

Abgabetool



CIS

CAMPUS INFORMATION-SYSTEM

HANDBUCH FÜR LEKTORINNEN UND LEKTOREN

STAND 15. DEZEMBER 2010

FH Technikum Wien

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	i
1 Aufruf	1
1.1 Übersichtsliste der Betreuungen	1
1.1.1 Aufrufen der Terminübersicht	1
1.1.2 E-Mail an die Studentin/den Studenten	1
1.1.3 Termin für mehrere Studentinnen und Studenten ansetzen	1
1.1.4 Aufruf der Anleitung	2
1.2 Terminübersicht	2
1.2.1 Termineingabe und -bearbeitung	2
1.2.2 Farbcode	3
1.2.3 Download der Abgabe und Ansicht der Zusatzdaten	3
1.2.4 Benotung	3
1.2.5 Link zur Plagiatsprüfung	3
1.2.6 Studentenansicht	3
1.2.7 Terminübersicht für alle Termine	3
1.2.8 Alte Arbeiten anzeigen	4

Einleitung

Dieses Handbuch erläutert die Benutzung und Funktion der Bachelor- und Diplomarbeitensabgabe (kurz Abgabebtool) auf der CIS-Seite der FH Technikum Wien.

Das Abgabebtool dient zur Interaktion zwischen LektorInnen und Studierenden rund um die Abgabe von Projektarbeiten (Bakk- bzw Diplomarbeiten). Studierende haben die Möglichkeit, zu definierten Terminen Dokumente hochzuladen.

Lektoren können Abgabetermine (für einzelne oder mehrere Studierende) und Abgabefristen definieren und hochgeladene Dokumente betrachten und bewerten.

1 Aufruf

Der Aufruf der LektorInnenoberfläche erfolgt über cis.technikum-wien.at/MeinCIS/Bachelor- und Diplomarbeitabgabe.

1.1 Übersichtsliste der Betreuungen

In der Übersichtsliste (siehe Abbildung 1.1) finden sich alle Betreuungen von Bachelor- und Diplomarbeiten (im FAS unter Projektarbeit als Überbegriff zusammengefasst, daher der Name Projektarbeitsabgabe), deren Autorin oder Autor noch aktiv sind.

	UID / Personenkennz.	Email	Vorname	Nachname	Typ	Stg.	Sem.	Titel	Betreuerart
<input type="checkbox"/>	gt07m113 / 0710303013		Ann	Archer	Diplom	MIG	WS2008	Semantische Suche am TW	Erstbetreuer
<input type="checkbox"/>	wi06b101 / 0610256001		Cheech	Marin	Bachelor	BIB	WS2008	Tools für das Semantic Web	Betreuer
<input type="checkbox"/>	wi06b102 / 0610256002		Audie	Murphy	Bachelor	BIB	WS2008	Ein Vergleich von Wikis	Betreuer
<input type="checkbox"/>	gt07m119 / 0710303019		D.B.	Sweeney	Diplom	MIG	WS2008	Sicherheitskonzept für Online-Portale	Erstbetreuer
<input type="checkbox"/>	student3 / 0610256063		James	Woods	Bachelor	BIB	WS2010	Testarbeit	Betreuer

Terminserie anlegen

Handbuch

Abbildung 1.1: Übersichtsliste der betreuten Arbeiten

1.1.1 Aufrufen der Terminübersicht

Durch Anklicken der UID der Studentin/des Studenten in der zweiten Spalte der Übersichtsliste werden die Termindetails im unteren Teil der Seite angezeigt (Siehe Abbildung 1.2).

1.1.2 E-Mail an die Studentin/den Studenten

Durch Anklicken des Briefsymbols in der dritten Spalte wird der E-Mailclient geöffnet und die Empfänger- und Absenderadresse sowie *Bachelorarbeitsbetreuung* bzw. *Diplomarbeitbetreuung* als Betreff werden vorausgefüllt.

1.1.3 Termin für mehrere Studentinnen und Studenten ansetzen

Es gibt auch die Möglichkeit, für mehrere Studentinnen und Studenten einen Termin zu setzen. Dazu müssen zuerst die betreffenden Zeilen durch Anklicken der Checkbox in der ersten Spalte markiert werden. Danach öffnet ein Klick auf den Button *Terminserie anlegen* eine Eingabemaske im unteren Teil des Browserfensters. Hier wird dann der Termin eingegeben und durch Drücken der Taste *speichern* der Termin für alle zuvor markierten Betreuungen gespeichert.

1.1.4 Aufruf der Anleitung

Rechts neben der Überschrift *Bachelor- /Diplomarbeitsbetreuungen* befindet sich ein blauer Icon mit einem weissen i. Durch einfaches Klicken darauf kann diese Anleitung als pdf-Datei aufgerufen werden.

