

Inhalt

URL der Online-Plattform und Systemvoraussetzungen.....	3
Allgemeine Funktionalitäten	4
Passwort vergessen?	4
Passwort ändern.....	4
Sortieren von Listen, Benutzung von Filtern	5
Einreichung des Themas durch Schüler/in.....	6
Betreuer/in / Direktor/in / LSI.....	9
Akzeptieren/Zurückweisen des Themas durch Betreuer/in	9
Akzeptieren/Zurückweisen des Themas durch Direktor/in	12
Genehmigung/zur Bearbeitung zurückweisen/Ablehnung durch LSI	14
Hochladen der Arbeit durch Schüler/in.....	16
Zulassung zur Präsentation durch Betreuer/in	17
Klassenvorstand/ständin / Vorsitzende/r	22
VSD - Verwaltungsperson für schulspezifische Daten.....	22
Benutzer verwalten	22
Archivieren von ehemaligen Schüler/innen bzw. anderen Personen:.....	24
Updaten bestehender Schüler/innen-Accounts z.B. Wechsel von 7. auf 8. Klasse.....	25
Schnittstelle VWA-DB-Sokrates:.....	26
Eingabe der E-Mail-Adressen in Sokrates und Export aus Sokrates in die VWA-Datenbank.....	26
Updaten bestehender User z.B. Klassenwechsel, Ergänzung Kennzahl mit Daten aus Sokrates.....	29
Anlegen neuer Benutzer-Accounts mittels CSV-Datei.....	30
Anlegen neuer Benutzer-Accounts für Schüler/innen mit Daten aus Sokrates	30
Wiederholung der 7. Klasse, Wechsel des Betreuers/der Betreuerin, Änderung des Themas	31
Zurücksetzen von Uploads von Arbeiten	31
Negative Beurteilung der VWA und Ermöglichung der Neueinreichung	32
VWA wird nicht beurteilt und darf nochmals hochgeladen werden	32
Export von VWA-Themen nach Sokrates	33
VLD – Verwaltungsperson für landesschulratsspezifische/ stadtschulratsspezifische Daten.....	34
BMBF – Account des Bundesministeriums für Bildung und Frauen.....	34
Kontakt	35

URL der Online-Plattform und Systemvoraussetzungen

https://genehmigung.ahs-vwa.at

LOGIN

Login mit bestehendem Benutzer

Als Lehrer/in oder Direktor/in einer Schule wenden Sie sich bitte an Ihre VSD (Verwaltungsperson für schulspezifische Daten) um einen Zugang zu erhalten.



Als Landesschulinspektor/in wenden Sie sich bitte an Ihre VLD (Verwaltungsperson für landesschulratsspezifische/stadtschulratsspezifische Daten)

Als Schüler/in wenden Sie sich bitte an Ihre Betreuerin/Ihren Betreuer.

Felder mit * sind Pflichtfelder.

Benutzername / Bei Schüler/innen ist dies die Emailadresse *

Passwort *

Sicherheitsfrage

Bitte geben Sie die Zeichen im folgenden Captcha ein.



Sicherheitsfrage zur Absicherung des Login-Formulars:

Was auf dieser Graphik zu lesen ist, muss in dieses Feld eingegeben werden.

Hilfestellungen:

Andere Graphik laden

Umschaltknopf auf Audio-Ausgabe

Benutzername speichern

Systemvoraussetzungen

- Internet Explorer, ab Version 8.0
- Mozilla Firefox, ab Version 4.0
- Google Chrome, ab Version 5.0
- Safari, ab Version 5.0

Allgemeine Funktionalitäten

Passwort vergessen?

Verwenden Sie dazu die „Passwort vergessen“-Funktion. Sie finden diese direkt unter dem „Einloggen“-Button.



The image shows a login form with the following elements:

- A red arrow pointing from the text above to the "Passwort vergessen?" link.
- Input field: "Benutzername / Bei Schüler/innen ist dies die E-Mailadresse"
- Input field: "Passwort"
- Checkbox: "Benutzername speichern"
- Button: "Einloggen"
- Link: "Passwort vergessen?" (highlighted with a red box)

Klicken Sie darauf und geben Sie anschließend Ihren Benutzernamen und die Sicherheitsfrage ein. Bestätigen Sie abschließend Ihre Eingabe mit „Passwort zurücksetzen“. Sie erhalten Informationen zum Zurücksetzen Ihres Passwortes an die dem Account hinterlegte E-Mail-Adresse zugeschickt.



The image shows the "PASSWORT VERGESSEN" page with the following elements:

- Section header: "PASSWORT VERGESSEN"
- Information icon and text: "Felder mit * sind Pflichtfelder."
- Input field: "Benutzername"
- Section header: "Sicherheitsfrage"
- Text: "Bitte geben Sie die Zeichen im folgenden Captcha ein."
- Captcha image showing numbers "203" and "89622245" with a "reCAPTCHA" logo.
- Text: "Geben Sie den angezeigte"
- Button: "Passwort zurücksetzen"

Passwort ändern

Möchte der eingeloggte User das Passwort ändern, befindet sich in der rechten oberen Ecke der Link zum Profil. Mit einem Klick darauf kommt man zu folgenden Eingabefeldern:



The image shows a password change form with the following elements:

- Input field: "Neues Passwort"
- Input field: "Neues Passwort wiederholen"
- Button: "Passwort ändern"

Sortieren von Listen, Benutzung von Filtern

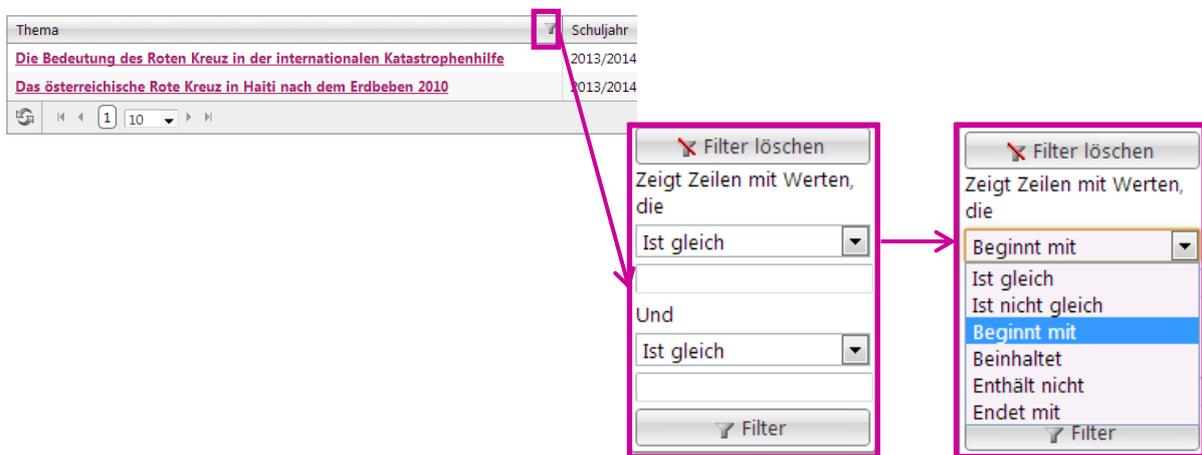
Das System bietet allen Usern, die mehrere Einträge zu verwalten haben (Benutzerlisten, Themenlisten, ...) die Möglichkeit, Spalten zu sortieren: dazu muss lediglich auf den jeweiligen Spaltennamen geklickt werden, eine aktive Sortierung wird mit einem Dreieck symbolisiert:



Benutzername	Vorname ▲	Nachname	E-Mailadresse	Abteilung	Klasse
--------------	-----------	----------	---------------	-----------	--------

Ein weiteres Klicken dreht die Sortierung um, wieder ein weiteres Klicken löscht die Sortierung.

Weiters kann die Listenansicht nach Kategorien gefiltert werden: Filter werden über das „Trichter-Symbol“ eingeschaltet und können verschiedene Bedingungen umfassen.



Thema	Schuljahr
Die Bedeutung des Roten Kreuz in der internationalen Katastrophenhilfe	2013/2014
Das österreichische Rote Kreuz in Haiti nach dem Erdbeben 2010	2013/2014

Filter löschen
Zeigt Zeilen mit Werten, die
Ist gleich
Und
Ist gleich
Filter

Filter löschen
Zeigt Zeilen mit Werten, die
Beginnt mit
Ist gleich
Ist nicht gleich
Beginnt mit
Beinhaltet
Enthält nicht
Endet mit
Filter

Ein aktiver Filter ist durch einen farbig hinterlegten Trichter sichtbar, mit nochmaligem Klicken auf das Trichtersymbol und die Auswahl Filter löschen wird die Filterung deaktiviert:



Klasse	Typ
4AFID	schue

Klasse	Typ	Status
4AFID		

Filter löschen
Zeigt Zeilen mit Werten, die
Ist gleich
4AFID
Und

Einreichung des Themas durch Schüler/in

Nachdem die Login-Daten an die Schüler/innen übermittelt wurden, melden sich diese damit unter <https://genehmigung.ahs-vwa.at> an.

The screenshot shows the VWA (Vorwissenschaftliche Arbeit) website interface. At the top, there is a navigation bar with 'Meine Nachrichten' and 'Meine Arbeit' tabs. The 'Meine Nachrichten' tab is active. Below the navigation bar, there is a header area with the VWA logo and a user profile 'PROFIL: MAX MUSTER - MMUSTER@TEST.AT'. The main content area is titled 'MEINE NACHRICHTEN' and contains a welcome message: 'Lieber Schüler, liebe Schülerin! Willkommen auf der Internet-Plattform zur Einreichung Ihrer vorwissenschaftlichen Arbeit. Bitte führen Sie die Einreichung unter MEINE ARBEIT durch. Wenn Sie Ihr Passwort ändern wollen, so klicken Sie auf PROFIL und geben Sie Ihr neues Passwort ein.' There is also a 'To Do' list icon on the right side of the page.

Danach erscheint die Webseite, wie in der obigen Abbildung ersichtlich. Unter dem Reiter „Meine Arbeit“ kann der/die Schüler/in beginnen, das Thema einzureichen.

Ganz oben befinden sich verlinkt Ausfüllhilfen zur Einreichung, den Elementen einer VWA und den Beurteilungskriterien.

Für die Einreichung muss der/die Betreuer/in gewählt, der Titel des Themas eingegeben, eine inhaltliche Zuordnung angegeben sowie die Sprache der Arbeit eingegeben werden.

The screenshot shows the 'THEMA EINREICHEN' (Submit Topic) page. It features a 'Ausfüllhilfen' (Help) section with links to 'Einreichung des Themas', 'Elemente einer VWA', and 'Beurteilungskriterien VWA'. Below this, there is a message: 'Felder mit * sind Pflichtfelder.' The form includes a dropdown for 'Thema eingereicht in Klasse: 7a', a dropdown for 'Betreuer/in*' (Musterlehrer Herr), and a text field for 'Thema*'. There are also instructions: 'Die Themenformulierung darf nicht aus nur einem Wort bestehen und sollte 100 Zeichen nicht überschreiten. Nach der Genehmigung des Themas durch die Schulbehörde ist dieses nicht mehr veränderbar. Die genehmigte Formulierung wird ins Reifeprüfungszeugnis übernommen. Die fertiggestellte Arbeit kann einen Untertitel enthalten.' Below the text field, there is a dropdown for 'Inhaltliche Zuordnung*' (Naturwissenschaftlicher Bereich, Mathematik, Informatik) and a dropdown for 'Sprache der Arbeit*' (Deutsch). There are also instructions: 'Wenn die Arbeit in einer Fremdsprache verfasst wird, ist das Thema auf Deutsch und in der Sprache der Arbeit anzugeben. Die Felder des Erwartungshorizonts sind in jedem Fall auf Deutsch auszufüllen.'

