

## **Bestätigung von Arbeitsleistungen über AGNES**

### **– Leitfaden für Lehrende –**

Stand: 24.06.2022


#### **Hinweis für Lehrende**

Das Verfahren zur Bestätigung von Arbeitsleistungen wurde vom Bereich Studium und Lehre der Kultur-, Sozial- und Bildungswissenschaftlichen Fakultät im Wintersemester 2020/21 entwickelt. Es wird nur nach Einigung mit dem Institut und nach Absprache mit dem Bereich Studium und Lehre eingeführt und genutzt. Für das Institut für Sportwissenschaften geschieht dies zum Wintersemester 2022/23.

#### **Inhalt**

<b>1. Übersicht: Ablauf der Bestätigung von Arbeitsleistungen über AGNES .....</b>	<b>2</b>
<b>2. HU-Account .....</b>	<b>2</b>
<b>3. Arbeitsschritte der Lehrenden .....</b>	<b>2</b>
<b>4. Arbeitsschritte der Studierenden .....</b>	<b>5</b>
<b>5. Information der Studierenden .....</b>	<b>6</b>

## 1. Übersicht: Ablauf der Bestätigung von Arbeitsleistungen über AGNES



Arbeitsschritt	Zuständigkeit
<b>AGNES-Zulassung:</b> Studierende melden sich in AGNES für eine Lehrveranstaltung an (siehe 4.1.).	Studierende
<b>Bestätigung der Arbeitsleistung:</b> Lehrende geben in AGNES an, dass Studierende eine Arbeitsleistung erbracht haben, indem sie den Status der Studierenden auf TE setzen (siehe 3.2. und 3.3.).	Lehrende
<b>Automatische Generierung der Bestätigung:</b> Nach der Eingabe des Status TE generiert sich im AGNES-Konto der Studierenden automatisch ein Nachweis über das Erbringen der Arbeitsleistung.	AGNES
<b>Download des Nachweises:</b> Studierende laden sich den Nachweis über das Erbringen der Arbeitsleistung eigenständig in ihrem AGNES-Konto unter „Meine Veranstaltungen“ herunter (siehe 4.2.). <b>Einreichung im Prüfungsbüro:</b> Studierende reichen alle AGNES-Nachweise eines Moduls mit dem ausgefüllten Lehrveranstaltungsnachweis des Moduls im Prüfungsbüro ein (siehe 4.3.).	Studierende
<b>Verbuchung im Prüfungsbüro:</b> Das Prüfungsbüro verbucht die Studienleistungen des Moduls und legt die Nachweise in der Prüfungsakte ab. Erst nach der Verbuchung erscheint die erbrachte Leistung im Leistungskonto der Studierenden.	Prüfungsbüro

## 2. HU-Account

Um als Lehrperson Eintragungen in AGNES vornehmen zu können, muss die Lehrperson über einen aktiven HU-Account verfügen. Für Lehrbeauftragte kann ein HU-Account beim CMS beantragt werden.

## 3. Arbeitsschritte der Lehrenden

Lehrende geben im Rahmen der Belegungsinformation ihrer Lehrveranstaltung in AGNES an, dass Studierende die Arbeitsleistung erbracht haben. Die Belegungsinformation enthält Angaben zu allen Studierenden, die sich für die Lehrveranstaltung angemeldet haben sowie zu ihrem aktuellen Belegungsstatus (storniert, zugelassen etc.). Studierende, die nicht gelistet sind, aber dennoch die Arbeitsleistung erbracht haben, müssen von den Lehrenden manuell nachgetragen werden. Alternativ nutzt das Institut eine zweite Anmeldefrist für Lehrveranstaltungen in AGNES, sodass sich Studierende nachträglich für die Lehrveranstaltung anmelden können. Das Institut entscheidet über die Fristen und ist für die Einrichtung einer zweiten Frist zuständig.

### 3.1. Öffnen der Teilnehmer:innenliste

Um die Belegungsinformation ansehen zu können, klicken Lehrende in der Lehrveranstaltungsansicht auf den Link „Belegungsinformation“ (siehe Abbildung 1). Ggf. muss die „Belegungsinformation“ der betreffenden Gruppe angeklickt werden.

