

Merkblatt für Studierende zur Eingabe von studentischen Arbeiten in der Portfolio Datenbank

Rotkreuz, 27. Januar 2021
Seite 1/7

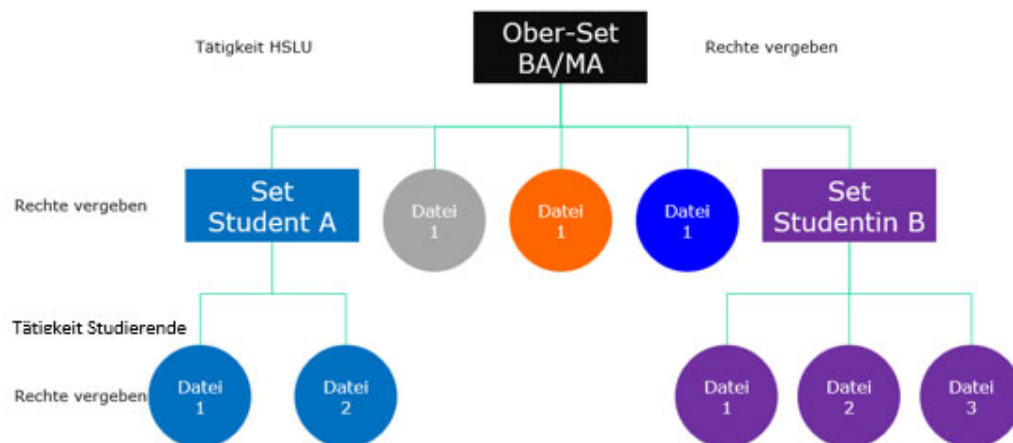
Grundsätze

Verantwortlich für das Hochladen von studentischen Arbeiten sind grundsätzlich die Studierenden. Sobald eine Arbeit final vorliegt, wird diese durch die Studierenden selbstständig und termingerecht hochgeladen.

Metadaten sind für die rasche Auffindbarkeit und die Langzeitarchivierung von grosser Bedeutung. Den Vorgaben bezüglich Metadaten ist deshalb möglichst präzise Folge zu leisten.

Metadaten können in der Datenbank geändert werden. Dateien können nicht geändert werden (z.B. die Kontraste eines Bildes). Solche Bearbeitungsfunktionen werden in dieser Applikation nicht angeboten.

Logik von Sets und Dateien in der Portfolio Datenbank



1. Login Portfolio Datenbank

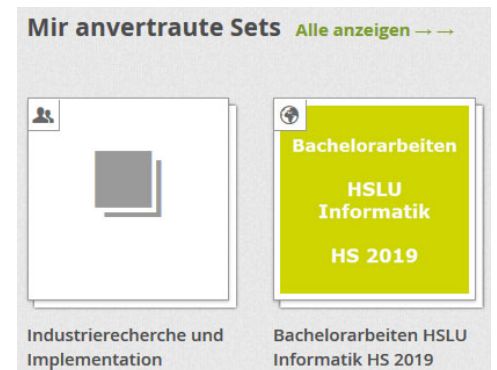
Achtung: Einige Funktionen des Tools funktionieren mit Internet Explorer nicht. **Es muss z.B. Mozilla Firefox, Apple Safari oder Google Chrome verwendet werden.**

Login mittels AAI: <https://portfoliodb.hslu.ch>

2. Persönliches Set unter «Mir anvertraute Sets»

Es wird für Sie bereits ein Set mit Ihrem Bachelorarbeitstitel bereit gestellt.

Dieses Set wurde dem Oberset «Bachelorarbeiten HSLU Informatik xxxx» zugewiesen. Somit sollten Sie links unter der Lasche «Mir anvertraute Sets» diese beiden Sets sehen. Sie werden Ihr persönliches Set zu einem späteren Zeitpunkt für die Zuweisung Ihrer Dateien benötigen.



**Persönliches Set
eines Studierenden
für seine Dateien**

**Oberset mit allen
persönlichen Sets**

3. Hochladen der Arbeit/Dateien

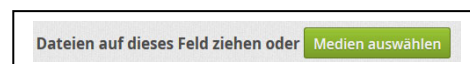
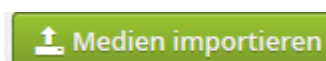
Zuerst laden Sie Ihre Arbeit respektive Ihre Dateien in die Portfolio Datenbank.

