

IK-Statistik ab 2018

Anleitung & Hinweise zur Erfassung

Anmeldung an der IK-Statistik

Sie finden das Login in der rechten Seitenleiste, im oberen Kasten unter *IK-Statistik > Erfassen* oder direkt unter dem Link <http://www.informationskompetenz.de/eventsdb/>. Oben rechts befindet sich der grüne Button *Login*.

Wenn Sie mit Ihrer Institution an der IK-Statistik teilnehmen möchten, beantragen Sie bitte eine Kennung. Bitte wenden Sie sich dazu in einer formlosen Mail unter informationskompetenz@bibliotheksportal.de an die Redaktion. Idealerweise geben Sie für die Erstellung eines Accounts eine nicht personenbezogene Funktionsmailadresse an. So sind Vertretungsfälle abgesichert und mehrere Personen können an der IK-Statistik für Ihre Institution mitarbeiten.



Wenn Sie sich schon länger an der IK-Statistik beteiligen und bereits Login-Daten besitzen, ist es bei der erstmaligen Anmeldung im neu aufgesetzten Portal notwendig, das Passwort neu zu setzen. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Klicken Sie oben rechts auf *Login*.
2. Klicken Sie unterhalb der Anmeldemaske auf *Passwort vergessen?*
3. Geben Sie Ihre E-Mail Adresse ein und klicken Sie anschließend auf *Senden*.

Sie sollten nun umgehend eine E-Mail erhalten, über die Sie Ihr Passwort neu setzen können.

Dateneingabe

Klicken Sie in der Kopfleiste auf *Eingabe > Eingabe ab 2018*.

Auf den folgenden Seiten finden Sie eine Feldhilfe mit Hinweisen zu den einzelnen Feldern.



Die Stellen, an denen es erfahrungsgemäß häufiger zu Plausibilitätsfehlern bei der Eingabe kommt, sind mit einem gelben Pfeil gekennzeichnet. Auf solche Fehler wird die Statistik vor der jährlichen Zusammenfassung im Frühjahr von den Regional-Redaktionen geprüft. Die nachträgliche Korrektur ist sowohl für die Redaktion als auch für Sie selbst aufwendig. Bitte lesen Sie die Anleitung daher aufmerksam und achten Sie besonders auf die Passagen mit gelbem Pfeil. Danke!

Bitte vergessen Sie am Ende des Formulars nicht, auf *Speichern* zu klicken. Über eine Plausibilitätsprüfung erfahren Sie, ob alle Eingaben korrekt waren und der Datensatz gespeichert wurde.

0. OPTIONAL: Dozent/in oder Bibliothek

Die Nutzung dieses Feldes ist fakultativ.

Es dient zur Orientierung bei einer größeren Menge von Datensätzen an Bibliotheken, wo viele Personen oder Teilbibliotheken an der IK-Statistik mitarbeiten. Sie können sich damit selbst leichter in Ihrer Datenliste orientieren, vor allem aber erleichtern Sie damit den Regional-Redaktionen erheblich die Arbeit bei der Plausibilitätsprüfung der Datensätze. Falls Ungereimtheiten auffallen, ist die Redaktion bei einer Nachfrage in der Lage, den fragwürdigen Datensatz genauer zu benennen. Entscheiden Sie selbst, welche Angaben an Ihrer Institution Sinn ergeben: Name des Dozierenden bzw. des Eintragenden oder besser Teilbibliothek? Sie können auch hausintern etablierte Kürzel oder ähnliches verwenden.

1. Veranstaltungsdauer

Tragen Sie hier bitte die **Gesamtdauer** der Veranstaltung **in Minuten** ein.

Bei mehrteiligen Veranstaltungen geben Sie bitte die Gesamtminutenzahl aller Einzeltermine an. Zeiten für Online-Phasen sind ebenfalls hinzuzurechnen (geschätzte Bearbeitungszeit).

Die Veranstaltungsdauer muss mindestens 15 Minuten betragen. (Beispiel: Nicht jede Frage nach dem Weg zu einer bestimmten Standortnummer sollte in der IK-Statistik als Beratung erfasst werden.)

