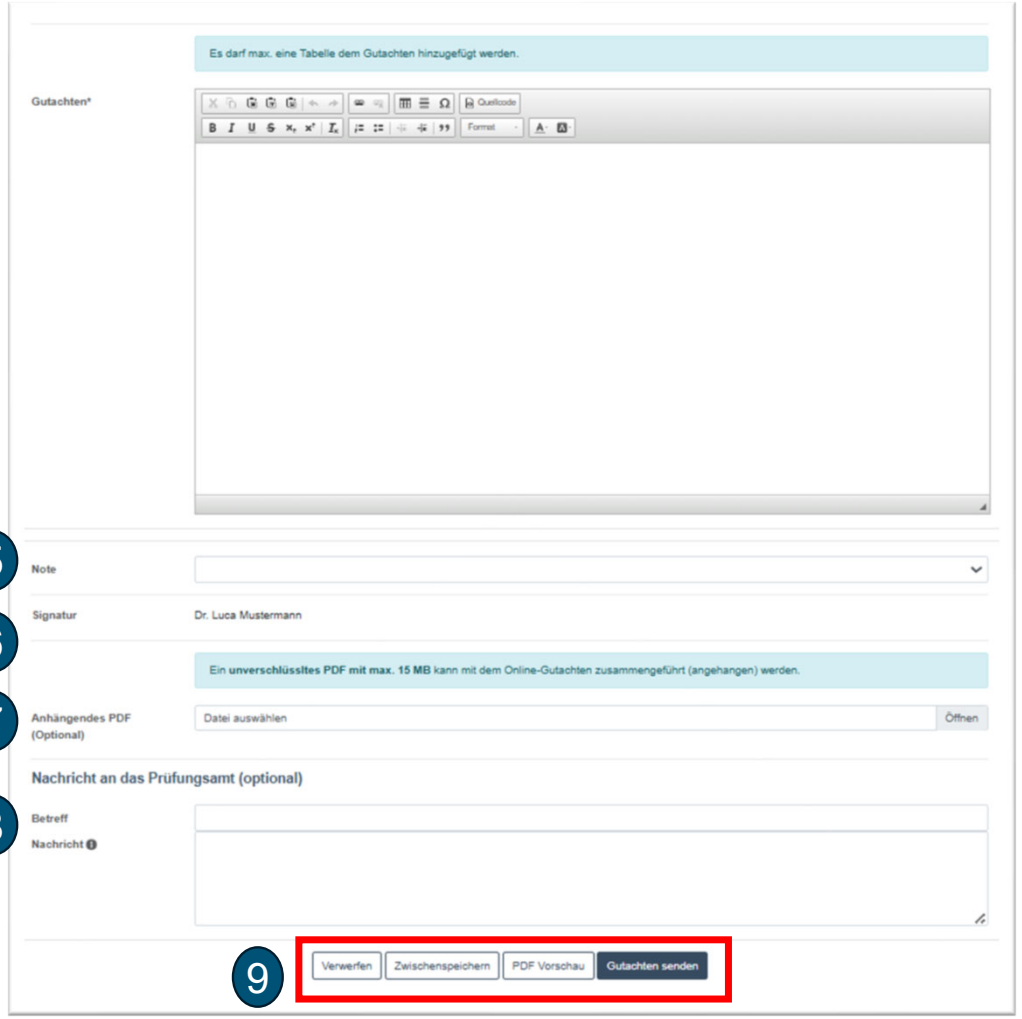
6 Da Sie mit Ihrem uniKIM eingeloggt sind, ist keine (digital zertifizierte) Unterschrift erforderlich. Die hier dargestellte Signatur finden Sie unter dem von Ihnen erstellten Gutachten.

7 Zusätzlich können Sie ein PDF-Dokument (max. 15 MB) hochladen, das an Ihr Gutachten automatisch angehängt wird. Dadurch entsteht ein Gutachten-Dokument.

8 Wenn Sie dem Prüfungsamt eine Nachricht senden möchten, haben Sie hier die Möglichkeit dazu.

9 Sie können Ihr Gutachten verwerfen, zwischenspeichern, eine PDF-Vorschau erhalten oder es direkt an das ZfL-Prüfungsamt senden.