Unter dem Punkt „Erwartungshorizont“ gibt der/die Schüler/in in vier Textfeldern Informationen zum persönlichen Impuls und erste Basisliteratur, geeignete Leitfragen angestrebte Methoden und die ungefähre Gliederung der Arbeit ein.

Erwartungshorizont

Persönlicher Impuls und erste Basisliteratur*

Führen Sie in zwei bis drei Sätzen Ihre Gründe für die Wahl des Themas an! Nennen Sie einige Bücher, Internetseiten, Filme oder andere Medien, die Sie bei der ersten Einarbeitung in Ihr Thema benutzt haben. Anzugeben sind jeweils Autor, Titel, Erscheinungsjahr und bei Online-Ressourcen zusätzlich die Internetadresse (mit Datum des letzten Zugriffs)!
Maximal 1500 Zeichen

Bitte nutzen Sie die Funktion "Vorschau"  um den Erwartungshorizont zu kontrollieren.

 Normal

Geeignete Leitfragen*

Was möchten Sie herausfinden? Was interessiert Sie am gewählten Thema besonders? (Eine Konkretisierung bzw. Adaptierung der Leitfrage/n bzw. Fragestellung/en ist im Verlauf der weiteren Auseinandersetzung mit dem Thema möglich.)
Maximal 500 Zeichen

 Format

Angestrebte Methode/n*

Soll eine reine Literaturarbeit verfasst werden oder soll die Arbeit auch empirische Elemente (naturwissenschaftliche Versuchsanordnungen, Fragebogenerhebungen, Programmierfähigkeit etc.) enthalten?
Maximal 500 Zeichen

 Format

Ungefähre Gliederung der Arbeit*

Listen Sie die inhaltlichen Schwerpunkte Ihrer Arbeit stichwortartig in der voraussichtlichen Reihenfolge auf!
Maximal 500 Zeichen

 Format

Als optionale Eingabe steht die Auswahl einer Partnerorganisation (Universität, Fachhochschule, Museum, Sonstige) zur Verfügung.

Partnerinstitution (optional)

Typ

- Universität
- Bitte auswählen --
- Universität
- Fachhochschule
- Museum
- Sonstige

Am Ende der Webseite bestätigt der/die Schüler/in mit einem Häkchen, dass die Kriterien zur Abgabe zur Kenntnis genommen wurden (die fertiggestellte vorwissenschaftliche Arbeit muss zusätzlich zum Upload auf dieser Plattform zweimal ausgedruckt abgegeben werden).

Ich nehme zur Kenntnis, dass ich meine fertiggestellte vorwissenschaftliche Arbeit zweimal ausgedruckt abgeben muss und dass sie zusätzlich auf diese Plattform hochzuladen ist, sodass sie in der Folge von meiner Betreuerin/meinem Betreuer über ein Fremdsystem auf Plagiate überprüft werden kann.

gelesen und akzeptiert

Thema speichern und einreichen

Hat der/die Schüler/in alle geforderten Eingaben erledigt, so kann er mit dem Button „Thema speichern und einreichen“ das Thema einreichen.

Anhand der Fortschrittsanzeige erkennt der/die Schüler/in, wie weit die Genehmigung fortgeschritten ist. Direkt unter dieser Anzeige kann der/die Schüler/in die Detailseite seines/ihres Themas öffnen.

Meine Nachrichten Meine Arbeit

VWA-DB → Fortschrittsanzeige
Die Plattform "VWA-DB" zur Zulassung der fertigen vorwissenschaftlichen Arbeit zur Präsentation und Diskussion ab.

FORTSCHRITTSANZEIGE

Status

Thema eingereicht	von Betreuer akzeptiert	von Direktor akzeptiert	von LSI genehmigt	Arbeit eingereicht	Arbeit freigegeben
-------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------	--------------------	--------------------

Eingereichtes Thema

[Hier können Sie Ihr eingereichtes Thema ansehen](#)

Das Thema wird nun dem/der Betreuer/in übermittelt. Betreuer/in und Direktor/in haben die Möglichkeit das Thema zu **akzeptieren** bzw. **zurückzuweisen**. Im Falle einer Zurückweisung wird der/die Schüler/in dazu aufgefordert, das Thema neuerlich zu bearbeiten. Der/die Landesschulinspektor/in kann das Thema **genehmigen, zur Überarbeitung zurückweisen** oder **ablehnen**. Im Falle einer Ablehnung muss der/die Schüler/in ein neues Thema einreichen.

Betreuer/in / Direktor/in / LSI

Übersicht über die Menüpunkte:

The screenshot shows the VWA user interface. At the top, there are three callout boxes pointing to menu items: 'Eingereichte Themen', 'Fertige Arbeiten', and 'Profil, Passwort ändern'. The main navigation bar includes 'Meine Nachrichten', 'Themen', and 'Arbeiten'. Below this, a 'Fortschrittsanzeige' (Progress Overview) table is displayed. The table has columns for 'bei Schüler/in', 'bei Betreuer/in', 'bei Direktor/in', 'bei LSI', 'vom LSI genehmigt', 'eingereichte Arbeiten', and 'freigegeben zur Präsentation'. The values are 0, 1, 0, 0, 0, 0, and 0 respectively. Below the table, there is a 'MEINE NACHRICHTEN' section with a message about a 'Musterthema' and a link to view details. A callout box points to this message with the text 'Verständigungen, Statusmeldungen'. Another callout box points to the 'Fortschrittsanzeige' table with the text 'Tabellarische Fortschrittsanzeige'.

bei Schüler/in	bei Betreuer/in	bei Direktor/in	bei LSI	vom LSI genehmigt	eingereichte Arbeiten	freigegeben zur Präsentation
0	1	0	0	0	0	0

Akzeptieren/Zurückweisen des Themas durch Betreuer/in

Hat ein/e Schüler/in ein Thema eingereicht, so erhält die Lehrkraft folgende Nachricht:

The screenshot shows a message notification in the 'MEINE NACHRICHTEN' section. The message text is: 'Das Thema "Das ist ein Musterthema" (Max Muster) kann vom Betreuer / von der Betreuerin (Herr Musterlehrer) akzeptiert werden. Klicken Sie hier, um die Detailansicht zu öffnen.' Below the message is the date '18.12.2015' and a close button.

Die Lehrkraft hat nun die Möglichkeit direkt über den Link „Klicken, um das Thema zu akzeptieren“ zur Detailansicht des eingereichten Themas zu gelangen. Andererseits können alle Themen über den Reiter „Themen“ eingesehen werden.

The screenshot shows the 'THEMEN' list view. At the top, there is a message: 'Klicken Sie auf das Thema, um die Detailansicht zu öffnen.' Below this are three buttons: 'Alle exportieren', 'Gefilterte exportieren', and 'Ausgewählte exportieren'. A dropdown menu shows 'Reifeprüfung 2017'. The main table has columns: 'Thema', 'Klasse', 'Vorname', 'Nachname', 'Einreichdatum', and 'Status'. The first row shows: 'Das ist ein Musterthema', '7a', 'Maxi', 'Muster', '17.12.2015', and 'bei Betreuer/in'. Below the table is a pagination bar showing 'Anzeigen der Elemente 1 - 1 von 1'.

Thema	Klasse	Vorname	Nachname	Einreichdatum	Status
Das ist ein Musterthema	7a	Maxi	Muster	17.12.2015	bei Betreuer/in

In der Listenansicht im Reiter „Themen“ kann nach allen Spalten (Thema, Klasse, Vorname, Nachname, Thema, Abgabe, Status) auf- oder absteigend sortiert werden. Steht der Status auf „bei Betreuer/in“, so heißt dies, dass die Lehrkraft das Thema noch nicht akzeptiert hat.

Durch Klick auf den Titel des Themas öffnet sich die Detailansicht:

Detailansicht 'Das ist ein Musterthema'

Das ist ein Musterthema

Das Thema darf nicht nur aus einem Wort bestehen und sollte 100 Zeichen nicht wesentlich überschreiten. Wenn die Arbeit in einer Fremdsprache verfasst wird, ist das Thema auf Deutsch und in der Sprache der Arbeit getrennt durch / anzugeben. Die Felder des Erwartungshorizonts sind in jedem Fall auf Deutsch auszufüllen.

Thema eingereicht durch
Max Muster

Schule
AHS 100100

Klasse
7a

Reifeprüfung
2016

Betreuer/in
Herr Musterlehrer

Inhaltliche Zuordnung
Naturwissenschaftlicher Bereich, Mathematik, Informatik

Sprache der Arbeit
Deutsch

Persönlicher Impuls und erste Basisliteratur
Führen Sie in zwei bis drei Sätzen Ihre Gründe für die Wahl des Themas an! Nennen Sie einige Bücher, Internetseiten, Filme oder andere Medien, die Sie bei der ersten Einarbeitung in Ihr Thema benutzt haben. Anzugeben sind jeweils Autor, Titel, Erscheinungsjahr und bei Online-Ressourcen zusätzlich die Internetadresse (mit Datum des letzten Zugriffs)!

Hier wird der persönliche Impuls sowie die erste Basisliteratur angeführt...

Geeignete Leitfragen
Was möchten Sie herausfinden? Was interessiert Sie am gewählten Thema besonders? (Eine Konkretisierung bzw. Adaptierung der Leitfrage/n bzw. Fragestellung/en ist im Verlauf der weiteren Auseinandersetzung mit dem Thema möglich.)

Hier finden die Leitfragen ihren Platz...

Angestrebte Methode/n
Soll eine reine Literaturarbeit verfasst werden oder soll die Arbeit auch empirische Elemente (naturwissenschaftliche Versuchsanordnungen, Fragebogenerhebungen, Programmierfähigkeit etc.) enthalten?

An dieser Stelle werden die Methoden beschrieben...

Ungefähre Gliederung der Arbeit
Listen Sie die inhaltlichen Schwerpunkte Ihrer Arbeit stichwortartig in der voraussichtlichen Reihenfolge auf!

Hier folgt die Gliederung...

Thema akzeptieren

Kommentar

Thema akzeptieren Thema zur Überarbeitung zurückweisen

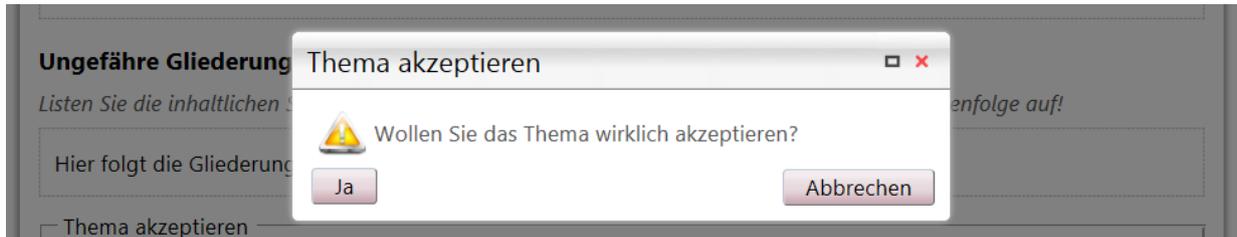
Verlauf
18.12.2015 um 08:34 Das Thema "Das ist ein Musterthema" (Max Muster) wurde eingereicht.