2. Organisatorische Form

In diesem Feld gibt es wesentlich mehr Auswahl als früher:

- *Eigenständige Bibliotheksveranstaltung (nicht semesterlang)*
= z. B. der klassische Bibliothekskurs mit Anzahl der Sitzungen = 1
- *Integrierte Einheit in universitäre Lehrveranstaltung*
= z. B. IK-Schulungsinhalte im Rahmen eines Seminars
- *Eigenständiger Kurs über ein Semester*
= z. B. ein umfassendes IK-Seminar mit 15 x 2 Semesterwochenstunden
= Veranstaltungsdauer 1350 Min.
- *Beratung*
= z. B. ein ausführliches Beratungsgespräch zu einem Recherchethema/ Sprechstundentermin
- *E-Tutorials, Filme, Audioguides*
= digitale Lernmaterialien
- *Webinare*
= interaktives Seminar im Netz
- *Lernplattformen/ E-Learning-Kurse*
= Kurse ohne physische Anwesenheit zu einem bestimmten Termin
- *Blended-Learning*
= Lernformen, die aus Präsenzveranstaltungen und E-Learning-Modulen bestehen

3. Didaktische Form

Aufgrund der erweiterten Auswahlmöglichkeiten bei 2. *Organisatorische Form* fällt hier die ehemals vorhandene Kategorie *integrierte E-Learning-Phasen* weg.

Zutreffendes kann ausgewählt werden, Mehrfachauswahl ist hier möglich:

- *Präsentation, Führung, Vortrag*
- *Praktische Übung, Workshop*

4. OPTIONAL: Niveau

Aufgrund von Unklarheiten in der Vergangenheit, wo die Grenze zwischen *Aufbau* und *Vertiefung* gezogen wird, entfällt das Feld *Aufbau* zukünftig.

Damit bleiben folgende Auswahlmöglichkeiten:

- *Keine Auswahl* (= voreingestellt, da Feld optional)
- *Einführung*
- *Vertiefung*

5. Einbindung ins Lehrangebot der Hochschule

Bitte wählen Sie die Varianten *mit ECTS* nur aus, wenn die Bibliothek selbst verantwortlich für die ECTS-Vergabe ist. Folgende Kombinationen stehen zur Auswahl:

- *freiwillig*
- *Pflichtangebot mit ECTS*
- *Pflichtangebot ohne ECTS*
- *Wahlpflicht mit ECTS*
- *Wahlpflicht ohne ECTS*

6. Fachliche Ausrichtung

Hier gibt es deutliche Veränderungen gegenüber der Eingabe bis 2018.

Das Fächerangebot orientiert sich an der Regensburger Verbundklassifikation. Die Redaktion kommt mit der Anpassung dem Wunsch nach, das Fächerspektrum differenzierter abbilden zu können.

Wenn Sie weiterhin kumulierte Auswertungen z. B. nach Sprachwissenschaften wünschen, können Sie die Daten selbst als CSV-Download herunterladen und dann lokal entsprechend der gewünschten Kategorien filtern und bearbeiten.

Folgende Fächer sind ab 2018 vertreten:

