



FH COMPLETE

DAS SOFTWARE-PAKET FÜR FACHHOCHSCHULEN

Abgabetool



CIS

CAMPUS INFORMATIONSSYSTEM

Handbuch für die Studiengangsassistenz

FH Technikum Wien
Wien, 23. Januar 2012

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	i
1 Abgabetool für die Studiengangsassistenz	1
1.1 Übersichtsliste der Betreuungen	1
1.1.1 Aufrufen der Terminübersicht	1
1.1.2 E-Mail an einzelne Studierende	1
1.1.3 E-Mail an mehrere Studierende	2
1.1.4 E-Mail an mehrere Begutachterinnen und Begutachter	2
1.1.5 Termin für mehrere Studierende ansetzen	2
1.1.6 Handbuch aufrufen	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 Studentenansicht	3

Einleitung

Dieses Handbuch erläutert die Benutzung und Funktion der Bachelor- und Diplom-arbeitsabgabe (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 Abgabetool für die Studiengangsassistentenz

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

UID	Email	Sem.	Vorname	Nachname	Typ	Titel	1. Begutachter(in)	1	2	2. Begutachter(in)
in07b123	WS2008	Kyle	Chandler	Bachelor		Fonda, Henry M.Sc.				
in07b115	WS2008	Brian	Dennehy	Bachelor		Earl Jones, DI(FH) James				
in06b128	WS2008	Lara	Fabian	Bachelor		Clinton, Bill BSc				
in08b056	WS2008	Larry	Fine	Bachelor		Feldman, Prof. Dr. Corey				
in06b155	WS2008	Albert	Finney	Bachelor		McDermott, FH-Prof. Dipl.-Ing. Dylan				
in06b157	WS2007	Colin	Firth	Bachelor		Clinton, Bill BSc				
in06b157	WS2008	Colin	Firth	Bachelor		Clinton, Bill BSc				

Abgabe Assistenzbereich

Student: **Kyle Chandler**
 Titel:

Termine:

fix	Datum	Abgabotyp	Kurzbeschreibung der Abgabe	abgegeben am
<input type="checkbox"/>	23.12.2009	Abstract	Abgabe des Abstracts	22.12.2009
<input type="checkbox"/>	25.01.2012	Zwischenabgabe	Zwischenabgabe	
<input checked="" type="checkbox"/>	26.03.2012	Endupload	Letzter Upload der Diplomarbeit	
<input checked="" type="checkbox"/>	20.04.2012	Endupload	Abgabe der gebundenen DA	
<input type="checkbox"/>		Abstract		

Buttons: speichern, löschen

Abbildung 1.1: Assistenzoberfläche der Projektabgaben

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.

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.

1.1.2 E-Mail an einzelne Studierende

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 E-Mail an mehrere Studierende

Um ein E-Mail an mehrere Studierende zu versenden, müssen zuerst die Studierenden durch Anklicken der Checkbox in der **ersten Spalte** markiert werden. Ein Klick auf den Button *E-Mail Studierende* öffnet den E-Mail-Client vorausgefüllt mit den E-Mailadressen der Auswahl.

1.1.4 E-Mail an mehrere Begutachterinnen und Begutachter

Um ein E-Mail an mehrere Begutachterinnen und Begutachter zu versenden, müssen diese durch Anklicken der Checkboxen in den Spalten *1* bzw. *2*, die sich zwischen den Spalten *1. Begutachter(in)* und *2. Begutachter(in)* befinden, markiert werden. Ein Klick auf den Button *E-Mail Begutachter(innen)* öffnet den E-Mail-Client vorausgefüllt mit den E-Mailadressen der Auswahl.

1.1.5 Termin für mehrere Studierende ansetzen

Es gibt auch die Möglichkeit, für mehrere Studentinnen und Studenten Termine 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 ein Termin in die leere Zeile eingegeben. Der korrekte Abgabotyp muß ausgewählt werden. Danach kann durch Drücken des Buttons *+* eine weitere Zeile für einen neuen Termin erzeugt oder durch Drücken auf *speichern* die bereits eingegebenen Termine für alle zuvor markierten Betreuungen gespeichert werden.

Die drei Buttons *Terminserie anlegen*, *E-Mail Studierende* und *E-Mail Begutachter(innen)* befinden sich am unteren Ende der Liste der Betreuungen.

1.1.6 Handbuch aufrufen

Rechts neben der Überschrift *Bachelor- /Diplomarbeitsbetreuungen* befindet sich der Link zum Handbuch. Durch einfaches Klicken darauf kann diese Anleitung als pdf-Datei aufgerufen werden.

1.2 Terminübersicht

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 Studiengangsassistenz 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 Studentenansicht

Sie können sich die Abgaben aus der Sicht der Studierenden ansehen. Klicken Sie dazu in der Übersichtsliste auf eine/n der Studierenden. Im unteren Teil des Fensters wird rechts der Button Studentenansicht angezeigt. Die Ansicht der/des Studierenden wird hier in einem neuen Fenster geöffnet. Falls Sie ein Fenster zur Passworteingabe erhalten, tragen Sie hier bitte Ihr eigenes Passwort und Ihren eigenen Benutzernamen ein.