Projektarbeitsabgabe

der

Fachhochschule Technikum Wien

Anleitung

1. Für Lektorinnen und Lektoren

1.1. Aufruf

Der Aufruf der Lektorenoberfläche erfolgt über cis.technikum-wien.at/Mein CIS/Bachelor- und Diplomarbeitsabgabe.

1.2. <u>Übersichtsliste der Betreuungen</u>

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), die noch keine Gesamtnote erhalten haben.



Abbildung 1: Übersichtsliste der Betreuungen

1.2.1. 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.

1.2.2.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. *Diplomarbeitsbetreuung* werden vorausgefüllt.

1.2.3. 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.

1.3. Terminübericht



Abbildung 2: Terminübersicht

1.3.1. Termineingabe und – bearbeitung

- Termineingabe: Die unterste Zeile der Liste ist bis auf das Auswahlfeld *Abgabetyp* leer und für die Eingabe eines neuen Termins vorgesehen. Geben Sie ein Datum ein, wählen Sie den Abgabetyp 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.

1.3.2.Farbcode

• weiß: "normaler" Termin

• gelb: Termin innerhalb der nächsten 12 Tage

• rot: Termin überschritten

grün: Abgabe erfolgt

1.3.3.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.

1.3.4.Benotung

Rechts oben auf der Teminübersicht 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 abschließen ausgedruckt und unterschrieben bei der Studiengangsassistenz abgegeben.

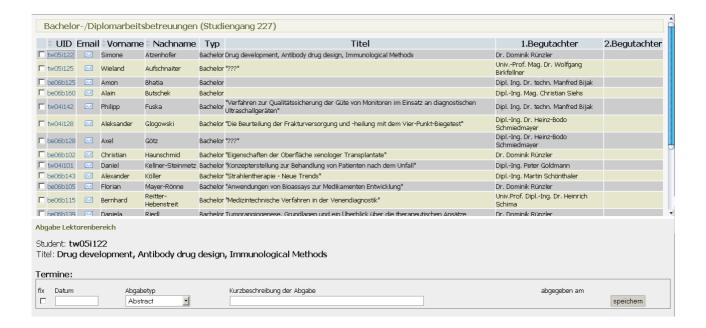
1.3.5.Link zur Plagiatsprüfung

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

2. Für Assistenz

2.1. Aufruf

Der Aufruf der Assistenzoberfläche erfolgt im FAS über Extras/Projektarbeitstermine.



2.2. Unterschiede zur Oberfläche der Lektorinnen und Lektoren

Der Hauptunterschied besteht im Aufbau der Übersichtsliste. Neben den Daten der Projektarbeit werden der/die Begutachter angegeben.

Weiters befindet sich in der Terminübersicht kein Button für die Benotung und die Plagiatsprüfung.

3. Allgemeines

3.1. Editieren und Löschen von Terminen

Das System ist so eingestellt, dass nur eigene Termine bearbeitet und gelöscht werden können. Von anderen Personen eingegebene Termine sind an den fehlenden *Speichern*- und *Löschen*-Buttons erkennbar.