UNIVERSITÄT ZU KÖLN

Zentrum für Lehrer*innenbildung

ANLEITUNG – SERVICE PORTAL LEHRAMT (SPL)

Assistenz-Tätigkeiten

Assistenz-Tätigkeiten im Service Portal Lehramt (SPL)

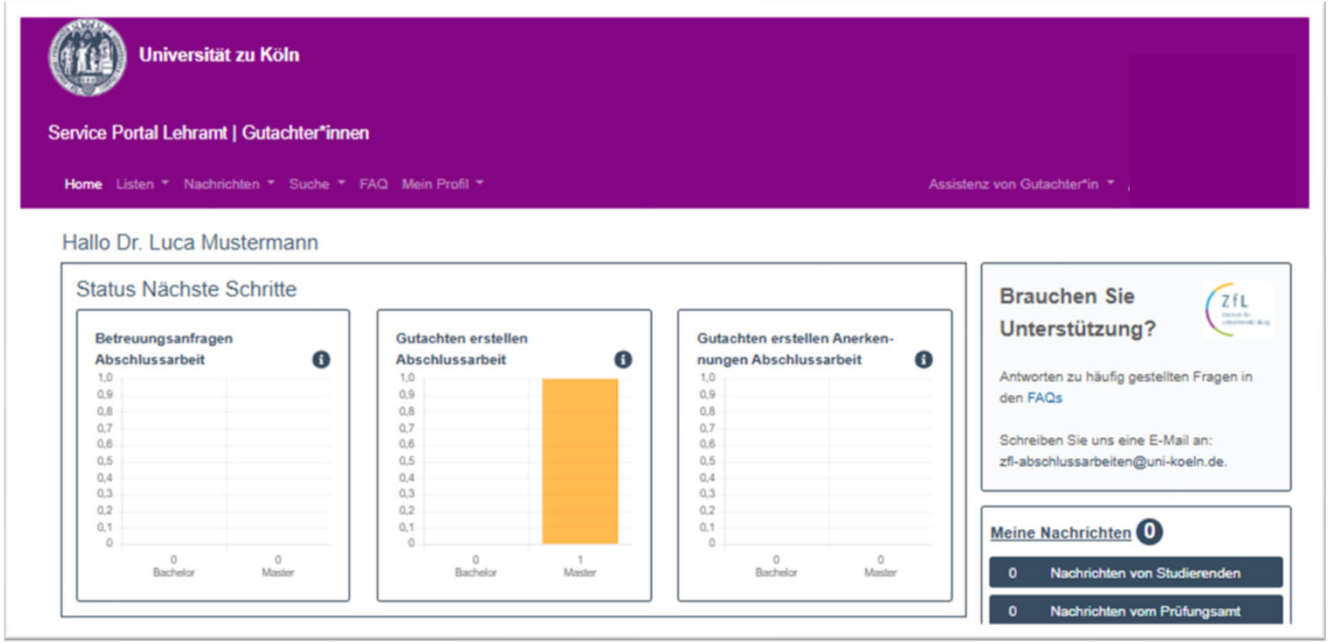
Die nachfolgende Anleitung zeigt Ihnen, wie Sie **als Assistenz** im Service Portal Lehramt **Betreuungsanfragen annehmen, Gutachten hochladen und Noten eintragen** können für die Person, von der Sie eingetragen wurden.

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

Assistenz-Tätigkeiten

Wenn Sie als Assistenz für eine*n Gutachter*in angelegt wurden, erhalten Sie eine Info-E-Mail aus dem Service Portal. Darin werden Sie gebeten sich mit Ihrem uni-KIM einzuloggen.