Sie laden die folgenden Dateien hoch:

- Web-Abstract im PDF-A Format
- Bericht (eigentliche Bachelorarbeit) im PDF-A-Format
- Pitching Video im .mkv oder .mov Format, falls dies nicht möglich ist, auch .mp4 Format erlaubt (vgl. [Medieneinträge](#))
- Weitere Projektdaten in einer ZIP-Datei (optional)

Die Formatvorgaben sind zwingend einzuhalten. Eine Anleitung zur Erstellung von PDF-A wurde auf der [Informationsplattform Projektschiene](#) hinterlegt.

Im Register «Mein Archiv» klicken Sie rechts oben auf den Button «Medien importieren» und dann auf «Medien auswählen».



Sie können gleich mehrere Dateien hochladen, indem Sie alle auswählen. Alle ausgewählten Dateien erscheinen in der Liste und können jederzeit wieder entfernt werden.

4. Metadaten des Werkes erfassen

Arbeiten bestehen aus Metadaten und dem Werk. Metadaten sind für die rasche Auffindbarkeit und Langzeitarchivierung von grosser Bedeutung.

Den unten angegebenen Vorgaben bezüglich Metadaten ist deshalb möglichst präzise Folge zu leisten. Die Vergabe von sinnvollen Metadaten für Medieneinträge garantiert eine gute Auffindbarkeit Ihrer Inhalte.

Wenn Sie gleich mehrere Dateien hochgeladen haben, müssen Sie die Metadaten (abgesehen vom Titel) **nur einmal** erfassen.

Vorgehen:

1. Klicken Sie in der Lasche «Mein Archiv» auf «Unvollständige Medieneinträge» oder

Medieneinträge vervollständigen

- wenn Sie Dateien hochgeladen haben den Button «Medieneinträge vervollständigen»
2. Wählen Sie alle Dateien aus, indem Sie rechts «Seite auswählen» anklicken
 3. Wählen Sie rechts unter «Aktionen» die Funktion «Metadaten von Medieneinträgen editieren» aus
 4. Wählen Sie die Lasche «Alle Daten» aus und erfassen Sie die Metadaten gemäss den Vorgaben weiter unten. Nicht erwähnte Felder lassen Sie leer.
 5. Klicken Sie am Schluss auf «Speichern»



Wichtig: Drücken Sie «Enter» bei Eingaben in den folgenden Feldern, damit Ihre Einträge gespeichert werden, sofern das Wort nicht ausgewählt werden kann: Schlagworte, Sprache und Ort.

Checkliste:

- **Titel:** Der Titel muss für jede Datei einzeln erfasst werden
 - Titel für Web-Abstract: Web-Abstract und Titel Ihrer Arbeit
(z.B. *Web-Abstract Deep Neural Fridge Analyzer*)
 - Titel für Bericht: Bericht und Titel Ihrer Arbeit
(z.B. *Bericht Deep Neural Fridge Analyzer*)
 - Titel für Pitching Video: Pitch und Titel Ihrer Arbeit
(z.B. *Pitch Deep Neural Fridge Analyzer*)
 - Titel für weitere Projektdaten: Weitere Projektdaten und Titel Ihrer Arbeit
(z.B. *Weitere Projektdaten Deep Neural Fridge Analyzer*)
- **Autor/in:** Ihr Vorname und Name
- **Datierung:** Drop-down auf «Freie Eingabe» wechseln, Entstehungsjahr eingeben, z.B. 2019
- **Schlagworte:** Bitte benutzen Sie hier die Keywords aus Ihrem Web-Abstract
- **Rechteinhaber/in:** Ihr Name Vorname, Hochschule Luzern - Informatik
- **Departement:** Checkbox anklicken
- **Studiengang/Studienrichtung auswählen:** z.B. Informatik oder Wirtschaftsinformatik
- **Art der Arbeit:** Checkbox anklicken
- **Betreuer/Betreuerin:** Name und Vorname
- **Experte/Expertin:** Name und Vorname
- **Externe Praxispartner:** falls vorhanden, z.B. Ihr Auftraggeber
- **Sprache:** in der die Arbeit verfasst wurde, z.B. Deutsch
- **Ort:** z.B. Rotkreuz
- **Lizenzierung:** «Nutzungsbedingungen» anklicken
- **Hinweis zu Rechtsgrundlagen:** Checkbox anklicken
- **Klassifikation:** «vertraulich» anklicken

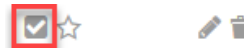
Der Studiengangleiter wird nach der Bewertung der Bachelorarbeit entscheiden, welche Berichte öffentlich gestellt werden, sofern die Einsichtnahme genehmigt wurde.