Ausfüllhilfen

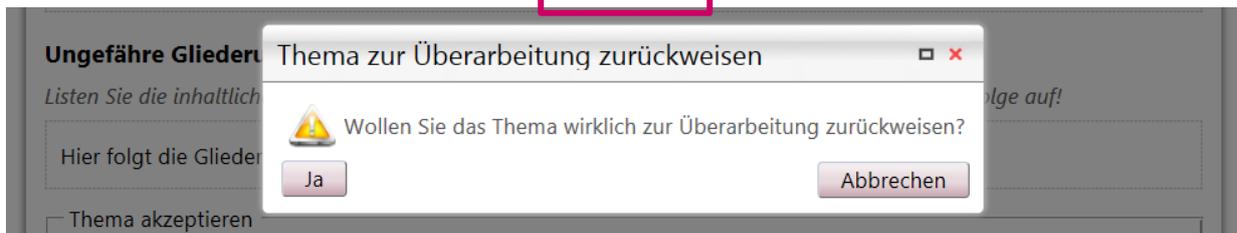
- [Einreichung des Themas](#)
- [Elemente einer VWA](#)
- [Beurteilungskriterien VWA](#)

In dieser Übersicht sieht die Lehrkraft die eingereichten Daten und kann am Ende der Detailansicht das Thema akzeptieren oder zur Überarbeitung zurückgewiesen.

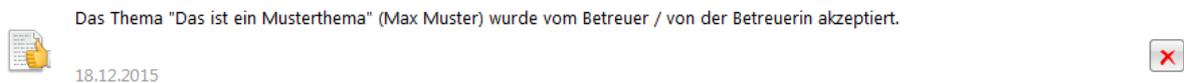
Wird das Thema zur Überarbeitung zurückgewiesen, wird das optionale Kommentar-Feld zu einem Pflichtfeld.



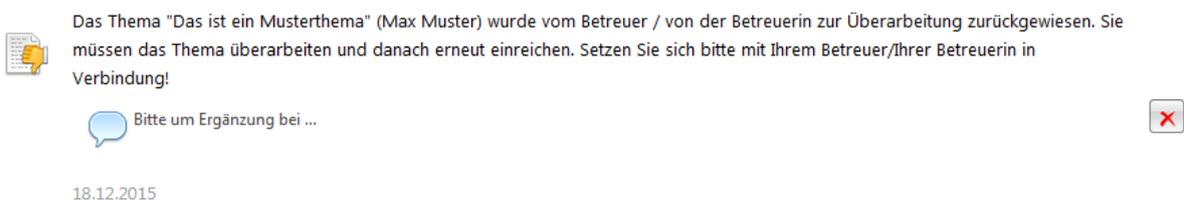
ODER



Hat die Lehrkraft auf „Ja“ geklickt, erscheint das obere der beiden Fenster. Wurde jedoch auf „Nein“ geklickt, so erscheint das untere der beiden Fenster. Nachdem dieser Vorgang mit „Ja“ bestätigt wurde, erhält der/die Schüler/in eine entsprechende Benachrichtigung.



ODER



Ebenso verändert sich in den betroffenen Accounts unter dem Reiter „Themen“ in der Listenansicht der Status von „bei Betreuer/in“ zu „bei Direktor/in“ bzw. „bei Schüler/in“. Somit erhält der/die Direktor/in die Nachricht, dass ein neues Thema zu akzeptieren ist bzw. der/die Schüler/in, dass das Thema von der Lehrkraft zur Überarbeitung zurückgewiesen wurde.

Akzeptieren/Zurückweisen des Themas durch Direktor/in

Hat eine Lehrkraft ein Thema akzeptiert, so erhält der/die Direktor/in folgende Nachricht:

MEINE NACHRICHTEN

Das Thema "Das ist ein Musterthema" (Max Muster) kann akzeptiert werden. [Klicken Sie hier, um die Detailansicht zu öffnen.](#)



18.12.2015 ✕

Der/die Direktor/in hat nun die Möglichkeit direkt über den Link „Klicken, um die das Thema zu akzeptieren“ zur Detailansicht des erstellten Themas zu gelangen. Andererseits können alle Themen über den Reiter „Themen“ eingesehen werden.

THEMEN								Reifeprüfung 2015 ▾	
Klicken Sie auf das Thema um die Detailansicht zu öffnen.									
Alle exportieren								Gefilterte exportieren	Ausgewählte exportieren
<input type="checkbox"/>	Thema	Klasse	Vorname	Nachname	Einreichdatum	Betreuer/in	Status		
<input type="checkbox"/>	Musterthema	7A	Max	Muster	03.11.2014	Musterfrau	bei LSI		
<input type="checkbox"/>	Neues Testthema ...asdkfjasldf asldf asldkf asldkf asldkf						Genehmigte		

In der Listenansicht der „Themen“ kann nach allen Spalten (Thema, Klasse, Vorname, Nachname, Abgabe, Betreuer/in, Status) auf- oder absteigend sortiert werden. Steht der Status auf „bei Direktor/in“, so heißt dies, dass der/die Direktor/in das Thema noch nicht akzeptiert hat. Durch Klick auf den Titel des Themas öffnet sich die Detailansicht (siehe auch Seite 10) ergänzt durch den Verlauf und Kommentare (ausklappbar mit dem Dreieck-Symbol):

Thema akzeptieren

Kommentar

Bitte geben Sie hier einen Kommentar ein.

Thema akzeptieren Thema zur Überarbeitung zurückweisen

Verlauf

18.12.2015 um 08:34 Das Thema "Das ist ein Musterthema" (Max Muster) wurde eingereicht.

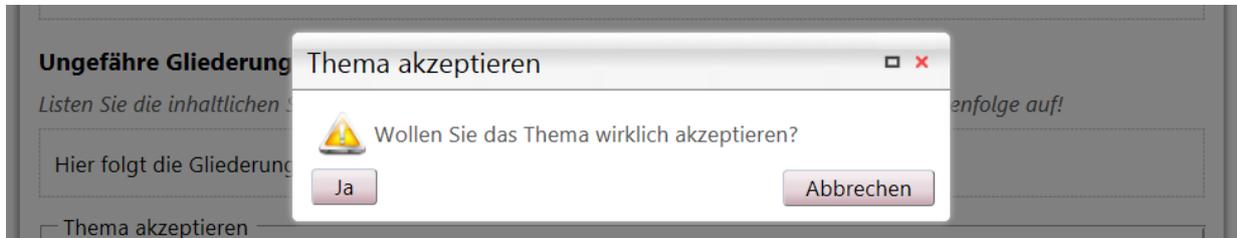
18.12.2015 um 11:21 Das Thema "Das ist ein Musterthema" (Max Muster) wurde vom Betreuer / von der Betreuerin ▾ zur Überarbeitung zurückgewiesen.

Bitte um Ergänzung bei ...

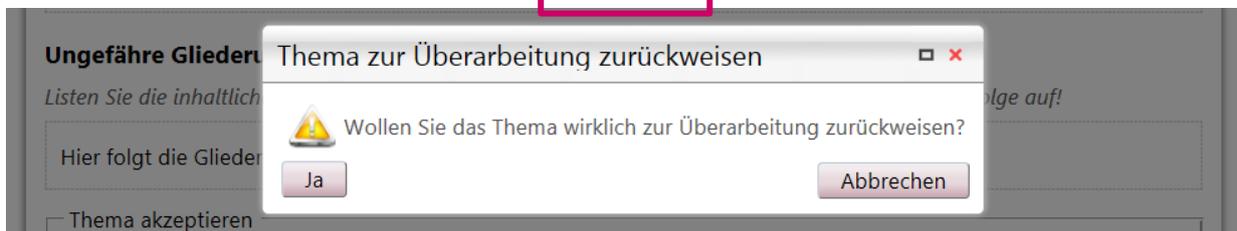
18.12.2015 um 11:23 Das Thema "Das ist ein Musterthema" (Max Muster) wurde eingereicht.

18.12.2015 um 11:23 Das Thema "Das ist ein Musterthema" (Max Muster) wurde vom Betreuer / von der Betreuerin akzeptiert.

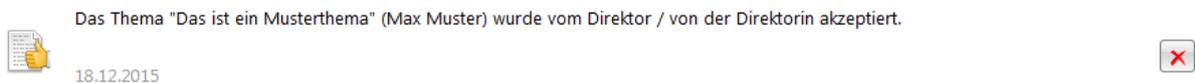
In dieser Übersicht sieht der/die Direktor/in die eingereichten Daten sowie, dass das Thema von der Lehrkraft zu angegebenem Datum und Zeitpunkt akzeptiert wurde. Am Ende der Detailansicht kann das Thema akzeptiert oder zur Überarbeitung zurückgewiesen werden. Wird das Thema zurückgewiesen, wird das sonst optionale Kommentar-Feld zu einem Pflichtfeld und muss entsprechend befüllt werden.



ODER



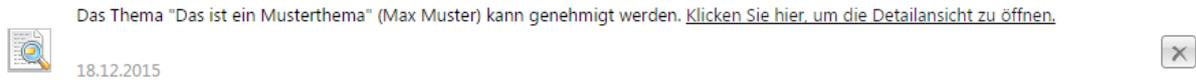
Hat der/die Direktor/in auf den jeweiligen Button geklickt, erscheint obiges Fenster. Nachdem das Thema endgültig mit „Ja“ bestätigt wurde, erhält der/die Schüler/in sowie die Lehrkraft die Benachrichtigung, dass der/die Direktor/in das Thema akzeptiert oder zurückgewiesen hat.



Ebenso verändert sich unter dem Reiter „Themen“ der Status von „bei Direktor/in“ zu „bei LSI“. Somit erhält der/die Landesschulinspektor/in die Nachricht, dass ein neues Thema zu genehmigen ist.

Genehmigung/zur Bearbeitung zurückweisen/Ablehnung durch LSI

Hat ein/e Direktor/in ein Thema akzeptiert, so erhält der/die LSI folgende Nachricht:



Der/die LSI hat nun die Möglichkeit direkt über den Link „Klicken, um das Thema zu genehmigen“ zur Detailansicht zu gelangen. Andererseits können alle Themen über den Reiter „Themen“ eingesehen werden.

Thema	SKZ	Klasse	Schülerin	Betreuer	IZ	Status
<input type="checkbox"/> Das ist ein Musterthema	100100	7a	Muster	Musterlehrer	NW	bei LSI

Über den Button „Ausgewählte genehmigen“ werden die angehakten Themen für die Schüler/innen genehmigt. Im Reiter „Arbeiten“ befinden sich nur fertiggestellte hochgeladene Arbeiten von Schüler/innen, welche von der Lehrkraft noch zur Präsentation freigegeben werden müssen bzw. schon freigegeben worden sind.

Des Weiteren kann die Liste nach allen Spalten (Thema, SKZ, Klasse, Nachname, Betreuer/in, Status) auf- oder absteigend sortiert werden. Durch Klick auf den Titel des Themas öffnet sich die Detailansicht. Damit wird ein einzelnes Thema genehmigt, zur Überarbeitung zurückgewiesen oder abgelehnt. Wird ein Thema abgelehnt, hat der/die Schüler/in nicht mehr die Möglichkeit etwas daran zu ändern, sondern muss ein neues Thema verfassen, welche wiederum eingereicht und von Betreuer/in, Direktor/in, LSI akzeptiert bzw. genehmigt werden muss. In dieser Detailansicht sieht der/die LSI die Daten von dem/der Schüler/in sowie, dass das Thema von der Lehrkraft und dem/der Direktor/in zum angegebenen Datum und Zeitpunkt akzeptiert wurde.