Wichtig: Das ZfL-Prüfungsamt erhält erst dann Kenntnis von Ihrem Gutachten, wenn Sie es weitergeleitet haben. Der Vorgang ist erst dann abgeschlossen.



UNIVERSITÄT ZU KÖLN

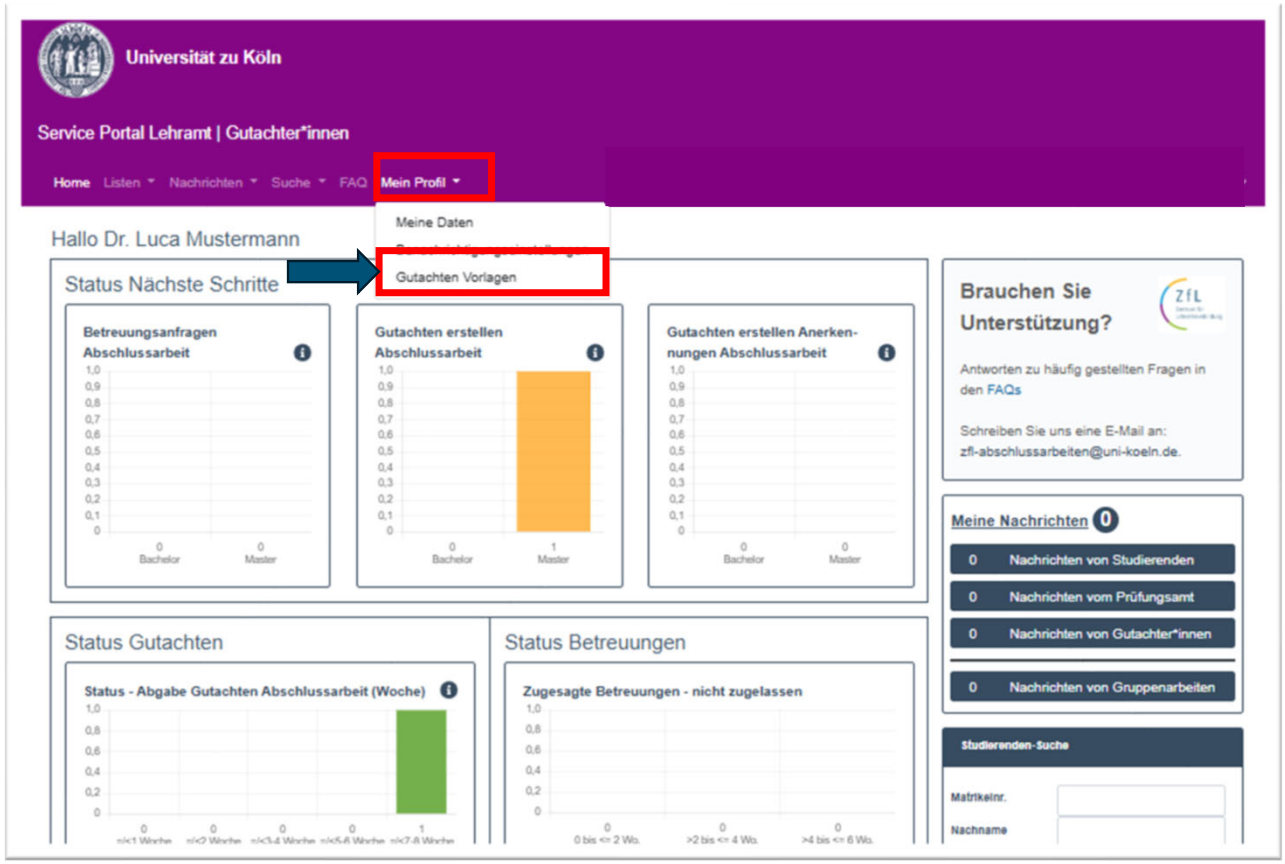
Zentrum für Lehrer*innenbildung

Gutachtenvorlagen erstellen

Gutachtenvorlagen anlegen

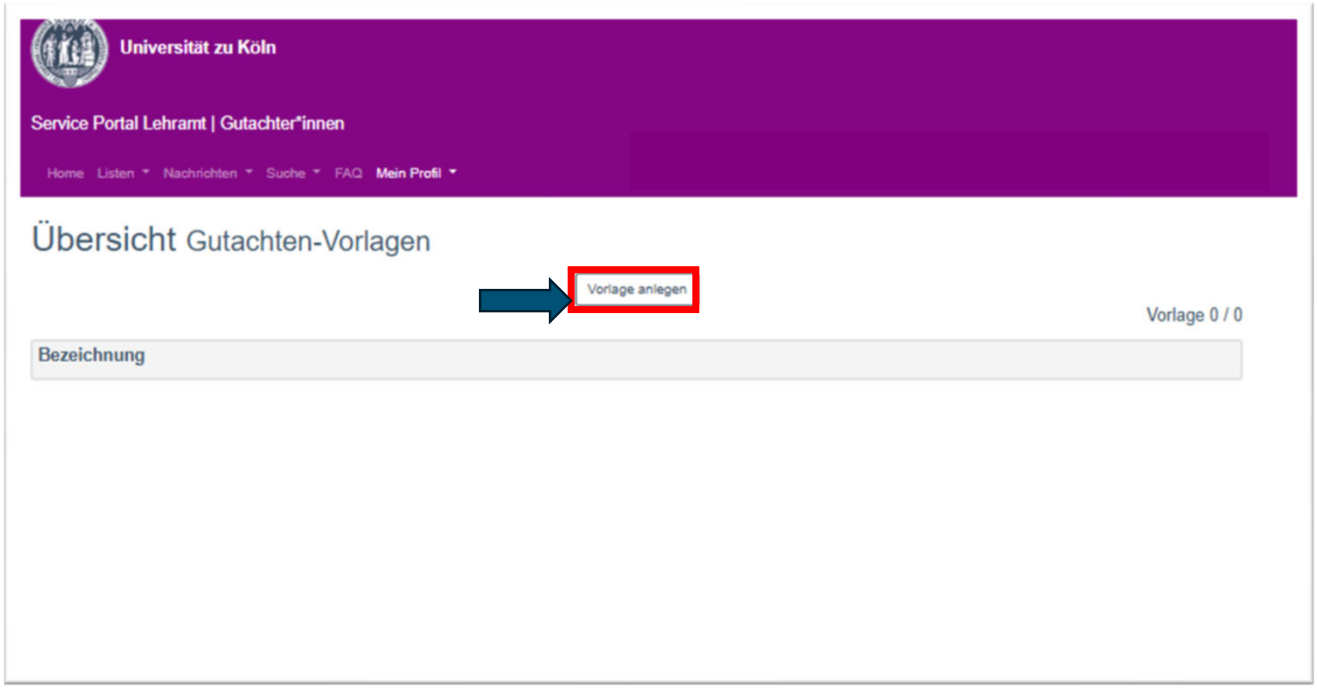
Gutachten-Vorlagen anlegen
Wenn Sie das Gutachten im Portal erstellen möchten, haben Sie die Möglichkeit sich Vorlagen anzulegen. Diese können Sie immer wieder nutzen.
Klicken Sie in der Top-Navigation auf **„Mein Profil“** und wählen Sie die Unterseite **„Gutachten Vorlagen“** aus.

In den Vorlagen können Sie bestimmte Daten, die bereits im Service Portal Lehramt hinterlegt sind, automatisch in die Gutachten integrieren.
So können Sie beispielsweise den Namen der*s Studierenden, das Thema der Arbeit, das Level etc. anzeigen, ohne lästige Copy/ Paste-Arbeit.



Gutachtenvorlagen anlegen

Um eine Vorlage anzulegen, klicken Sie auf den Button „Vorlage anlegen“.