1.2 Terminübersicht

Abgabe Lektorenbereich

Student: James Woods benoten Plagiatsprüfung

Titel: Testarbeit Studentenansicht

Abgabetermine:

fix	Datum	Abgabotyp	Kurzbeschreibung der Abgabe	abgegeben am	
•	01.12.2010	Zwischenabgabe	Erstentwurf		speichern löschen
•	10.12.2010	Zwischenabgabe	Zweitentwurf	13.12.2010	speichern löschen
•	16.12.2010	Zwischenabgabe	Drittentwurf	15.12.2010	speichern löschen
•	20.12.2010	Zwischenabgabe	Zwischenabgabe		speichern löschen
•	30.01.2011	Zwischenabgabe	Zwischenabgabe		speichern löschen
•	05.02.2011	Endupload	Endupload	15.12.2010	speichern löschen
•	07.02.2011	Endabgabe	Endabgabe		speichern
		Abstract			speichern

Abbildung 1.2: Verwaltung und Übersicht der Termine

1.2.1 Termineingabe und -bearbeitung

- Termineingabe: Die unterste Zeile der Liste ist bis auf das Auswahlfeld *Abgabotyp* leer und für die Eingabe eines neuen Termins vorgesehen. Geben Sie ein Datum ein, wählen Sie den Abgabotyp aus und geben Sie eine kurze Beschreibung der Abgabe ein. Abschließend wird mit einem Klick auf den Button *speichern* der Termin eingetragen.
- Terminänderung: Termineinträge können geändert werden, indem Sie die Daten der betreffenden Zeile ändern und anschließend *speichern* drücken.
- Termin löschen: Termin können durch Klicken auf die Taste *löschen* gelöscht werden. Ist bereits eine Abgabe erfolgt, kann ein Termin nicht mehr gelöscht werden.



Über alle drei Aktionen wird die Studentin/der Student per Mail informiert

- Die Assistenz kann fixe Termine vergeben, erkennbar an dem roten Bullet unter *fix*. Liegt ein Termin in der Vergangenheit, kann die Studentin/der Student zu diesem nichts mehr hochladen. Soll dennoch etwas hochgeladen werden, muß die Studentin/der Student bei der Studiengangsassistentz um eine Korrektur des Termins ansuchen.





Es können nur selbst angelegte Termine geändert und gelöscht werden

1.2.2 Farbcode

- weiß: "normaler" Termin
- gelb: Termin innerhalb der nächsten 12 Tage
- rot: Termin überschritten
- grün: Abgabe erfolgt
- hellrot: Abgabe nach Termin

1.2.3 Download der Abgabe und Ansicht der Zusatzdaten

Durch Klicken auf das Symbol  wird ein Dialogfenster zum Speichern oder Betrachten der Abgabe dieses Termins geöffnet. Bei der Endabgabe müssen von der Studentin/dem Studenten zusätzlich Daten für die Publikationsdatenbank eingegeben werden. Diese sollten mittels dem Symbol  vor der Benotung überprüft werden.

1.2.4 Benotung

Rechts oben auf der Terminübersicht befindet sich der Button *benoten*, mit dem das Formular zur Benotung der Bachelor- bzw. Diplomarbeit aufgerufen werden kann. Die bereits verfügbaren Daten wie die Daten der Studentin/des Studenten, Titel der Arbeit, Name der Begutachterin/des Begutachters sind bereits vorausgefüllt. Eingetragen müssen die verbalen Beschreibungen der Teilbenotungen und die Punkte der Teilbereiche. Aus den Punkten werden nach dem am Formular aufgeführten Schlüssel die Noten sofort mit der Eingabe berechnet.

Das Formular wird abschließend ausgedruckt und unterschrieben bei der Studiengangsassistentenz abgegeben.

1.2.5 Link zur Plagiatsprüfung

Neben dem Button für das Benotungsformular befindet sich der Aufruf der Internetseite zur Plagiatsprüfung. Dort kann die abgegebene Arbeit hochgeladen werden.

1.2.6 Studentenansicht

Unterhalb des Links zur Plagiatsprüfung wird ein Link für die Studentenansicht angezeigt. Hier wird die Abgabe aus Studentensicht angezeigt. Sie können von hier aus auch Arbeiten für die Studenten hochladen.

1.2.7 Terminübersicht für alle Termine

Unterhalb der Liste der Studierenden gibt es die Möglichkeit, eine Liste mit allen Abgabeterminen der betreuten Studierenden zu erstellen. In dieser Liste werden alle Termine angezeigt die noch in der Zukunft liegen.

1.2.8 Alte Arbeiten anzeigen

Sie können sich die Termine und Arbeiten der abgeschlossenen Betreuungen einblenden, indem Sie unterhalb der Liste der Studierenden auf den Link `alle betreuten Arbeiten anzeigen` klicken. Es werden dann in der Liste, zusätzlich zu den normalen Betreuungen, auch die Betreuungen angezeigt die bereits benotet wurden.