<p>Geisteswissenschaften</p> <p>Anglistik. Amerikanistik</p> <p>Germanistik.</p> <p>Niederlandistik.</p> <p>Skandinavistik</p> <p>Romanistik</p> <p>Slawistik</p> <p>Allgemeine und vergleichende Sprach- und Literaturwissenschaft.</p> <p>Außereuropäische Sprachen und Literaturen</p>	<p>Ingenieurwissenschaften. Angewandte Naturwissenschaften</p> <p>Architektur</p> <p>Ernährungswissenschaft.</p> <p>Hauswirtschaft</p> <p>Land- und Forstwirtschaft</p> <p>Informatik</p> <p>Technik.</p> <p>Ingenieurwissenschaften</p>	<p>Sozialwissenschaften</p> <p>Bibliotheks- und Informationswissenschaft</p> <p>Medien- und Kommunikationswissenschaft</p> <p>Ethnologie</p> <p>Pädagogik</p> <p>Politologie</p> <p>Soziologie</p> <p>Psychologie</p>
<p>Klassische Philologie.</p> <p>Byzantinistik.</p> <p>Mittellateinische und neugriechische Philologie.</p> <p>Neulatein</p>	<p>Naturwissenschaften</p> <p>Biologie</p> <p>Chemie.</p> <p>Pharmazie</p>	<p>Rechtswissenschaft</p> <p>Wirtschaftswissenschaften</p> <p>Sport</p>
<p>Geschichte</p> <p>Klassische Archäologie</p> <p>Kunstgeschichte</p> <p>Musikwissenschaft</p> <p>Philosophie</p> <p>Theologie.</p> <p>Religionswissenschaften</p>	<p>Geographie</p> <p>Geologie.</p> <p>Paläontologie</p> <p>Medizin</p> <p>Physik</p> <p>Allgemeine Naturwissenschaft</p>	<p>Allgemeines</p> <p>Sonstiges</p> <p>Fächerübergreifend</p>

7. Dozententyp

Die Dozententypen zur Auswahl bleiben wie folgt:

- *Bibliothekar/in gehobener Dienst*
- *Bibliothekar/in höherer Dienst*
- *Bibliothekar/in mittlerer Dienst*
- *Studentische Hilfskraft*
- *Sonstige*

Neu ist hier die Möglichkeit, mehrere Dozierende zu erfassen. Sie können die Anzahl beliebig vieler Mitwirkender aus verschiedenen Gruppen eintragen.

8. Zielgruppen

Hier ist Mehrfachauswahl möglich:

- *Grundstudium/ Bachelorstudium*
- *Hauptstudium/ Masterstudium*
- *Tutor/innen/ Hilfskräfte*
- *Promovierende*
- *Lehrende/ Wissenschaftler/innen*
- *Sonstige Universitätsbeschäftigte*
- *Schüler/innen*
- *Auszubildende*
- *Lehrkräfte*
- *Senior/innen*
- *ausländische Studierende*
- *Externe/ Sonstige*

9. Was waren die inhaltlichen Schwerpunkte Ihrer Veranstaltung?



Hier ist Mehrfachauswahl möglich, allerdings mit einer Einschränkung: *Informationskompetenz umfassend* kann nur alleinstehend belegt und nicht mit anderen Auswahlmöglichkeiten kombiniert werden. Das Formular ist dementsprechend konfiguriert, so dass bei Auswahl von *Informationskompetenz umfassend* alle anderen Felder blockiert werden.

Hintergrund: Das Feld *Informationskompetenz umfassend* ist für Kurse vorgesehen, die das komplette Themenspektrum IK abdecken. Wenn mehrere einzelne Themenbereiche, aber eben nicht alle behandelt werden, wählen Sie die Felder bitte separat an.



Daraus ergibt sich, dass *Informationskompetenz umfassend* im Grunde besonders umfangreicheren Formaten (z. B. semesterlangen Kursen oder Blockveranstaltungen) vorbehalten ist, da in Veranstaltungsmodellen von kurzer Dauer (z. B. 30-minütige Beratungen oder 90-minütige Kurse) eigentlich nicht alle Themenfelder abgedeckt werden können.

Folgende Themenschwerpunkte können kombiniert werden:

- *Informationskompetenz umfassend*
= Kurse mit umfassendem Ansatz; nur alleinstehend auswählbar
- *Bibliotheksbenutzung*
z. B. räumliche Orientierung, Ansprechpartner, Homepage, Kataloge (ohne Vertiefung in Suchstrategien und -techniken)
- *Suchstrategien und Suchtechniken*
hier: überwiegend methodischer Ansatz
- *Einzelne Kataloge und Datenbanken*
= Handhabung einzelner Kataloge und Datenbanken
- *Internetrecherche*
z. B. Suchmaschinen, Internetverzeichnisse, Fachportale / Evaluierung von Internetressourcen
- *Informationsverarbeitung/ -verwaltung*
z. B. Literaturverwaltungsprogramme, Präsentationsprogramme, Lernplattform
- *Rechtliche, ökonomische und ethische Fragen*
z. B. Open Access, Urheberrecht
- *Elektronisches Publizieren*
z. B. Hochschulserver, technische Handhabung, organisatorische Fragen
- *Fernleihe/ Dokumentlieferung*
- *Wissenschaftliches Arbeiten und Publizieren*
z. B. Open Access, Bibliometrie, Forschungsdatenmanagement
- *Umgang mit Sondermaterialien/ Sammlungen*
- *Sonstige*

