Abgabetool



HANDBUCH FÜR STUDIERENDE

STAND 15. DEZEMBER 2010

FH Technikum Wien

Inhaltsverzeichnis

Ei	nleitu	ıng	
1	Auf	ruf	
	1.1	Übers	ichtsliste der Betreuungen
		1.1.1	Aufrufen der Terminübersicht
		1.1.2	E-Mail an den/die Betreuer/Betreuerin
		1.1.3	Aufruf der Anleitung
	1.2	Termi	nübersicht
		1.2.1	Termine und Dateiupload
		1.2.2	Farbcode
		1.2.3	Zusatzdaten beim Endupload

Einleitung

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

Das Abgabetool 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 Studierendenoberfläche erfolgt über cis.technikum-wien.at/Mein CIS/Bachelor- und Diplomarbeitsabgabe.

1.1 Übersichtsliste der Betreuungen

In der Übersichtsliste (siehe Abbildung 1.1) finden sich alle Betreuungen von Bachelorund Diplomarbeiten.



Abbildung 1.1: Übersichtsliste der betreuten Arbeiten

1.1.1 Aufrufen der Terminübersicht

Durch einen Klick auf *Upload* in der ersten Spalte der Übersichtsliste werden die Termindetails im unteren Teil der Seite angezeigt (Siehe Abbildung 1.2).

1.1.2 E-Mail an den/die Betreuer/Betreuerin

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

1.1.3 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

1.2.1 Termine und Dateiupload

• Hier werden Zeilenweise die verschiedenen Termine (Erstentwurf, Zwischenabgabe, Endupload,...) mit einer kurzen Beschreibung angezeigt.

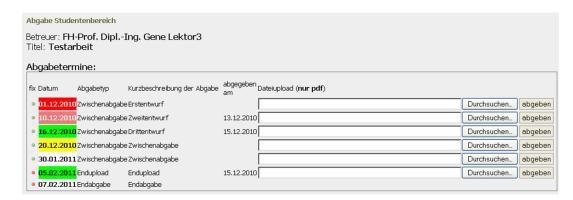


Abbildung 1.2: Übersicht der Termine

- Die Farbcodierung weist auf den Terminstatus hin (siehe Abschnitt 1.2.2)
- Klicken Sie beim jeweiligen Termin auf *Durchsuchen* um Ihre Festplatte nach der gewünschten Datei zu durchsuchen. Klicken Sie danach auf *abgeben* um die Datei wegzuschicken. Ihr/e Betreuer/in wird automatisch per E-Mail über die erfolgte Abgabe informiert. Wenn Sie erneut eine Datei hochladen, wird die bestehende Datei überschrieben.
- Die Studiengangsassistenz kann fixe Termine vergeben, erkennbar an dem roten Bullet in der Spalte fix. Liegt ein fixer Termin in der Vergangenheit, können Sie zu diesem nichts mehr hochladen. Soll dennoch etwas hochgeladen werden, müssen Sie bei der Studiengangsassistenz um eine Korrektur des Termins ansuchen.



Es können derzeit nur Dateien im Format PDF hochgeladen 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 Zusatzdaten beim Endupload

Am Termin vom Typ Endupload erscheint nach dem Upload ein Formular (siehe Abbildung 1.3), in dem Sie dazu aufgefordert werden, zusätzliche Daten für die Publikationsdatenbank einzugeben. Diese werden ebenfalls vom Betreuer/der Betreuerin auf Vollständigkeit kontrolliert.

Abgabe Studentenbereich - Zusätzliche Date	n für die Abgabe	
Betreuer: FH-Prof. DiplIng. Gene Lel Titel: Testarbeit	xtor3	
Sprache der Arbeit:	German 💌	
Kontrollierte Schlagwörter:*		SWD
Dt. Schlagwörter:		
Engl. Schlagwörter:		
Abstract (max. 5000 Zeichen):*		
Abstract engl.(max. 5000 Zeichen):*		
Seitenanzahl:*		
* Pflichtfeld - bitte immer befüllen		
abschicken		

Abbildung 1.3: Zusatzdaten nach dem Endupload