5. Dateien Ihrem persönlichen Set zuordnen

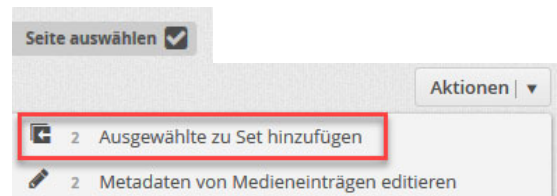
Alle zu Ihrer Bachelorarbeit dazugehörenden Dateien werden nun dem bereits für Sie erstellten persönlichen Set mit Ihrem Bachelorarbeitstitel zugewiesen.

Vorgehen:

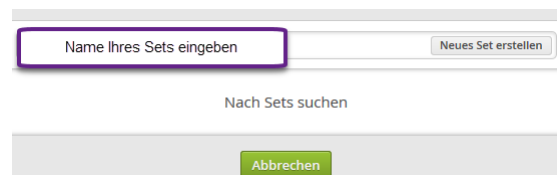
1. Klicken Sie in der Lasche «Mein Archiv» auf «Medieneinträge»
2. Wählen Sie alle Dateien aus, indem Sie bei jeder Datei das Häkchen bei «auswählen» setzen oder klicken Sie rechts «Seite auswählen».



3. Wählen Sie rechts unter «Aktionen» die Funktion «Ausgewählte zu Set hinzufügen» aus



4. Geben Sie den Namen Ihres Sets ein (=Bachelorarbeitstitel, z.B. Deep Neural Fridge Analyzer), wählen Sie es aus und klicken Sie den Button «Zu diesem hinzufügen»



Zu diesem hinzufügen

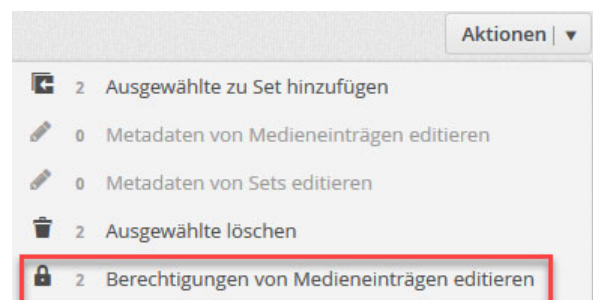
6. Zugriffs-Berechtigungen für Dateien vergeben

Damit die Arbeit durch die Betreuungsperson und den Experten beurteilt werden kann, muss **pro Datei** in dem Register «Berechtigungen» deren Namen eingetragen werden.

Sie können die Berechtigungen für die vier Dateien gemeinsam erfassen:

Vorgehen:

1. Klicken Sie in der Lasche «Mein Archiv» links auf «Medieneinträge»
2. Wählen Sie die entsprechenden Dateien aus, indem Sie bei jeder Datei das Häkchen bei «auswählen» setzen.
3. Wählen Sie rechts unter «Aktionen» die Funktion «Berechtigungen von Medieneinträgen editieren» aus



4. Tragen Sie unter
«Zugriffsberechtigungen» /
«Nutzer/innen» Ihre/n Betreuer/in ein,
wie auch Ihr Experte/Ihre Expertin.

Nutzer/innen 

5. Danach geben Sie für Ihre/n Betreuer/in alle 4 Berechtigungsstufen frei.
Für den Experten/die Expertin geben Sie die Stufen «Betrachten» und «Original exportieren
& in PDF blättern» frei.

Nutzer/innen 	Betrachten	Original exportieren & in PDF blättern	Metadaten editieren	Zugriffsberechtigungen ändern
<input type="text" value="search..."/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>


6. Tragen sie unter
«Zugriffsberechtigungen» / «Gruppen»
die folgenden ein:
«MV BAA, Studiengangleiter & Leiter
Ausbildung Informatik» und
«Transfer Service Departement
Informatik»

Gruppen 

☒ MV BAA, Studiengangleiter

☒ Transfer Service Departem

7. Danach geben Sie für diese Gruppen alle 3 Berechtigungsstufen frei. Speichern Sie die
Einstellungen.

Gruppen 	Betrachten	Original exportieren & in PDF blättern	Metadaten editieren
<input type="text" value="search..."/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Hinweis: Sollte Ihre Arbeit vertraulich sein, geben Sie für die Gruppen nur die erste
Berechtigungsstufe «Betrachten» frei. Somit sind die Metadaten (Titel der Datei, Autor etc.)
erkennbar, das Dokument oder die Datei kann aber nicht angesehen oder heruntergeladen
werden.

Bitte vergeben Sie unter «Öffentlichkeit» keinesfalls Rechte!

Sobald Sie die Einstellung speichern würden, wären die Dateien im Web für jeden sichtbar.