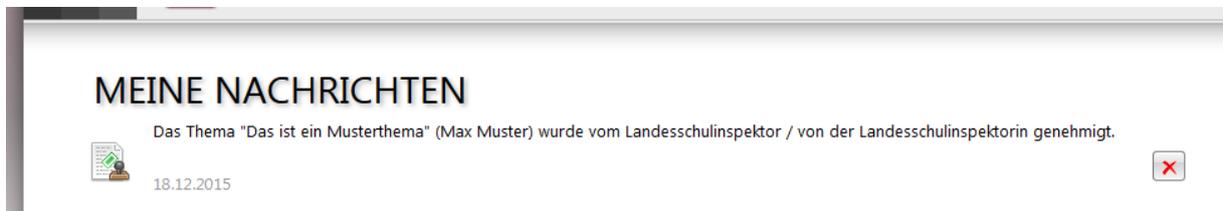


Am Ende der Detailansicht kann das Thema genehmigt, zur Überarbeitung zurückgewiesen oder abgelehnt werden. Wird das Thema abgelehnt, wird das sonst optionale Kommentarfeld zu einem Pflichtfeld und muss entsprechend befüllt werden.



The screenshot shows a form titled "Thema genehmigen". It contains a text input field labeled "Kommentar" with the placeholder text "Bitte geben Sie hier einen Kommentar ein.". Below the input field are three buttons: "Thema genehmigen", "Thema zur Überarbeitung zurückweisen", and "Thema ablehnen".

Hat der/die LSI einen Kommentar verfasst und auf den jeweiligen Button geklickt, erscheint obiges Fenster und es erhalten Schüler/in, Betreuer/in und Direktor/in die entsprechende Nachricht.



Ebenso verändert sich unter dem Reiter „Themen“ der Status von „bei LSI“ zu „Genehmigte Themen“.

Hochladen der Arbeit durch Schüler/in

Hat der/die Schüler/in die Nachricht erhalten, dass das Thema durch den/die LSI endgültig genehmigt wurde, kann sie/er beginnen seine/ihre Arbeit zu verfassen. Sobald die Arbeit vollständig fertiggestellt wurde, kann diese zur Freigabe durch die Lehrkraft hochgeladen werden.

Um die Arbeit einreichen zu können, muss sich der/die Schüler/in einloggen und danach auf den Reiter „Meine Arbeit“ klicken.

MEINE ARBEIT

 Felder mit * sind Pflichtfelder.

Schritt 1: Fertige VWA im PDF-Format auswählen

Bitte laden Sie hier Ihre fertiggestellte Arbeit hoch, maximale Dateigröße 20 MB.
Format: ausschließlich maschinenlesbares PDF-Format, keine gescannten Dokumente*

test.pdf

Schritt 2: Begleitprotokoll Schüler/in auswählen

Im Begleitprotokoll muss auch die Anzahl der Zeichen der vorwissenschaftlichen Arbeit enthalten sein. Eine allfällige Unter- oder Überschreitung ist zu begründen.
Format: ausschließlich PDF-Format*

test.pdf

Schritt 3: Dateien hochladen und fertigstellen

Hinweise

- Die hochgeladene Arbeit wird mittels Software auf Plagiate überprüft. Die nicht gekennzeichnete Übernahme aus fremden Quellen kann zu einer negativen Beurteilung führen.
- Zusätzlich zur hochgeladenen Arbeit müssen Sie Ihrer Betreuerin/Ihrem Betreuer zwei ausgedruckte Versionen abgeben. Als letzte Seite ist dabei die Selbstständigkeitserklärung beizubinden.
- Weiters ist den ausgedruckten Versionen Ihr Begleitprotokoll beizulegen. Darin ist auch die Anzahl der Zeichen der vorwissenschaftlichen Arbeit und bei Unter- bzw. Überschreitung eine Begründung anzugeben.
- Nach erfolgter Beschreibung der Arbeit müssen Sie mit Ihrer Betreuerin/Ihrem Betreuer ein Gespräch im Hinblick auf Präsentation und Diskussion der Arbeit führen.

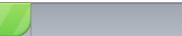
Hier wählt der/die Schüler/in die vollständige Arbeit und das Begleitprotokoll jeweils im PDF-Format aus. Wichtig ist dabei, dass die VWA ein als PDF gespeichertes Dokument und keine gescannte Datei ist, da sie sonst nicht für die Plagiatsprüfung geeignet ist!

Mit einem Klick auf „Fertigstellen“ werden die Arbeit und das Begleitprotokoll hochgeladen und folgende Fortschrittsanzeige erscheint:

FORTSCHRITTSANZEIGE

Das Hochladen der vorwissenschaftlichen Arbeit wird bestätigt.
Sie müssen Ihrem Betreuer/Ihrer Betreuerin auch zwei gedruckte Exemplare einschließlich der Selbstständigkeitserklärung und dem Begleitprotokoll abgeben.
Nach Freigabe der Arbeit erhalten Sie von Ihrer Betreuerin/Ihrem Betreuer einen Termin für ein Betreuungsgespräch in Hinblick auf Präsentation und Diskussion Ihrer Arbeit.

Status

					
Thema eingereicht	von Betreuer akzeptiert	von Direktor akzeptiert	von LSI genehmigt	Arbeit eingereicht	Arbeit freigegeben

Eingereichte Arbeit

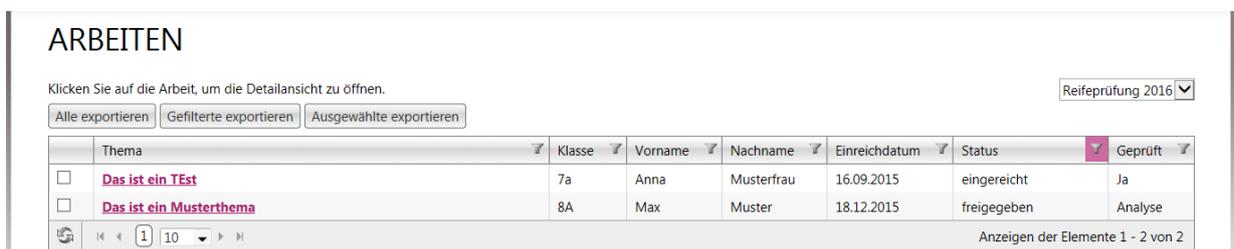
 [Hier können Sie die Detailseite Ihrer Einreichung aufrufen](#)

Zulassung zur Präsentation durch Betreuer/in

Hat der/die Schüler/in die Arbeit hochgeladen, so erhält die Lehrkraft, nach erfolgtem Login, folgende Nachricht:



Die Lehrkraft hat nun die Möglichkeit direkt über den Link „Klicken, um die Arbeit freizugeben“ zur Detailansicht der erstellten Arbeit zu gelangen. Andererseits können alle Arbeiten über den Reiter „Arbeiten“ eingesehen werden.



	Thema	Klasse	Vorname	Nachname	Einreichdatum	Status	Geprüft
<input type="checkbox"/>	Das ist ein TEst	7a	Anna	Musterfrau	16.09.2015	eingereicht	Ja
<input type="checkbox"/>	Das ist ein Musterthema	8A	Max	Muster	18.12.2015	freigegeben	Analyse

Die Listenansicht kann nach allen Spalten (Thema, Klasse, Vorname, Nachname, Abgabe, Status, Geprüft) alphabetisch auf- oder absteigend sortiert werden.

Der Status „Geprüft“=„Ja“ bedeutet, dass die Arbeit durch Plagscan auf Plagiate überprüft wurde und damit auch die Prüfberichte abrufbar sind. Zunächst wird jedoch bei Status „Upload“ bzw. „in Analyse“ angezeigt, was bedeutet, dass die Arbeit zur Prüfung hochgeladen wird bzw. der Prüfungsvorgang durch Plagscan noch läuft.

Wird der Weg über den Reiter „Arbeiten“ gewählt, so muss die Lehrkraft noch auf den Titel der Arbeit klicken, um die Detailansicht zu öffnen:

Detailansicht 'Das ist ein Musterthema'

Das ist ein Musterthema

Das Thema darf nicht nur aus einem Wort bestehen und sollte 100 Zeichen nicht wesentlich überschreiten. Wenn die Arbeit in einer Fremdsprache verfasst wird, ist das Thema auf Deutsch und in der Sprache der Arbeit getrennt durch / anzugeben. Die Felder des Erwartungshorizonts sind in jedem Fall auf Deutsch auszufüllen.

Thema eingereicht durch
Max Muster

Schule
AHS 100100

Klasse
8A

Reifeprüfung
2016

Betreuer/in
Herr Musterlehrer

Eingereichte Arbeit
 [test.pdf](#) ← Eingereichte Arbeit im PDF-Format

Plagiatsprüfung
 [Resultate der Plagiatsanalyse mit Direktlink zur Internetquelle](#)
 [Druckversion der Resultate der Plagiatsanalyse](#) ← Resultate der Plagiatsprüfung in Online- und in der Druckversion

Begleitprotokoll Schüler/in
 [test.pdf](#) ← Begleitprotokoll im PDF-Format

VwA-Beurteilungsraster
[Download Word-Version](#)
[Download PDF-Version](#)
Der Beurteilungsraster dient als Unterstützung bei der Bewertung und Beurteilung des Prüfungsgebietes Vorwissenschaftliche Arbeit.

Abschließen des VWA-Abgabeprozesses

- Berücksichtigen Sie den Prüfbericht der automatisch erfolgten **Plagiatsüberprüfung**.
- Vereinbaren Sie mit Ihrer Kandidatin/Ihrem Kandidaten einen **Gesprächstermin** im Hinblick auf die Präsentation und Diskussion.
- Bestätigen Sie hier abschließend**

Hinweise:
Den beiden vom Schüler/von der Schülerin abgegebenen gebundenen Exemplaren der Arbeit sind beizulegen:

- das **Betreuungsprotokoll** des Lehrers/der Lehrerin
- das **Begleitprotokoll** des Schülers/der Schülerin

Eines der beiden Exemplare der Arbeit wird an die Vorsitzende/den Vorsitzenden der Prüfungskommission weitergeleitet, das zweite Exemplar verbleibt zur Einsichtnahme für Schulleitung und Klassenvorstand an der Schule.

Eines der beiden Exemplare der Arbeit wird an die Vorsitzende/den Vorsitzenden der Prüfungskommission weitergeleitet, das zweite Exemplar verbleibt zur Einsichtnahme für Schulleitung und Klassenvorstand an der Schule.

„Aufzeichnungen, insbesondere Vermerke über die Durchführung von Gesprächen im Rahmen der Themenfindung und der Festlegung des Erwartungshorizontes sowie im Zuge der Betreuung und nach Fertigstellung der Arbeit im Hinblick auf die Präsentation und Diskussion (...)“ (Prüfungsordnung AHS §9 Abs.3)

Die eingereichte Arbeit sowie das Begleitprotokoll kann aufgerufen werden. Nach Fertigstellung der Prüfberichte durch den Anbieter Plagscan stehen ein interaktiver Online-Bericht mit Direktlink zur Internetquelle und zusätzlich eine Druckversion zur Verfügung.

