UNIVERSITÄT ZU KÖLN

Zentrum für Lehrer*innenbildung

ANLEITUNG – SERVICE PORTAL LEHRAMT (SPL)

Gutachtenvorlagen anlegen

Gutachtenvorlagen anlegen

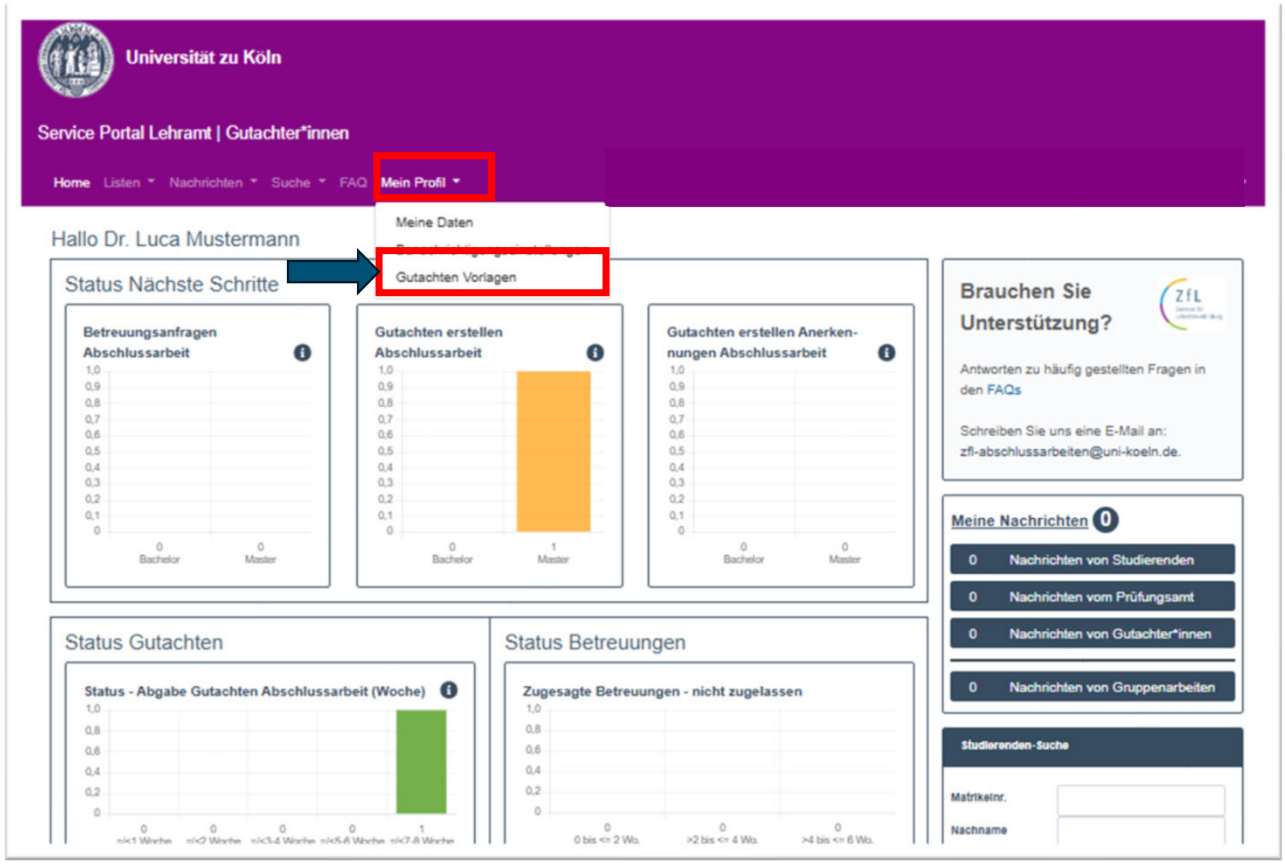
Die nachfolgende Anleitung zeigt Ihnen, wie Sie mit Hilfe des Service Portal Lehramt **Gutachtenvorlagen im Portal anlegen** können.