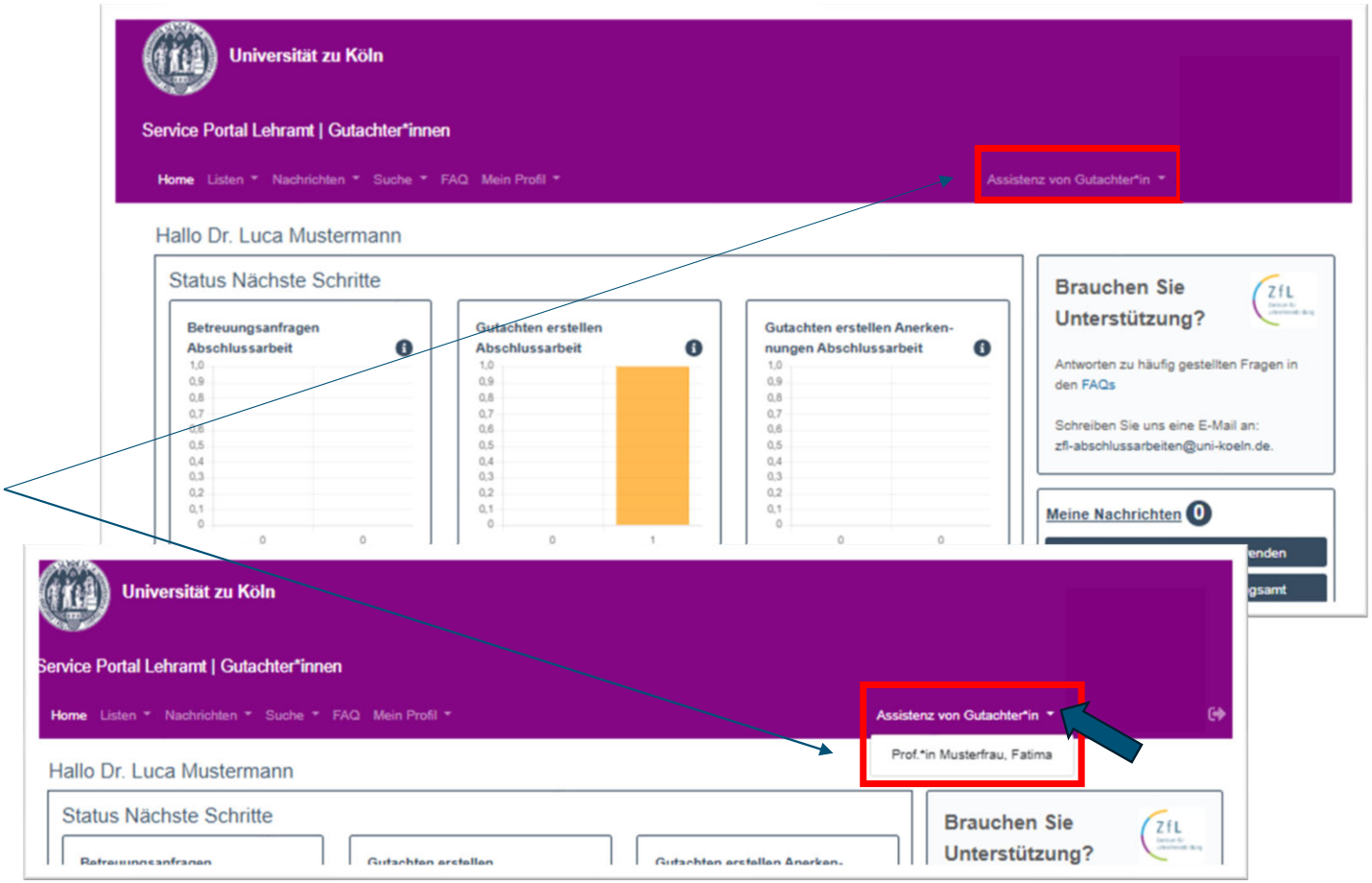
Um das Service Portal Lehramt möglichst sicher nutzen zu können, müssen Sie sich zunächst im VPN der Universität (Cisco Secure Client) einloggen (wie auch vor der Nutzung von bspw. KLIPS).



Assistenz-Tätigkeiten

In der Top-Navigation finden Sie auf der rechten Seite den Punkt „Assistenz von Gutachter*in“.
Wenn Sie darauf klicken, sehen Sie die Gutachter*innen, von denen Sie als Assistenz eingetragen wurden (hier „Prof.*in Dr.*in Musterfrau“).