Der Online-Bericht mit direkten Verlinkungen zu den Internetquellen bietet verschiedene Funktionen wie „Drucken“, „als PDF herunterladen“, „Gegenüberstellung“ des VWA-Textes mit den gefundenen Quellentexten, „als Liste anzeigen“ (geordnet nach Internetquellen mit den häufigsten Treffern), „Word-Datei“ (=Druckversion, siehe unten) und die Funktion „Treffer in Quelle markieren“, was die Quellwebsite mit der markierten Textstelle aufruft:

file0.pdf (2014-11-04 16:55) x Highlighting in http://www.ko... x Highlighting in http://scie... x +

vadb.schule.at/PlagScan/RetrivePlagScanMode6Report/26259

PlagScan | PRO Dateiname: file0.pdf Datum: 2014-11-04 16:55
Resultate der Plagiatanalyse vom 2014-11-04 16:55

36 Treffer (insgesamt, mit doppelten) von 11 Quellen, von denen 11 Online-Quellen sind. PlagLevel: 28.5%

Drucken Als PDF herunterladen Gegenüberstellung Als Liste anzeigen Word Datei (docx) mit Markierungen

- [6] (4 Treffer, 19.9%) von www.kooperation-international.de/detail/...r-unterricht-kunst-und-kultur-bmukk.html Treffer in Quelle markieren
- [7] (2 Treffer, 10.5%) von austria-forum.org/af/Wissenssammlungen/...sministerium_für_Bildung_und_Frauen Treffer in Quelle markieren
- [8] (1 Treffer, 3.2%) von www.oesta.gv.at/site/cob_57328/5260/desktopdefault.aspx Treffer in Quelle markieren
- [9] (1 Treffer, 2.7%) von www.kunstkultur.bka.gv.at/DocView.axd?CobId=57388 Treffer in Quelle markieren
- [10] (1 Treffer, 2.0%) von like-me.club/page/news/bmbf-organigramm Treffer in Quelle markieren

4 / 7 Treffer Quellen [0] [4] [6] [1] [2] [3] [8] [5] [10] Zitat Markierung entfernen

aslkdfj aslkdfj aslkdfj aslkdfj aslkdfj aslkdfj aslkdfj aslkdfj aslkdfj

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

Die Website soll Ihnen einen umfassenden Überblick über unsere Aufgaben und unser vielfältiges Informationsangebot geben. Ich möchte Sie auch einladen, direkt mit mir in Kontakt zu treten – schreiben Sie an gabriele.heinisch-hosek@bmbf.gv.at oder wenden Sie sich an mein Büro. **Meine Zuständigkeit im Bildungsbereich umfasst das gesamte Schulwesen von der Volksschule bis zur Matura, sowie die Pädagogischen Hochschulen.** Auch die Erwachsenenbildung und das Thema lebenslanges Lernen gehören dazu. Im Zuständigkeitsbereich Frauen geht es in erster Linie darum, diverse Gleichstellungsmaßnahmen zu forcieren, die Frauen ein selbstbestimmtes Leben ermöglichen. Weitere Schwerpunkte sind der Schutz vor Gewalt, die Sicherstellung eines starken Netzes an Frauen- und Mädchenberatungseinrichtungen sowie die rechtliche Unterstützung von Menschen, die von Diskriminierung betroffen sind.

Beispiel für „Treffer in Quelle markieren“:

nächster Treffer on APA-Science tragen die Idee einer redaktionell betreuten unabhängigen Plattform für
Veranstaltung in Österreich mit und sind in die Gestaltung des Dialoges rund um die Schwerpunktthemen
maßgeblich eingebunden.

APA-Science erscheint in Kooperation mit unseren Partnern und enthält entgeltliche Einschaltungen (gekennzeichnet mit
DOSSIER und KOOPERATIONSMELDUNG). Die redaktionelle Verantwortung liegt bei APA-Science.

Bundesministerium für Bildung und Frauen

Das Bundesministerium für Bildung und Frauen (BMBF) besteht in seiner heutigen Struktur seit dem 1. März 2014. Der Zuständigkeitsbereich umfasst im Bildungsbereich **das gesamte Schulwesen von der Volksschule bis zur Matura, sowie die Pädagogischen Hochschulen.** Auch die Erwachsenenbildung und das Thema lebenslanges Lernen gehören dazu. Im Zuständigkeitsbereich Frauen geht es in erster Linie darum, diverse Gleichstellungsmaßnahmen zu forcieren, die Frauen ein selbstbestimmtes Leben ermöglichen. Weitere Schwerpunkte sind der Schutz vor Gewalt, die Sicherstellung eines starken Netzes an Frauen- und Mädchenberatungseinrichtungen sowie die rechtliche Unterstützung von Menschen, die von Diskriminierung betroffen sind.

www.bmbf.gv.at

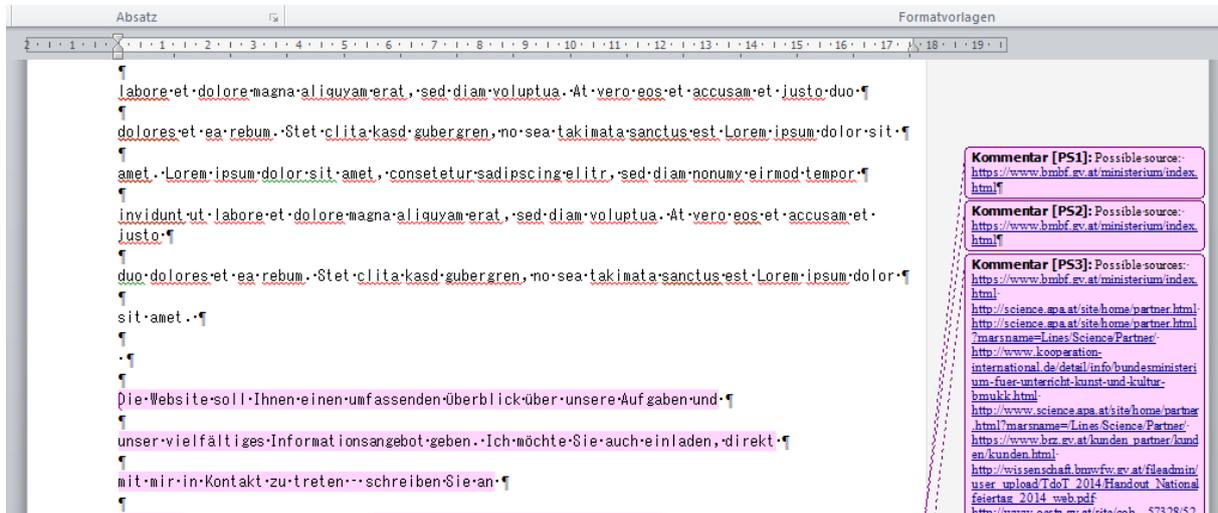
Bundesministerium für Verkehr, Innovation und Technologie

Das Bundesministerium für Verkehr, Innovation und Technologie ist zuständig für die Förderung der angewandten, wirtschaftsnahen Forschung und Entwicklung. Mit einem Budget von 425 Mio. Euro für F&E konzentriert sich das BMVIT auf die Schlüsseltechnologien in den Bereichen Energie/Umwelt, Verkehr/Mobilität, IKT und Produktion. Weitere Schwerpunkte liegen in der Förderung der ForscherInnen selbst, in Initiativen, die junge Menschen für Forschung und Technologie begeistern und sie in ihrer Karriere unterstützen.

Dateiname: file0.pdf Datum: 2014-11-04 15:55
Ergebnisse der Plagiarismus Analyse vom 2014-11-04 15:55:38
Hervorhebung 4 potentieller Quellen in <http://science.apa.at/site/home/partner.html>

science.apa.at gelesen Keine Haftung für externe Inhalte! Die Webseite kann sich seit der Analyse geändert haben!

Zusätzlich zum Online-Report wird auch eine Druckversion des Prüfberichts zum Download angeboten, die in Word geöffnet werden kann. Darin werden gefundene Quellen in einer Kommentardarstellung angezeigt und diese Verlinkungen können mit STRG+Mausklick auf die jeweilige URL geöffnet werden.



Zum Abschließen des Abgabeprozesses steht der Button „Ändern des Status auf „Zulassung zur Präsentation“ und automatische Benachrichtigung des/der Schüler/in“ zur Verfügung.

VwA-Beurteilungsraster

[Download Word-Version](#)
[Download PDF-Version](#)

Der Beurteilungsraster dient als Unterstützung bei der Bewertung und Beurteilung des Prüfungsgebietes Vorwissenschaftliche Arbeit.

Abschließen des VWA-Abgabeprozesses

- Berücksichtigen Sie den Prüfbericht der automatisch erfolgten **Plagiatsüberprüfung**.
- Vereinbaren Sie mit Ihrer Kandidatin/Ihrem Kandidaten einen **Gesprächstermin** im Hinblick auf die Präsentation und Diskussion.
- Bestätigen Sie hier abschließend**

Ändern des Status auf „Zulassung zur Präsentation“ und automatische Benachrichtigung des/der Schüler/in

Hinweise:
Den beiden vom Schüler/von der Schülerin abgegebenen gebundenen Exemplaren der Arbeit sind beizulegen:

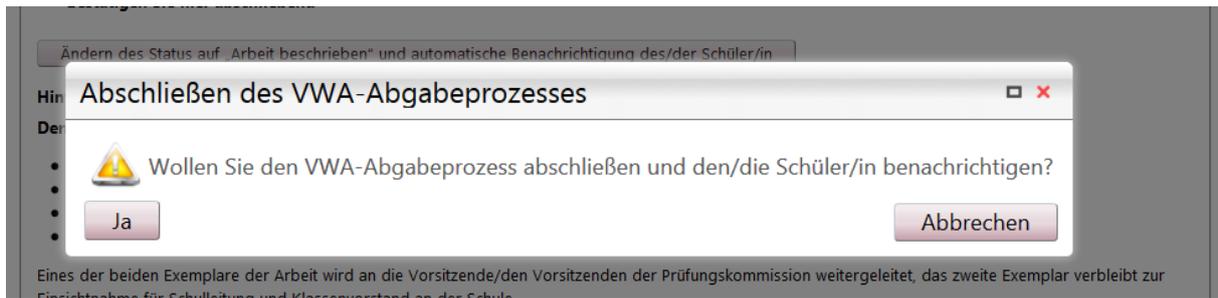
- das **Betreuungsprotokoll** des Lehrers/der Lehrerin
- das **Begleitprotokoll** des Schülers/der Schülerin

Eines der beiden Exemplare der Arbeit wird an die Vorsitzende/den Vorsitzenden der Prüfungskommission weitergeleitet, das zweite Exemplar verbleibt zur Einsichtnahme für Schulleitung und Klassenvorstand an der Schule.

Eines der beiden Exemplare der Arbeit wird an die Vorsitzende/den Vorsitzenden der Prüfungskommission weitergeleitet, das zweite Exemplar verbleibt zur Einsichtnahme für Schulleitung und Klassenvorstand an der Schule.