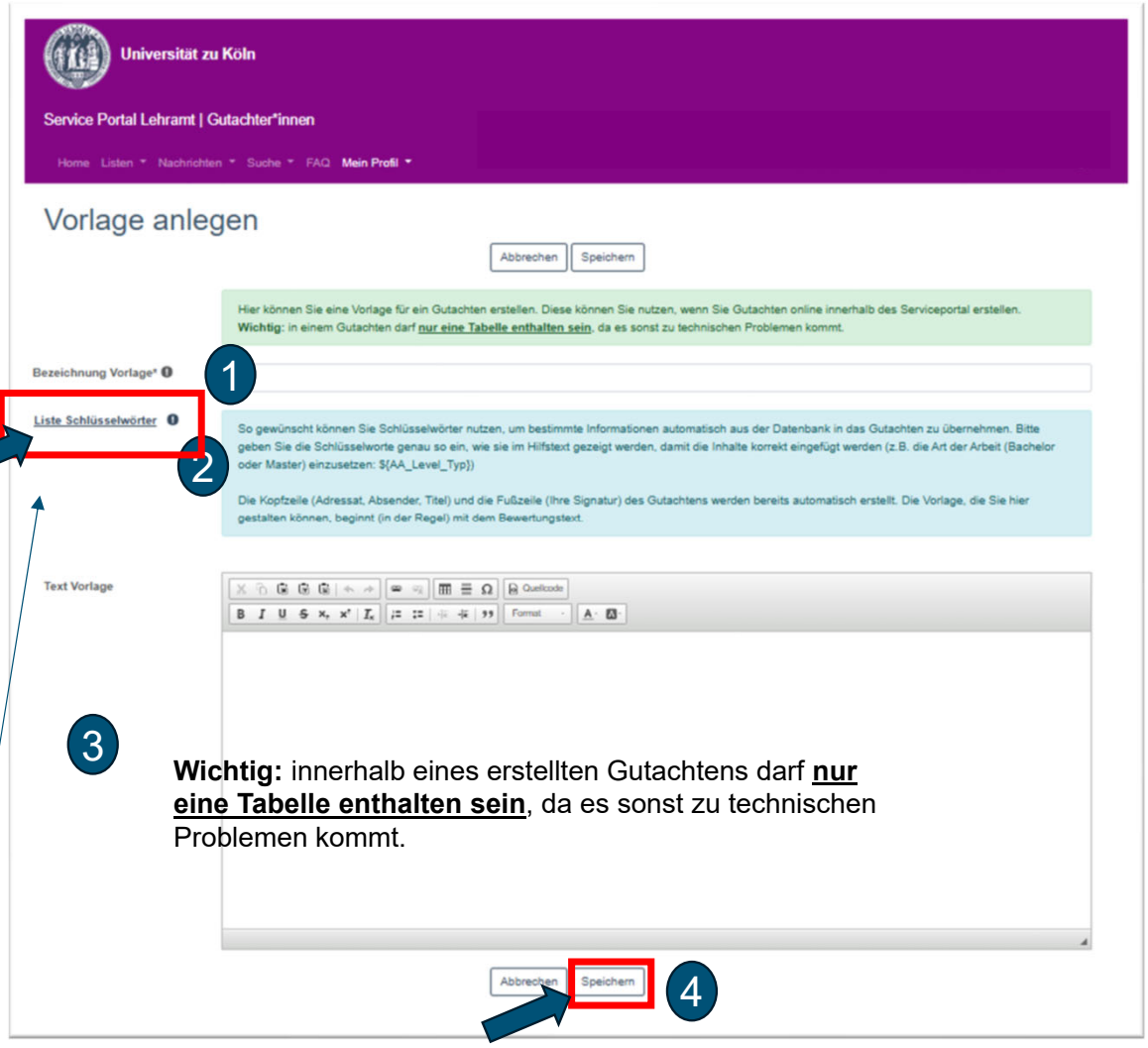


Gutachtenvorlagen anlegen

Die Kopfzeile (**Adressat, Absender, Titel**) sowie die Fußzeile (**Ihre Signatur**) des Gutachtens werden automatisch erstellt. Die von Ihnen zu gestaltende Vorlage beginnt mit dem Bewertungstext.

1. Zunächst geben Sie den gewünschten Namen der Vorlage an z.B. „Gutachten Bachelor Deutsch“. Die Gutachten, die Sie anlegen finden Sie dann unter diesem Namen im Dropdown-Menü, wenn Sie ein Gutachten online anlegen.

2. In der Vorlage können Sie Schlüsselwörter nutzen, die automatisch aus der Datenbank des Portals in Ihren Text eingefügt werden.
Eine Liste möglicher Schlüsselwörter finden Sie, wenn Sie auf „Liste Schlüsselwörter“ klicken.
Eine Anleitung zur Nutzung finden Sie auf der folgenden Seite.