Startseite > Vorlesungsverzeichnis

#### Einführung in die Kunst- und Bildgeschichte Detailseite

**Funktionen:** Platzvergabe | PDF | XSL | ...

**Seiteninhalt:** Grunddaten | Termine | Zugeordnete Personen | Studiengänge | Einrichtungen | Inhalt | Strukturbaum

**Grunddaten**

Veranstaltungsart	Vorlesung	Veranstaltungsnummer	
Semester	WiSe 2020/21	SWS	2
Rhythmus		Moodle-Link	
Veranstaltungsstatus	Freigegeben für Vorlesungsverzeichnis Freigegeben	Sprache	deutsch
Belegungsfrist - Eine Belegung ist online erforderlich	Institut für Kunst- und Bildgeschichte	12.10.2020 - 28.10.2020	
Veranstaltungsformat	Digital		

**Termine**

**Gruppe 1** iCalendar Export

	Tag	Zeit	Rhythmus	Dauer	Raum	Raumplan	Lehrperson	Status	Bemerkung	fällt aus am	Max. Teilnehmer
	Di.	12:00 bis 14:00	wöch	03.11.2020 bis 23.02.2021 ⊞ Einzeltermine anzeigen				findet statt			

**Funktionen:** + | ...

**Gruppe 1:** Belegungsinformation

Ausgewähltes vormerken

Abbildung 1: Lehrveranstaltungsansicht mit Link zur Belegungsinformation

Es öffnet sich die Seite „Teilnahme und manuelle Zuteilungsliste“. Durch Klicken auf „Spezielle Information“ (siehe Abbildung 2) gelangen Lehrende zur Liste der Teilnehmer:innen ihrer Lehrveranstaltung.

Startseite > Vorlesungsverzeichnis > Belegungsinformation

#### Teilnahme- und manuelle Zuteilungsliste

Einführung in die Kunst- und Bildgeschichte

**Funktionen:** Spezielle Information | Platzvergabe | Nachweise drucken | Nachweismuster drucken

**Gruppe 1**

Tag	Zeit	Rhythmus	Lehrperson	Anzahl Plätze
Dienstag	12:00 bis 14:00	wöchentlich		250

Bisher zugelassen: 0  
Offene Bewerbungen: 14

Abbildung 2: Link zur Liste der Teilnehmer:innen (Spezielle Information)

### 3.2. Bestätigung der Arbeitsleistung in Teilnehmer:innenliste

Lehrende sehen nun eine „Teilnahme- und manuelle Zuteilungsliste“ mit allen angemeldeten Studierenden der Lehrveranstaltung.

Die Liste gibt bei jeder:jedem Studierenden den Status an. Hier geben Lehrende an, dass Studierende die Arbeitsleistung erbracht haben, indem sie den Status „TE“ anklicken. Jede:r Studierende muss einzeln angeklickt werden. Das Speichern kann für alle Änderungen gesammelt erfolgen.

Die Liste kann nach Matrikelnummer, Nachname oder Status sortiert werden. Erfolgt die Sortierung absteigend nach Status („Zulassung“, siehe Abbildung 3) werden zuerst all diejenigen angezeigt, die zur Lehrveranstaltung zugelassen wurden.

Fehlen Studierende in der Liste, können Lehrende über die Funktion „Neuer Datensatz“ Studierende mit ihrer Matrikelnummer hinzufügen.

Haben Lehrende für Studierende den Status TE vergeben, ist die Arbeitsleistung bestätigt.

**Teilnahme- und manuelle Zuteilungsliste**  
Einführung in die Kunst- und Bildgeschichte

**Funktionen:** Spezielle Information | Platzvergabe | Nachweise drucken | Nachweismuster drucken

**Gruppe 1**

Tag	Zeit	Rhythmus	Lehrperson	Anzahl Plätze
Dienstag	12:00 bis 14:00	wöchentlich		250

Bisher zugelassen: 0  
Offene Bewerbungen: 141

**Spezielle Information**

Neuer Datensatz ...

**Sortierung nach Status**

Matrikelnummer	Name	ST	ZU	WL	TE	WH	NE	Priorität	Nachweis	Studiengang	Bemerkung
618610		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1	-	B.A. Kunst/Bild Z (-) 2014	
615200		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1	-	B.A. Kunst/Bild K (-) 2014	
615800		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1	-	B.A. Philosophi K (-) 2014	
608941		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1	-	B.A. Kunst/Bild K (-) 2014	
610905		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1	-	B.A. Kunst/Bild Z (-) 2014	
610873		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1	-	B.A. Archäolog. K (-) 2014	
613900		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1	-	B.A. Kunst/Bild Z (-) 2014	
616926		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1	-	B.A. Kunst/Bild K (-) 2014	
566281		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1	-	M.A. Klass.Phil H (-) 2014	
616459		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1	-	B.A. Germanisti K (-) 2018	

Speichern | Einträge verwerfen

Liste zeigen mit Status

- angemeldet
- zugelassen
- abgelehnt
- storniert
- Niedrige Priorität
- Niedrige Modulpriorität
- Hohe Priorität nicht zugelassen

**Arbeitsleistung bestätigen durch Status TE und Speichern**

Abbildung 3: Teilnahme- und manuelle Zuteilungsliste

## 4. Arbeitsschritte der Studierenden

### 4.1. Anmeldung zur Lehrveranstaltung

Studierende melden sich zur Lehrveranstaltung an und erbringen die Arbeitsleistung.