„Aufzeichnungen, insbesondere Vermerke über die Durchführung von Gesprächen im Rahmen der Themenfindung und der Festlegung des Erwartungshorizontes sowie im Zuge der Betreuung und nach Fertigstellung der Arbeit im Hinblick auf die Präsentation und Diskussion (...)“ (Prüfungsordnung AHS 99 Abs.3)

Nachdem der Abgabeprozess durch Klicken auf den „Ja“-Button fertiggestellt wurde,



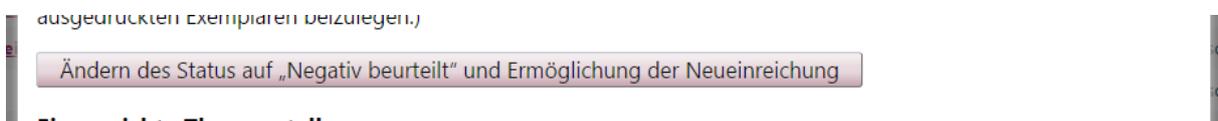
erhält der/die Schüler/in die Benachrichtigung, dass die Lehrkraft die Arbeit zur Präsentation und Diskussion zugelassen hat.



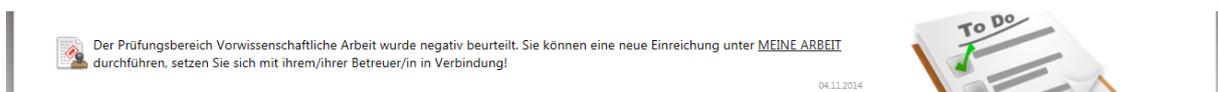
Und die unter „Meine Arbeit“ einsehbare Fortschrittsanzeige zeigt auch die letzte Etappe als erfüllt an.



Nach der erfolgten Freigabe kann der/die Schüler/in zur Präsentation und der anschließenden Diskussion antreten. Wird diese negativ beurteilt, muss die VSD in der Detailansicht der freigegebenen Arbeit diese auch online als negativ beurteilen, um so eine Neueinreichung zu ermöglichen.



Der/die Schüler/in bekommt somit unter dem Reiter „Meine Arbeit“ die Möglichkeit eine weitere Arbeit einzureichen.

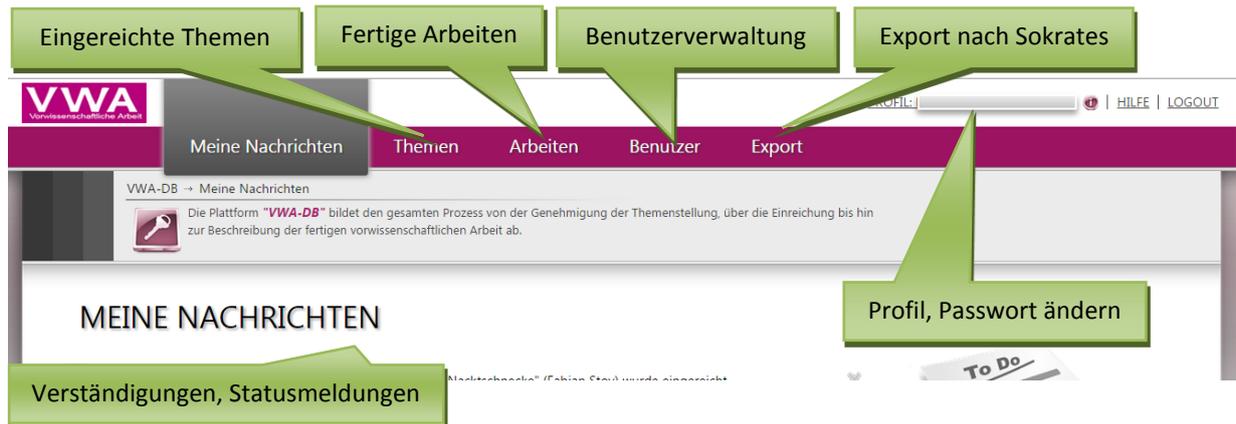


Klassenvorstand/ständin / Vorsitzende/r

Die Rollen KV und Vorsitzende/r haben nur den Menüpunkt Arbeiten und die Detailansicht zu hochgeladenen VWAs samt Ergebnis der Plagiatsprüfung zu ihrer Information zur Verfügung, beim KV-Zugang ist dieser Ansicht auf die jeweilige Klasse beschränkt.

VSD - Verwaltungsperson für schulspezifische Daten

Übersicht über die Menüpunkte:



Die Verwaltungsperson, im folgenden VSD genannt, ist für den Bereich der schulspezifischen Daten auf der Plattform verantwortlich. Zum einen sieht die Person schulweit alle Nachrichten nach erfolgreichem Einreichen/Akzeptieren/Genehmigen/Ablehnen oder Freigeben. Zum anderen kann die VSD in alle Themen und Arbeiten Einsicht nehmen. Bei den Arbeiten und Themen kann die VSD – über die Detailansicht – nachträglich die Betreuer/in ändern.

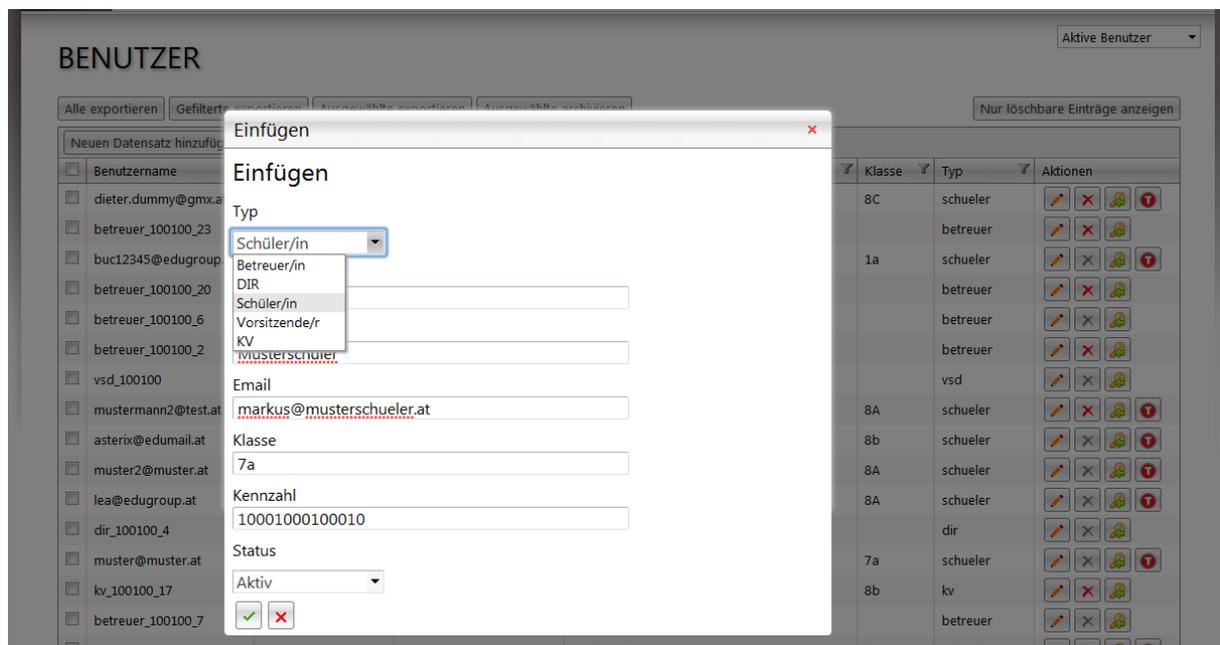
Benutzer verwalten

Alle Benutzer/innen am Schulstandort werden in folgender Listenansicht dargestellt:

The screenshot shows the 'BENUTZER' management interface. It includes buttons for 'Alle exportieren', 'Gefilterte exportieren', 'Ausgewählte exportieren', 'Ausgewählte archivieren', and 'Nur löschbare Einträge anzeigen'. A table lists users with columns for Benutzername, Vorname, Nachname, E-Mailadresse, Klasse, Typ, Status, and Aktionen.

Benutzername	Vorname	Nachname	E-Mailadresse	Klasse	Typ	Status	Aktionen
aame@test.com	aame	aame	aame@test.com	123	schueler	Aktiv	[Edit] [Delete] [Add] [Info]
a@a.at	Arbeit	Abgeben	a@a.at	8WS	schueler	Aktiv	[Edit] [Delete] [Add] [Info]
anton.abschluss@gmx.at	anton	abschluss	anton.abschluss@gmx.at	85	schueler	Aktiv	[Edit] [Delete] [Add] [Info]

Über den Button „Neuen Datensatz hinzufügen“ kann ein User manuell unter Eingabe der Parameter hinzugefügt werden. Der VSD einer Schule kann Accounts für folgende Benutzerrollen anlegen:



Betreuer/in und DIR-Rolle sind keiner Klasse zuzuordnen, beim Schüler/in-Account ist eine Klasse anzugeben. Vorsitzende/r und KV haben nur den Menüpunkt Arbeiten und die Detailansicht zu hochgeladenen VWAs samt Ergebnis der Plagiatsprüfung zu ihrer Information zur Verfügung, beim KV-Zugang ist dieser Ansicht auf die jeweilige Klasse beschränkt.

Sokrates-Kennzahlen können beim Schüler/in-Account und beim Betreuer/in-Account gespeichert werden, damit beim Export nach Sokrates die Zuordnung des Themas zu Schüler/in bzw. Betreuer/in funktioniert.

Die VSD kann die gesamte Liste in das MS Office Programm Excel exportieren, um die Liste zu speichern und/oder auszudrucken. Des Weiteren kann die Listenansicht nach allen Spalten (Benutzername, Vorname, Nachname, E-Mailadresse, Klasse, Typ und Status) auf- oder absteigend sortiert werden.



Unter dem Punkt „Aktionen“ kann die VSD die User bearbeiten (Button mit Stift-Symbol), z.B. Namen oder Mailadressen geändert werden: Bitte beachten Sie, dass die Mailadressen bei Schüler/innen-Accounts das Alleinstellungsmerkmal und den Benutzernamen darstellen! Werden Mailadressen geändert, erhalten die Nutzer/innen an die neue Mailadresse eine entsprechenden Verständigung.



Weiters kann der User gelöscht (Button mit rotem Kreuz) – sofern noch kein Thema/keine Arbeit zugeordnet wurde – und das Passwort zurückgesetzt werden.



Sollte das Passwort bzw. der Benutzername einem User nicht bekannt sein, kann mit dem Button mit dem Schlüssel-Symbol und dem grünen Pfeil der Nutzer über seinen Benutzernamen informiert und der „Passwort vergessen“ Prozess angestoßen werden.



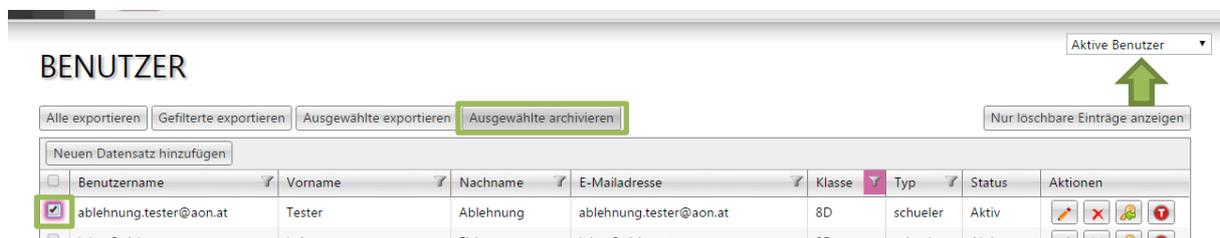
Der Button als Testeintrag markieren ermöglicht das Löschen von Schüler/innen bei bereits vorhandenes Thema, was vor allem für diesen Fall wichtig ist: Schüler/innen, die die 7. Klasse wiederholen und deren Thema genehmigt wurde, haben das Recht auf Beibehaltung des Themas, sie können aber auch Thema und Betreuer/in wechseln. Bei Beibehaltung des genehmigten Themas ist dem Schüler/der Schülerin lediglich die neue Klasse zuzuweisen. Die Einreichung bleibt mit dem Status Genehmigtes Thema auf der Datenbank. (Ein allfälliger Wechsel von Betreuer/in ist in der Detailansicht durch den VSD einzutragen.)