Wichtig: innerhalb eines erstellten Gutachtens darf **nur eine Tabelle enthalten sein**, da es sonst zu technischen Problemen kommt.

Gutachtenvorlagen anlegen

Sie können im Vorlagentext optional Schlüsselwörter nutzen. Diese sorgen automatisch dafür, dass im Service Portal vorhandene Daten zu Studierenden und ihren Arbeiten aus der Datenbank des Service Portals in Ihren Text übernommen werden. Schreiben Sie dazu anstelle der fallspezifischen Daten das jeweilige Schlüsselwort aus der Liste.

Eine mögliche Überschrift könnte beispielsweise so aussehen:
„Gutachten zur Bachelorarbeit von Marie Musterfrau (Matr. Nr. 7777777)“

Diese würden Sie nun folgendermaßen schreiben:
„Gutachten zur ${AA_Level_Typ} von ${Stud_Name} (Matr. Nr. ${Stud_MatNr})“

In der Folge werden bei Aufrufen der Vorlage automatisch die richtigen Daten der*des Studierenden gezogen.

Wichtig:
Geben Sie die Schlüsselwörter genau so ein, wie sie im Hilfstext gezeigt werden, damit die Inhalte korrekt eingefügt werden.

UNIVERSITÄT ZU KÖLN

Zentrum für Lehrer*innenbildung

Verfügbare Platzhalter zur Erstellung von Gutachten

- **${AA_Level_Typ}** – 'Bachelorarbeit' oder 'Masterarbeit'
  ${AA_Level} – 'Bachelor' oder 'Master'
  ${AA_Fach} – Schreibfach, z.B.: „Bildungswissenschaften“
  ${AA_Fach_Dativ_Prep} – Schreibfach im Dativ, z.B.: „in den Bildungswissenschaften“
  ${AA_Titel} – Titel der Arbeit
  ${AA_Untertitel} – Untertitel der Arbeit
  ${AA_Typ} – Vorherige Abschlussarbeit Typ (bei Anerkennungen)
  ${AA_VorherigeUni} – Vorherige Universität (bei Anerkennungen)
  ${AA_StudiengangName} – Name des vorherigen Studiengangs (bei Anerkennungen)
  ${AA_StudiengangLevel} – Level (BA, MA, ...) des vorherigen Studiengangs (bei Anerkennungen)
  ${AR_Fach} – Vorheriges Fach (bei Anerkennungen)
  ${AA_Schulform} – Schulform, z.B.: „Lehramt an Grundschulen“
  ${AA_Antrag_Datum} – Datum an dem Antrag abgegeben wurde
  ${Stud_Anrede} – 'Sehr geehrte*r Vorname Nachname“ (Studierende*r)
  ${Stud_Name} – „Vorname Nachname“ (Studierende*r)
  ${Stud_Adresse} – Adresse (Block, mehrzeilig) (Studierende*r)
  ${Stud_MatNr} – Matrikelnummer (Studierende*r)
  ${Vorsitz} – Name von Vorsitzender des Prüfungsausschusses
  ${Studium_Faecher} – Liste von Fächern (Studierende*r)
  ${Studium_Level} – 'Bachelor of Arts' oder 'Master of Education'
  ${GU_Name} – (Titel) Vorname Nachname (Gutachter*in)
  ${GU_Anrede} – z.B.: Sehr geehrte*r Herr Prof. Vorname Nachname (Gutachter*in)
  ${GU_Rolle} – z.B.: Erstgutachter*in, Zweitgutachter*in
  ${GU_Info_Anderer} – z.B. „Als Erstgutachter habe ich XXX bestellt.“
  ${GU_Frist} – Datum, Abgabesoll des Gutachtens
  ${GU_Adresse} – Adresse (Block, mehrzeilig) (Gutachter*in)
  ${GU_NOTE} – Note, die beim Erstellen des Online-Gutachten festgelegt wird (Dropdown). Wird in das PDF übernommen.
  ${GU_BESTANDEN} – 'bestanden' oder 'nicht bestanden', wird beim Erstellen des Online-Gutachten festgelegt. Dies wird in das PDF übernommen (nur bei Anerkennungen)