10. Zahl der Sitzungen



Bei Veranstaltungen, die an einem einzelnen Termin stattfinden, tragen Sie hier bitte als Anzahl **1** ein.
Bei mehrteiligen Veranstaltungen, also aufeinander aufbauenden Kursen, tragen Sie hier bitte die Anzahl aller Termine bzw. Sitzungen in Summe ein.

Falls zur Veranstaltung auch E-Learning-Module, Webinar-Phasen o. ä. gehören, addieren Sie bitte auch diese.



Achtung: Einzelne Veranstaltungen desselben Typs (also z. B. mehrere Schülereinführungen für verschiedene Schulklassen mit identischem Programm) werden **nicht** als eine Veranstaltung mit mehreren Sitzungen erfasst, sondern müssen einzeln eingetragen werden. Wie das ganz unkompliziert funktioniert, wird unter **Mehrere Veranstaltungen desselben Typs erfassen** erläutert.

11. Teilnehmerzahl

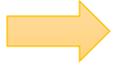
Tragen Sie hier bitte die Anzahl der Teilnehmenden ein.



Bitte tragen Sie keine Veranstaltungen mit Teilnehmerzahl 0 (Null) ein. Die IK-Statistik spiegelt die tatsächlich stattgefundenen Veranstaltungen wider und nicht das reine Angebot. Veranstaltungen, die zwar angesetzt waren, aber nicht wahrgenommen wurden, gehören nicht in die IK-Statistik.



Bei mehrteiligen Veranstaltungen, bei denen die Zahl der Anwesenden zu den einzelnen Terminen naturgemäß schwankt, tragen Sie bitte die Teilnehmerzahl beim ersten Termin ein.



Wenn Sie unter 2. *Organisatorische Form E-Tutorials, Audioguides, Filme* ausgewählt haben, tragen Sie bitte bei *Teilnehmerzahl* die Klickzahlen ein.



Wenn Sie unter 2. *Organisatorische Form Lernplattformen/ E-Learning-Kurse* ausgewählt haben, tragen Sie bitte bei *Teilnehmerzahl* die Anzahl der angemeldeten Personen ein, die den Kurs tatsächlich aktiv aufgerufen haben.

12. Datum

Tragen Sie hier bitte das Datum der Veranstaltung ein.

Bei mehrteiligen Veranstaltungen tragen Sie hier das Datum des ersten Termins ein.

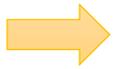
Falls ein Kurs über das Kalenderjahr hinaus weiterläuft, zählt das Anfangsdatum für die Eintragung.

Achtung: Das Formular ist so konfiguriert, dass Termine vor dem 01.01.2018 und Termine, die zum Zeitpunkt der Eingabe in der Zukunft liegen, nicht anerkannt werden.

13.– 17. OPTIONAL: Felder für lokale Daten



Die Felder 13 bis 17 sind dem individuellen Gebrauch an Ihrer Institution vorbehalten. Sie können selbst definieren, was Sie hier eintragen möchten. Beispielsweise können Sie hier den Titel der Veranstaltung eintragen, das Recherchethema der Schulung etc. Die Nutzung dieser Felder kann u. U. eine eventuelle Nachbearbeitung sowie die Plausibilitätskontrolle erheblich erleichtern.

