

Projektarbeitsabgabe  
der  
Fachhochschule  
Technikum Wien

Anleitung  
für Lektorinnen und Lektoren

Jänner 2010

## 1. Aufruf

Der Aufruf der LektorInnenoberfläche erfolgt über [cis.technikum-wien.at/Mein CIS/Bachelor- und Diplomarbetsabgabe](http://cis.technikum-wien.at/Mein%20CIS/Bachelor-undDiplomarbetsabgabe).

### 1.1. Übersichtsliste der Betreuungen

In der Übersichtsliste (siehe Abbildung 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.

Bachelor-/Diplomarbetsbetreuungen (ruhan)									
	UID	Email	Vorname	Nachname	Typ	Stg.	Sem.	Titel	Betreuerart
<input type="checkbox"/>	fw07b132		Stefan	Auer	Bachelor	BIW	SS2009	Antriebs- und Steuerungstechnik von Aufzügen	Betreuer
<input type="checkbox"/>	ti06m114		Auguste-Marie	Bamogo	Diplom	MTI	WS2008	IMS Application PSTN/ISDN Call DiVersion simulation service	Erstbegutachter
<input type="checkbox"/>	tw05g128		Birgit	Böckl	Bachelor	BWI	SS2009	Einsatz von SAP Business Information Warehouse im Bereich Human Resource des ÖBB Konzerns	Betreuer
<input type="checkbox"/>	je07m102		Marek	Bouadjenak	Bachelor	MIE	WS2008	XXXXXX	Erstbegutachter
Terminserie anlegen									

Abbildung 1: Übersichtsliste der Betreuungen

#### 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 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 *Bachelorarbetsbetreuung* bzw. *Diplomarbetsbetreuung* 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-/Diplomarbetsbetreuungen* befindet sich ein blauer Icon mit einem weissen i. Durch einfaches Klicken darauf kann diese Anleitung als pdf-Datei aufgerufen werden.

## 1.2. Terminübericht

Abgabe Lektorenbereich

Student: Auguste-Marie Bamogo benoten Plagiatsprüfung

Titel: IMS Application PSTN/ISDN Call DIVersion simulation service

Abgabetermine:

fix	Datum	Abgabetyyp	Kurzbeschreibung der Abgabe	abgegeben am	
•	07.01.2010	Abstract	Abgabe des Abstracts	07.01.2010	
•	15.03.2010	Zwischenabgabe	Zwischenabgabe		<span>speichern</span> <span>löschen</span>
•	20.05.2010	Endupload	Endgültiger Upload der Arbeit		<span>speichern</span> <span>löschen</span>
		Abstract			<span>speichern</span>

Abbildung 2: Terminübersicht

### 1.2.1. Termineingabe und – bearbeitung

- Termineingabe: Die unterste Zeile der Liste ist bis auf das Auswahlfeld *Abgabetyyp* leer und für die Eingabe eines neuen Termins vorgesehen. Geben Sie ein Datum ein, wählen Sie den Abgabetyyp 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 Studiengangsassistenz um eine Korrektur des Termins ansuchen.


**Hinweis:** 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 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 Studiengangsassistenz 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.