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

Gutachtenvorlagen anlegen

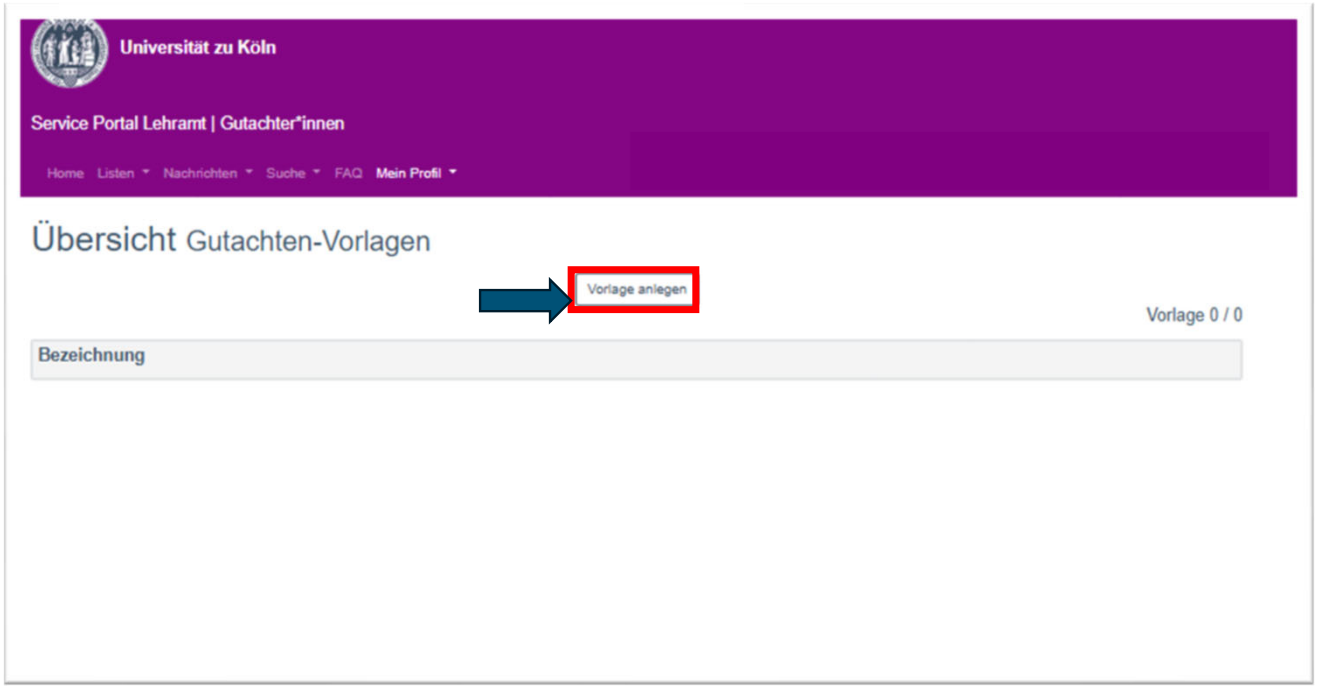
Gutachten-Vorlagen anlegen
Wenn Sie das Gutachten im Portal erstellen möchten, haben Sie die Möglichkeit sich Vorlagen anzulegen. Diese können Sie immer wieder nutzen.
Klicken Sie in der Top-Navigation auf **„Mein Profil“** und wählen Sie die Unterseite **„Gutachten Vorlagen“** aus.

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“.

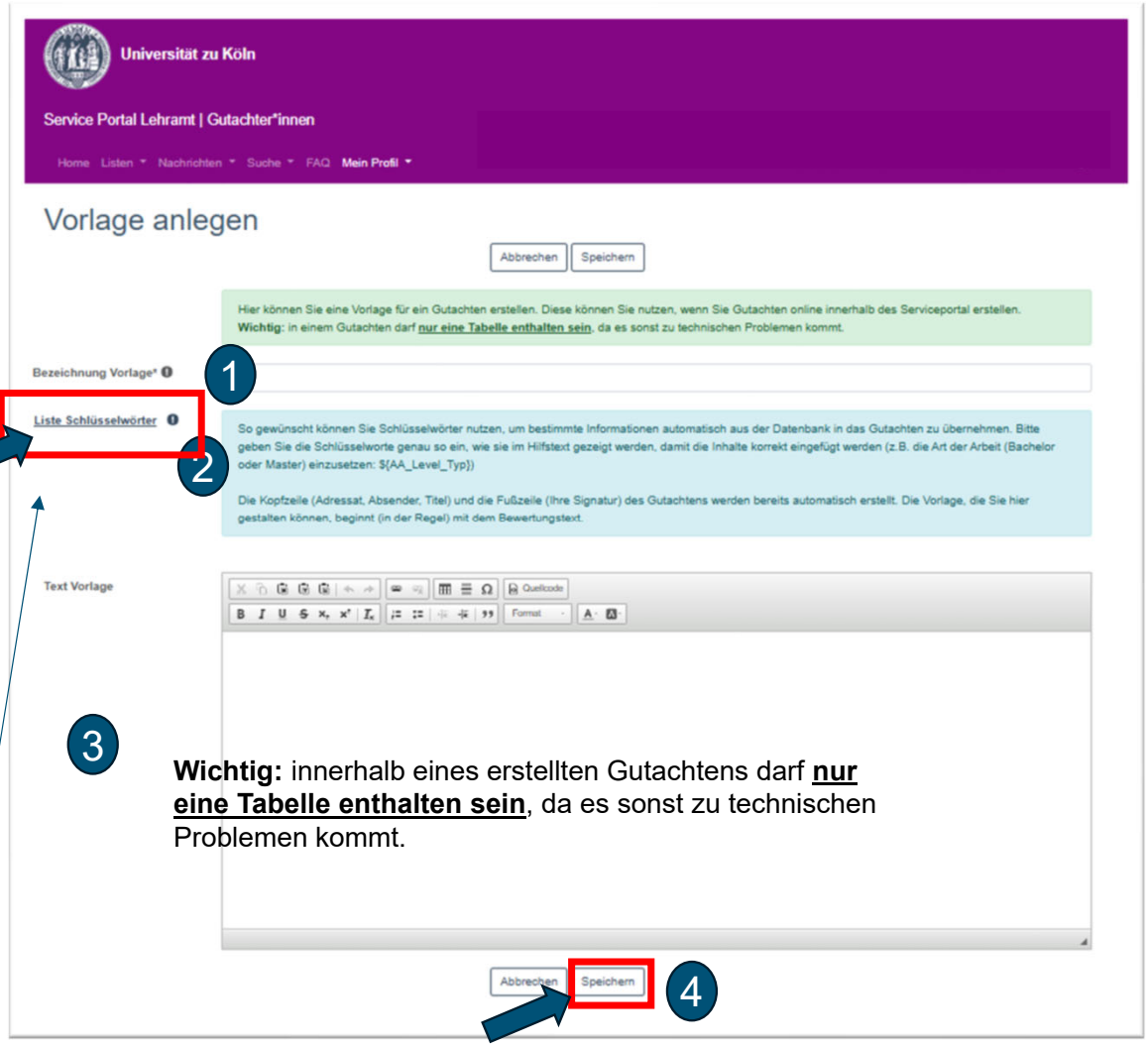


Gutachtenvorlagen anlegen

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)