Bei Änderung des Themas muss der Schüler/die Schülerin als Testeintrag markiert, in der Datenbank gelöscht und sodann neu angelegt werden.

Beim Status kann ein Nutzer aktiv bzw. inaktiv geschaltet werden. Inaktive Benutzer/innen können sich nicht mehr am System einloggen. Zusätzlich ist aber auch das Archivieren von Nutzern möglich:

Archivieren von ehemaligen Schüler/innen bzw. anderen Personen:

Accounts von Schüler/innen, die nicht mehr an der Schule sind (nach der Matura oder wg. eines Schulwechsels) oder anderen Personen, können wie folgt deaktiviert werden:



Wählen Sie die entsprechenden Schüler/innen aus und klicken Sie auf „Ausgewählte archivieren“. Die Accounts wandern in die Liste der Archivierten Benutzer (sichtbar durch Umschalten rechts oben), den Mailadressen wird „alt_“ vorangestellt und der Account deaktiviert.



Bevor die neuen Schülerdaten ins System gelangen, archivieren Sie die Daten der Schüler/innen, die nun nicht mehr an der Schule sind z.B. maturiert haben:

So können Sie rasch eine größere Menge von Maturanten archivieren

- Filtern Sie in der Spalte auf Typ ist gleich schueler (Filter mit Trichter-Symbol aktivieren)
- Filtern Sie in der Spalte Klasse z.B. auf „Beginnt mit“ 8 für die vorjährigen Maturaklassen
- Die so auf der Seite sichtbaren gefilterten Schüler/innen-Accounts können Sie dann mit

dem Hakerl oben links in der Zeile mit den Spaltenbenennungen auswählen*, Repetenten aber aus der Auswahl ausnehmen!

<input checked="" type="checkbox"/>	Benutzername	Vorname	Nachname	E-Mailadresse	Klasse	Typ	Status	Aktionen
<input checked="" type="checkbox"/>	alt_web-fwapbm@mail-tester.com	Max	Musterschüler	alt_web-fwapbm@mail-tester.com	8b	schueler	Inaktiv	   
<input checked="" type="checkbox"/>	alt_waltenhoner@eduhi.at	waltenhoner	waltenhoner	alt_waltenhoner@eduhi.at	7R	schueler	Inaktiv	   

- Mit Button „Ausgewählte archivieren“ die ausgewählten Accounts bearbeiten (es werden die Accounts damit auf inaktiv gesetzt und bei den Mailadressen der Präfix alt_ ergänzt; inaktive Accounts sind unter dem Filter rechts einsehbar [Drop-Down Aktive Benutzer/Archivierte Benutzer]).

*Hinweis: Dieses Hakerl ist pro Seite in der Benutzerverwaltung aktiv, damit auch nochmals ein Blick auf mögliche Repetenten gemacht und diese ausgenommen werden können...

Updaten bestehender Schüler/innen-Accounts z.B. Wechsel von 7. auf 8. Klasse

Klasse

Der VWA-Prozess beginnt ja bereits in der 7. Klasse. Wenn die Schüler/innen in der 8. Klasse die Arbeit abgeben, müssen diese Schüler/innen-Accounts upgedatet werden: Dies kann – neben dem einzelnen Ändern – auch mittels eines CSV-Update für eine größere Anzahl von Schüler/innen gemacht werden.

Es empfiehlt sich dafür folgende Vorgangsweise: Filtern Sie die upzudatenden Schüler/innen-Accounts heraus und exportieren Sie die Gefilterten:



<input checked="" type="checkbox"/>	Benutzername	Vorname	Nachname	E-Mailadresse	Klasse	Typ	Status	Aktionen
<input type="checkbox"/>	sabine@test.at	Sabine	Mustermädchen	sabine@test.at	7AD	schueler	Aktiv	   
<input type="checkbox"/>	testi@testi.net	Wuli	Testschüler	testi@testi.net	7W	schueler	Aktiv	   

Öffnen Sie die CSV-Datei und ändern Sie die Datenstruktur auf diese Tabellen für das Update dieser bereits vorhandenen Schüler/innen:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	TitelVor	Vorname	Nachname	TitelNach	Email	Klasse	Typ	Kennzahl	Status	Benutzername	
2		Anna	Musterfrau		muster@muster.	7a	schueler		Aktiv	muster@muster.at	
3		Max	Mustermann		lea@eduhi.at	7a	schueler		Aktiv	lea@eduhi.at	
4		Stefan	Schüler		mailkietl@creativ	7a	schueler		Aktiv	mailkietl@creativwork	

Löschen Sie dazu die beiden rechten Spalten und ändern Sie die Klassenbezeichnungen von 7. auf 8. Klasse. Wählen Sie diese CSV-Datei beim Menüpunkt Benutzer bei der Option „Benutzer updaten“ und laden Sie sie hoch:

Benutzer updaten

Schüler/innen mittels CSV-Datei updaten z.B. Klassenwechsel, Ergänzung Kennzahl (Download [Beispieldatei](#))

Benutzer...5-00.csv

Schüler/innen mittels TXT-Datei updaten z.B. Klassenwechsel, Ergänzung Kennzahl (Download [Beispieldatei](#))

Wenn Sie Sokrates verwenden (siehe auch nächste Punkt der Anleitung), können Sie auch die Sokrates-Kennzahl ergänzen, ansonsten kann die Kennzahl freigelassen werden.

Schnittstelle VWA-DB-Sokrates:

Eingabe der E-Mail-Adressen in Sokrates und Export aus Sokrates in die VWA-Datenbank

Die Eingabe der E-Mail-Adressen der SchülerInnen erfolgt in Sokrates als Merkmal (Laufendes Schuljahr - SchülerInnendatenpflege - Merkmal zuordnen). Suchen Sie die entsprechende Klasse, setzen Sie bei der gewünschten Schülerin/dem gewünschten Schüler den Haken und wählen Sie die Merkmalskategorie „EMail“ aus. Tragen Sie bei Merkmalstext die E-Mailadresse der Schülerin/des Schülers ein. Der Eintrag einer zeitlichen Befristung (am/von, bis) ist nicht nötig. Durch „Zuordnen“ speichern Sie den Eintrag.

The screenshot shows the Sokrates web interface. The top navigation bar includes 'SOKRATES Bund', 'SchulAdmin', 'Schuljahr 2014/15', 'Schule', and 'Nachrichten: 0'. The main menu on the left lists various data management tasks like 'Dynamische Suche', 'Textbausteine pflegen', and 'Merkmale zuordnen'. The 'Suchen' section displays search criteria: 'Familienname' (geschlecht: keine Auswahl, Stichtag: 11.11.2014), 'Schulstufe' (keine Auswahl), 'Klasse' (Sew), and 'Gruppe' (keine Auswahl). Below this is a table titled 'Liste der SchülerInnen' with 13 entries. The 4th entry is selected. To the right, the 'Merkmale zuordnen' section shows 'Merkmalskategorie' set to 'EMail' and a 'Merkmalstext' field.

PK	KL	Familienname	Vorname	Geburtsdat.
<input type="checkbox"/>	Sew	OSTER	Mirjam	11.02.1998
<input type="checkbox"/>	Sew	KLEIN	Julia	15.09.1998
<input type="checkbox"/>	Sew	BURKARD	Paulus	01.03.1997
<input checked="" type="checkbox"/>	Sew	JÄGER	Fabian	05.11.1997
<input type="checkbox"/>	Sew	MAYER	Thomas	16.03.1998
<input type="checkbox"/>	Sew	ROTHSCHILD	Esther	05.07.1998
<input type="checkbox"/>	Sew	MAYER	Katharina Theresia	06.11.1997
<input type="checkbox"/>	Sew	LEIB	Marion	17.04.1998
<input type="checkbox"/>	Sew	SCHNEIDER	Jenny Eugenie	05.10.1997
<input type="checkbox"/>	Sew	STROH	Elisa	23.07.1998
<input type="checkbox"/>	Sew	STUBENANDER	Katharina	20.10.1997

Geben Sie so die E-Mail-Adressen aller SchülerInnen ein.

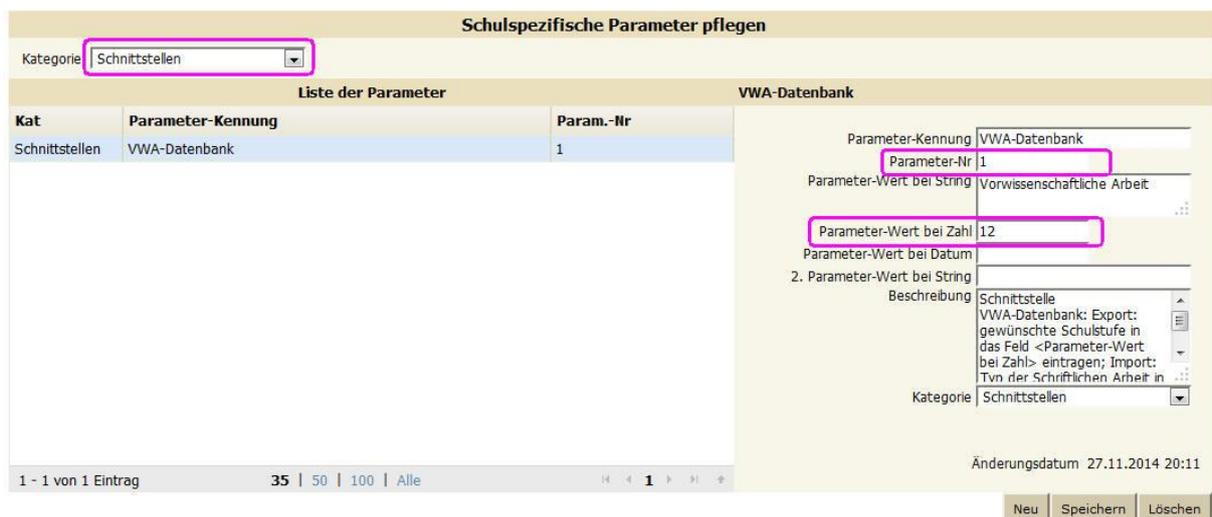
Anmerkung: Das Feld „E-Mail-Adresse SchülerIn“ wird nach Auskunft von Bitmedia künftig voraussichtlich bei den Grunddaten der SchülerInnen angeführt sein.