7. Zugriffsberechtigung für persönliches Set ändern

Mit diesem Schritt stellen wir sicher, dass Sie nach der offiziellen Abgabe der Bachelorarbeit keine weiteren Dateien Ihrem persönlichen Bachelorarbeit-Set zuweisen können.

Vorgehen:

1. Öffnen Sie das Register «Mein Archiv»
2. Klicken Sie auf Mir anvertraute Sets «Alle anzeigen»
3. Klicken Sie auf Ihr persönliches Set mit Ihrem Bachelorarbeitstitel.
4. Öffnen Sie die Lasche «Berechtigungen» und wählen Sie «Bearbeiten».
5. Entfernen Sie bei sich selber alle Rechte ausser «Betrachten».



6. Ändern Sie sonst nichts und speichern Sie die Einstellungen.

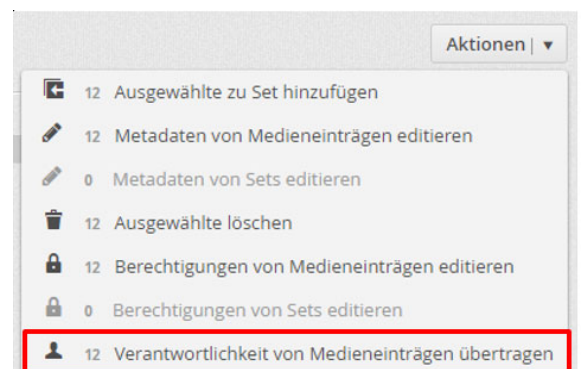
8. Arbeit einreichen - Verantwortlichkeit übertragen

Mit diesem Schritt reichen Sie die Bachelorarbeit ein. Führen Sie diese Aktion erst aus, wenn alle vorhergehenden Schritte erledigt sind!

Übertragen Sie die **Verantwortlichkeit** Ihrer Dateien Ihrer Betreuerin/Ihrem Betreuer, welche/r Ihre Arbeit korrigieren wird.

Vorgehen:

1. Öffnen Sie das Register «Mein Archiv»
2. Klicken Sie auf Medieneinträge «Alle anzeigen»
3. Wählen Sie alle Ihre Dateien aus
4. Klicken Sie auf den Button «Aktionen» und wählen Sie «Verantwortlichkeit von Medieneinträgen übertragen»
5. Tragen Sie nun bei «Verantwortlichkeit auf folgende Person übertragen» den Vor- und Nachnamen Ihres Betreuers/Ihrer Betreuerin ein
6. Geben Sie sich die beiden Rechte «Betrachten» und «Original exportieren & in PDF blättern», damit Sie Ihre Arbeit weiterhin lesen können



Sie, **Autorin/Autor** behalten folgende Berechtigungen:

Betrachten	Original exportieren & in PDF blättern	Metadaten editieren	Zugriffsberechtigungen ändern
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Je nach Browser oder Version können auch nur drei Funktionen zur Auswahl stehen. Dann klicken Sie nur «Betrachten» an

7. Klicken Sie auf den Button «Übertragen»

Wichtig: Von diesem Zeitpunkt an können Sie an Ihren Dateien nichts mehr ändern. Dies kann nur noch jene Person, die unter «Verantwortliche Person» eingetragen oder berechtigt ist.

9. Offizieller Abgabetermin

Wenn...

- ...beim Bericht die ersten 3 Seiten mit eingescannten Unterschriften integriert wurden:
Dann stellt die Übertragung der Verantwortlichkeit in der Portfolio Datenbank gemäss Merkblatt der offizielle Abgabetermin dar.
- ...beim Bericht die ersten 3 Seiten ohne Unterschriften integriert wurden und daher diese 3 Seiten zusätzlich ausgedruckt und von Hand unterschrieben im Sekretariat abgegeben werden müssen: Dann stellt die Abgabe der ersten 3 Seiten im Sekretariat der offizielle Abgabetermin dar. Bitte beachten Sie hierzu auch die Öffnungszeiten des Sekretariats.

10. Hilfe

- Bei Fragen inhaltlicher Art zur Arbeit wenden Sie sich an Ihren betreuenden Dozierenden.
- Bei Problemen beim Eingeben von Metadaten und Hochladen der Datei: Register Hilfe oder Poweruser kontaktieren.

Poweruser Portfolio Datenbank

Departement Informatik

Transfer Services

Jennifer Raimann

Suurstoffi 1

6343 Rotkreuz

T +41 41 757 68 11

jennifer.raimann@hslu.ch