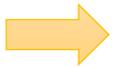


Mehrere Veranstaltungen desselben Typs erfassen

Wenn mehrere Veranstaltungen in einem Zug erfassen möchten, z. B. den gleichen Veranstaltungstyp zu unterschiedlichen Terminen oder ähnliche Veranstaltungen, die sich nur in wenigen Parametern unterscheiden, geht das ganz unkompliziert:

1. Tragen Sie die Daten für die erste Veranstaltung ein.
2. Klicken Sie auf Speichern.
3. Wenn die Plausibilitätsprüfung erfolgreich war, erhalten Sie folgende Meldung:
Veranstaltung gespeichert! Sie können die Eingabe als Vorlage verwenden.
4. Klicken Sie auf *als Vorlage verwenden*.
5. Nutzen Sie dieses Formular nun für die nächste Veranstaltung Ihrer Serie. Ändern Sie nur an den Stellen Feldinhalte, wo die zweite Veranstaltung von der ersten abweicht. Im einfachsten Fall (z. B. beim gleichen Veranstaltungstyp zu unterschiedlichen Terminen) müssen Sie also nur *12. Datum* und *11. Teilnehmerzahl* anpassen.
6. Klicken Sie wiederum auf Speichern.

Fahren Sie so fort, bis Sie alle Einzelveranstaltungen Ihrer Serie eingegeben haben.



Nachträglich weitere Veranstaltungen eines bereits erfassten Veranstaltungstyps eingeben

Sie können die Abkürzung über *als Vorlage verwenden* auch anwenden, wenn Sie bereits zu einem früheren Zeitpunkt Veranstaltungen eingetragen haben, die der jetzt zu erfassenden Veranstaltung ähneln:

1. Klicken Sie in der Kopfleiste auf *Datenmanagement > Bearbeiten ab 2018*.
2. Wählen Sie aus der Liste der bereits eingetragenen Datensätze einen aus, der sich als Vorlage eignet und klicken Sie auf den *gelben Button Bearbeiten (Stift-Symbol)*.
3. Achtung: Sie befinden sich nun im Bearbeitungsmodus des alten Datensatzes, den Sie ja nicht ändern, sondern beibehalten und ableiten möchten. Scrollen Sie deshalb erst einmal ganz ans Ende des Formulars und klicken Sie auf *Speichern*.
4. Jetzt erscheint wieder die Meldung:
Veranstaltung gespeichert! Sie können die Eingabe als Vorlage verwenden.
5. Fahren Sie nun fort wie unter 5. bei **Mehrere Veranstaltungen desselben Typs erfassen**.

Auswertung der IK-Statistik

Eine Auswertung der eingegebenen Daten kann unter *Ergebnisse* jeweils für ein bestimmtes Kalenderjahr aufgerufen werden. Jede Kategorie der Statistik ist dort grafisch und tabellarisch aufbereitet. Die Ansicht ist dynamisch, d. h. sobald eine neue Veranstaltung erfasst wurde, taucht sie gleich unter *Ergebnisse* auf.

Der Download der Ergebnisse in der dort gezeigten Form ist zum momentanen Zeitpunkt technisch leider nicht realisierbar. Für die Nachnutzung der Auswertung an Ihrem Haus bitten wir Sie daher, mit Screenshots von der Ergebnisseite zu arbeiten.

CSV-Upload und -Download

Die IK-Statistik verfügt über eine Schnittstelle zum Upload und Download von Rohdaten im CSV-Format.

CSV-Download

Die Download-Funktion ist für eine mögliche weitere Nutzung in Ihrem Hause gedacht und bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre Rohdaten mittels Statistiksoftware oder einem Tabellenkalkulationsprogramm weiter zu verarbeiten. Sie finden Sie unter *Datenmanagement > Download > Ergebnisse 20xx*.

CSV-Upload

Die Upload-Funktion bietet sich an, wenn Sie Ihre Daten für die IK-Statistik hausintern zuerst in einem anderen Programm sammeln (z. B. Microsoft Excel oder SharePoint) und dann kumuliert hochladen möchten.

Eine Musterdatei, wie die CSV-Datei zum Upload korrekt aussehen muss, um vom Statistik-Server gelesen und verarbeitet werden zu können, finden Sie unter

<http://www.informationskompetenz.de/index.php/veranstaltungsstatistik/anleitung>.