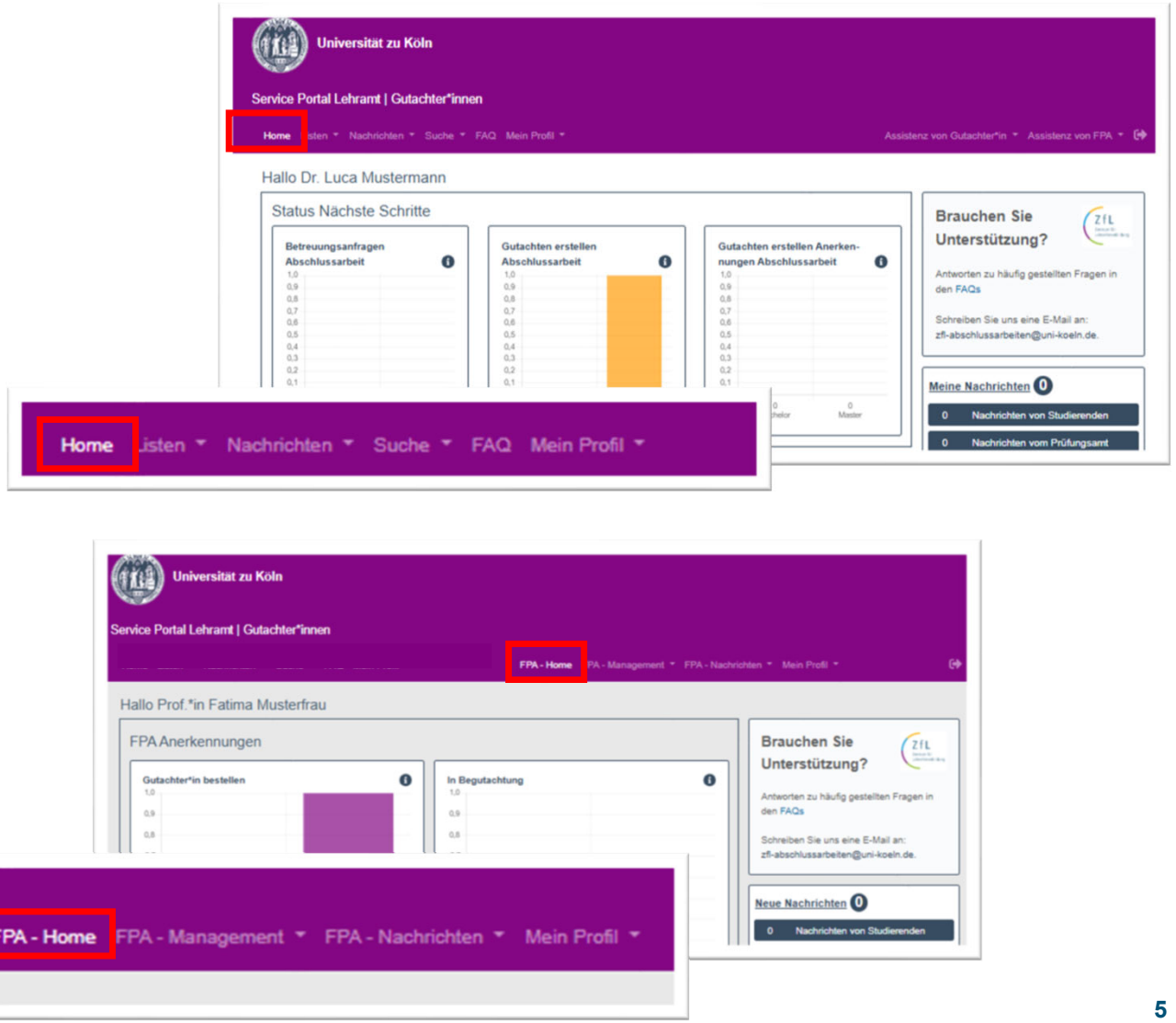
Wenn Sie auf den Namen klicken, loggen Sie sich in den Bereich der jeweiligen Person ein. Dort können Sie Betreuungsanfragen annehmen, fertige Gutachten hochladen und Noten eintragen.



Assistenz-Tätigkeiten

Wenn Sie eine*n Gutachter*in unterstützen, können Sie die Top-Navigation auf der linken Seite und alle Funktionalitäten sehen und nutzen.

Wenn Sie in Vertretung für die Fachprüfungsausschüsse im Zusammenhang mit Anerkennungen von Abschlussarbeiten arbeiten, wird Ihnen die FPA-Top-Navigation auf der rechten Seite angezeigt.

Wenn Sie in beiden Bereichen tätig sind, werden Ihnen beide Top-Navigationen angezeigt.

Vgl. Funktionalitäten der beiden Bereiche (siehe entsprechende Klickanleitungen).