### 4.2. Download der AGNES-Bestätigung

Um den Nachweis zu erhalten, loggen Studierende sich in AGNES mit ihrem Studierenden-Account ein und wählen den Menüpunkt „Meine Veranstaltungen“. Sie klicken innerhalb des betroffenen Semesters zur gewünschten Veranstaltung. Sie sehen dort den Status „teilgenommen“ und darunter einen Link zum PDF „Teilnahmenachweis“ (siehe Abbildung 4).

The screenshot shows the AGNES interface. On the left is a navigation menu with items like 'Hilfe', 'Veranstaltungen', 'Vorlesungsverzeichnis', etc. The main content area shows 'Meine Veranstaltungen' and 'Studiengang'. Under 'Aktuelle Veranstaltungen', it lists 'Sommersemester 2020' and 'Einführung in die Bildgeschichte'. A table below shows event details for 'Gruppe 1' on 'Mi.' at '18:00 bis 20:00'. The status is 'teilgenommen (09.06.2020 10:05:09) Gruppenpriorität: 1'. A link 'Teilnahmenachweis drucken' is highlighted with a blue box and an arrow.

Abbildung 4: Studierendenansicht "Meine Veranstaltungen" mit Link zum PDF „Teilnahmenachweis“

Der Nachweis enthält Informationen zur belegten Lehrveranstaltung sowie die Angabe, dass die Arbeitsleistung im Rahmen dieser Lehrveranstaltung erfolgreich erbracht wurde (siehe Abbildung 5). Der Nachweis ist ohne Unterschrift der Lehrperson gültig – auch dies ist darauf angegeben. Der Nachweis enthält außerdem den Strukturbaum aus AGNES mit allen Modulen, denen die Lehrveranstaltung zugeordnet ist.

**Humboldt-Universität zu Berlin**  
Bestätigung einer speziellen Arbeitsleistung\*

Name, Vorname <b>Muster, Mensch</b>		Matrikel-Nr. <b>111111</b>	Studiengang	
Semester <b>SoSe 2020</b>	Veranst.-Nr. <b>12345</b>	Veranstaltungsart <b>Vorlesung</b>	SWS <b>2</b>	
Veranstaltungstitel <b>Einführung in die Bildgeschichte</b>				
Mensch Muster hat im Rahmen der oben genannten Lehrveranstaltung die gemäß maßgeblicher Studienordnung vorgesehene spezielle Arbeitsleistung in vollem Umfang erbracht.				
Datum <b>19.1.2021</b>	Name der Lehrkraft		Name der verantwortlichen Lehrperson <b>Professor Dr. XY</b>	

\* Diese Bestätigung gilt als Nachweis über das Erbringen einer speziellen Arbeitsleistung im Rahmen einer Lehrveranstaltung. Eine Unterschrift der Lehrperson ist nicht erforderlich.

Die Lehrveranstaltung ist folgenden Studiengängen und Modulen zugeordnet:  
 Humboldt-Universität zu Berlin  
 > Kultur-, Sozial- und Bildungswissenschaftliche Fakultät  
 > Institut für Kunst- und Bildgeschichte  
 > Masterstudiengang SIPO 2014  
 > Modul II: Materialien, Medien, Praktiken  
 > Kultur-, Sozial- und Bildungswissenschaftliche Fakultät  
 > Institut für Kunst- und Bildgeschichte  
 > Masterstudiengang SIPO 2014  
 > Modul I: Räume, Objekte, Bilder

Abbildung 5: Beispiel für AGNES-Teilnahmenachweis. Die Felder „Name der Lehrkraft“ (bei Gruppen) und „Name der verantwortlichen Lehrperson“ werden voraussichtlich noch leicht angepasst.

### **4.3. Einreichung im Prüfungsbüro**

Damit die Studienleistung im Leistungskonto erscheint, muss das Prüfungsbüro diese verbuchen. Hierzu reichen Studierende alle AGNES-Nachweise eines Moduls zusammen mit dem ausgefüllten Lehrveranstaltungsnachweis eines kompakten Modulblocks, der alle Modulteilleistungen aufführt, im Prüfungsbüro ein. Erst, wenn alle Modulteilleistungen sind, gilt der Nachweis als vollständig und kann im Prüfungsbüro eingereicht werden.

Die Modalitäten der Einreichung sind auf der Webseite des zuständigen Prüfungsbüros zu finden.

Bei Lehrveranstaltungen ohne Arbeitsleistungen (nur Teilnahme) unterschreiben die Studierenden weiterhin selbst auf dem Modulbogen.

## **5. Information der Studierenden**

Der Bereich Studium und Lehre informiert nach Rücksprache mit dem Institut/Studienfach/Bereich auf der Webseite des Prüfungsbüros über das Verfahren.

Lehrende informieren ebenfalls über geeignete Kanäle (z. B. Moodle) und verweisen auf die Webseite des Prüfungsbüros. Sie erhalten hierfür eine E-Mailvorlage vom Bereich Studium und Lehre.