Wenn alle E-Mail-Adressen in Sokrates erfasst sind, können diese exportiert werden. Sokrates exportiert immer nur SchülerInnen einer Jahrgangsstufe. Durch die Einstellung des Parameters VWA-Datenbank können Sie festlegen, ob sie die SchülerInnen der 7. oder der 8. Klasse exportieren:

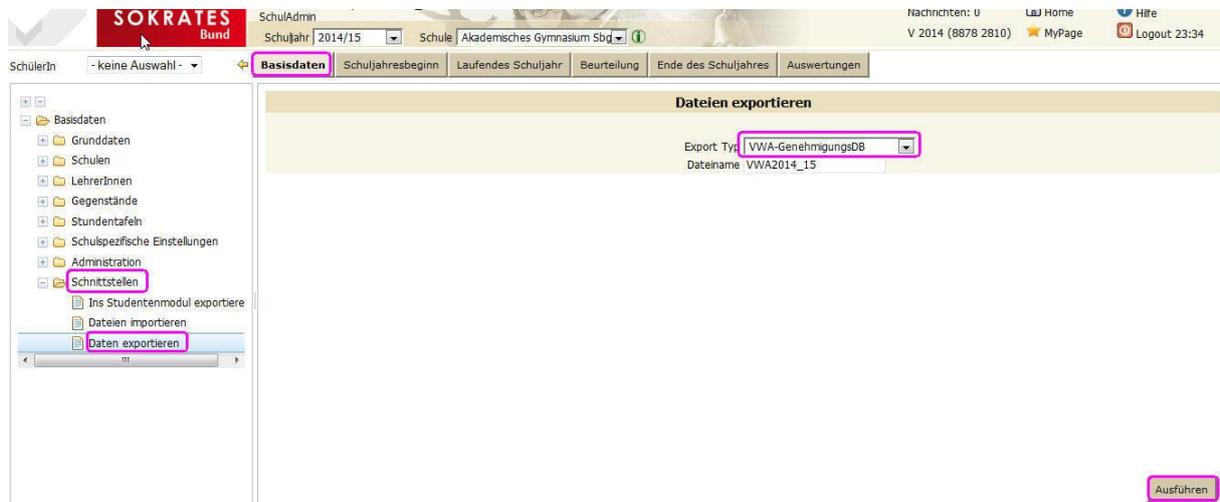
Gehen Sie dazu auf Basisdaten - Schulspezifische Einstellungen – Parameter pflegen und wählen Sie die Kategorie Schnittstellen aus.



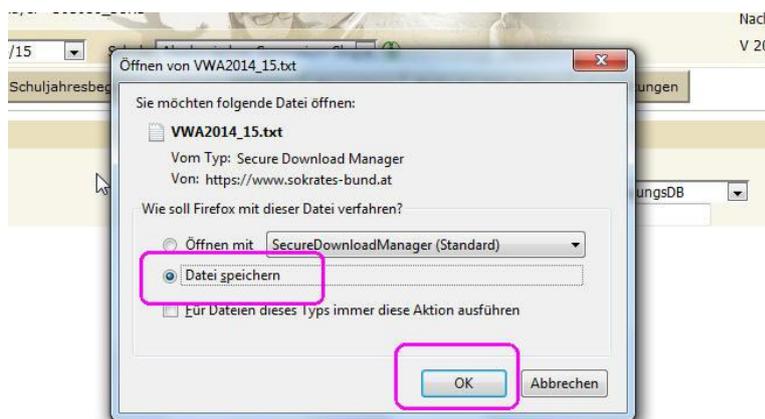
Für den Parameter „VWA-Datenbank“ muss die Parameter-Nr. „1“ eingetragen sein. Mit dem Parameter-Wert stellt man die Schulstufe ein, die beim Export ausgegeben wird. 11 steht für die 11. Schulstufe (7. Klasse), 12 steht für die 12. Schulstufe (8. Klasse):



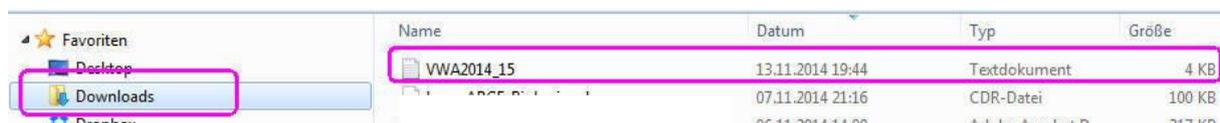
Für den Export gehen Sie auf Basisdaten – Schnittstellen – Daten exportieren und wählen Sie den Export-Typ VWA-GenehmigungsDB. Wählen Sie einen beliebigen Dateinamen und starten Sie den Export mit Ausführen.



Sokrates bietet an, die Datei zu öffnen oder zu speichern. Wählen Sie Datei speichern und bestätigen Sie durch OK.



Die Exportdatei wird im Ordner Downloads mit dem von ihnen gewählten Namen gespeichert und kann von hier aus in der VWA-Datenbank importiert werden.



Updaten bestehender User z.B. Klassenwechsel, Ergänzung Kennzahl mit Daten aus Sokrates

Hinweis: Für die VWA-Genehmigungsdatenbank ist die Mailadresse des Schülers/der Schülerin das einzigartige Merkmal: Damit Sokrates und die VWA-Datenbank problemlos miteinander kommunizieren können, müssen die Mailadressen in Sokrates erfasst sein und eventuelle Änderungen bei Mailadressen in beiden Systemen aktuell gehalten werden.

Die Schulverwaltungssoftware Sokrates bietet unter Schnittstellen > Daten Exportieren einen Export für die „VWA-GenehmigungsDB“ an:



Für das Update von Schüler/innen muss diese TXT-Datei nicht mehr nachbearbeitet werden, sie kann gleich direkt beim entsprechenden Menüpunkt hochgeladen werden:

Wählen Sie diese TXT-Datei beim Menüpunkt Benutzer bei der Option „Benutzer updaten - Schüler/innen mittels TXT-Datei updaten z.B. Klassenwechsel, Ergänzung Kennzahl“ und laden Sie sie hoch:



Anlegen neuer Benutzer-Accounts mittels CSV-Datei

Ein weiteres wichtiges Aufgabenfeld, welches die Tätigkeiten der VSD umfasst, ist das Importieren neuer Nutzer/innen durch eine CSV-Datei. Diese Datei muss wie folgt aufgebaut sein (siehe auch Musterdatei bei der Option „Benutzer importieren“):

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	TitelVor	Vorname	Nachname	TitelNach	Email	Klasse	Typ	Kennzahl
2	Mag.	Maria	Musterfrau	MSc	maria.musterfrau@example.org		Betreuer	
3	Dr.	Hebert	Tester		herbert.testler@example.org		DIR	
4		Victoria	Häuser		victoria.hauser@example.org	7A	Schueler	12345678654321
5								

Wählen Sie diese CSV-Datei beim Menüpunkt Benutzer bei der Option „Benutzer importieren“ und laden Sie sie hoch:

The screenshot shows the 'Benutzer importieren' menu with three options: 'Benutzer mittels CSV-Datei anlegen', 'Benutzer mittels TXT-Datei anlegen', and 'Benutzer mittels XML-Datei anlegen'. Each option has a 'Datei auswählen' button and a 'Datei hochladen' button. Two green arrows labeled '1' and '2' point to the 'Datei auswählen' buttons for the CSV and TXT options respectively.

Anlegen neuer Benutzer-Accounts für Schüler/innen mit Daten aus Sokrates

Die Schulverwaltungssoftware Sokrates bietet unter Schnittstellen > Daten Exportieren einen Export für die „VWA-GenehmigungsDB“ an:

The screenshot shows the Sokrates software interface. The 'Dateien exportieren' menu is open, showing the 'Export Typ' dropdown set to 'VWA-GenehmigungsDB' and the 'Dateiname' field set to 'test'. The left sidebar shows the navigation menu with 'Dateien exportieren' selected.

Die Datei aus Sokrates hat bereits das richtige Format und kann dann in der VWA-DB problemlos importiert werden. Wählen Sie diese TXT-Datei beim Menüpunkt Benutzer bei der Option „Benutzer importieren“ und laden Sie sie hoch:

The screenshot shows the 'Benutzer importieren' menu with three options: 'Benutzer mittels CSV-Datei anlegen', 'Benutzer mittels TXT-Datei anlegen', and 'Benutzer mittels XML-Datei anlegen'. Each option has a 'Datei auswählen' button and a 'Datei hochladen' button. Two green arrows labeled '1' and '2' point to the 'Datei auswählen' buttons for the CSV and TXT options respectively.

Wiederholung der 7. Klasse, Wechsel des Betreuers/der Betreuerin, Änderung des Themas

Schüler/innen, die die 7. Klasse wiederholen und deren Thema genehmigt wurde, haben das Recht auf Beibehaltung des Themas, sie können aber auch Thema und Betreuer/in wechseln.

Bei Beibehaltung des genehmigten Themas ist dem Schüler/der Schülerin lediglich die neue Klasse zuzuweisen. Die Einreichung bleibt mit dem Status Genehmigtes Thema auf der Datenbank.

Ein allfälliger Wechsel von Betreuer/in ist in der Detailansicht durch den VSD unter dem Menüpunkt Themen in der Detailansicht durchzuführen:

Detailansicht 'Das ist ein Musterthema'

Das ist ein Musterthema

Die Themenformulierung darf nicht nur aus einem Wort bestehen und sollte 100 Zeichen nicht wesentlich überschreiten

Betreuer/in
Maria Musterfrau
Betreuer/in auswählen

Maria Musterfrau
Betreuerzuordnung ändern
Wechsel bestätigen

Inhaltliche Zuordnung

Bei Änderung des Themas muss der Schüler/die Schülerin als Testeintrag markiert, in der Datenbank gelöscht und sodann neu angelegt werden.

Zurücksetzen von Uploads von Arbeiten

Sollten Schüler/innen PDF-Dokumente hochladen, die z.B. nicht von der Plagiatsprüfung analysiert werden können oder sollte es andere Gründe geben, weshalb ein Upload der VWA nochmals wiederholt werden muss, kann der VSD die getätigten Dateiuploads zurücksetzen.

Damit werden die hochgeladene Arbeit und das Begleitprotokoll gelöscht, der Status auf „Genehmigtes Thema“ zurückgesetzt und der/die Schüler/in kann den Abgabeprozess nochmals ausführen.

ARBEITEN

Klicken Sie auf die Arbeit, um die Detailansicht zu öffnen.

Reifeprüfung 2016

Alle exportieren | Gefilterte exportieren | Ausgewählte exportieren

Thema	Klasse	Vorname	Nachname	Einreichdatum	Betreuer/in	Status
Das ist ein TEst	8A	Anna	Musterfrau	16.09.2015	Musterlehrer	eingereicht
Das ist ein Musterthema	8A	Max	Muster	18.12.2015	Musterlehrer	freigegeben

Anzeigen der Elemente

Hochgeladene Arbeit und Begleitprotokoll löschen und auf Status „Genehmigtes Thema“ zurücksetzen.

Negative Beurteilung der VWA und Ermöglichung der Neueinreichung

Wird die Präsentation und Diskussion der VWA negativ beurteilt, muss die VSD in der Detailansicht der freigegebenen Arbeit diese auch online als negativ beurteilen, um so eine Neueinreichung zu ermöglichen.

(Der ausgereimte Beurteilungsraster wird auf der VWA-Datenbank nicht gespeichert, sondern ist den beiden ausgedruckten Exemplaren beizulegen.)

Ändern des Status auf „Negativ beurteilt“ und Ermöglichung der Neueinreichung

Der/die Schüler/in bekommt somit unter dem Reiter „Meine Arbeit“ die Möglichkeit eine weitere Arbeit einzureichen.

 Der Prüfungsbereich Vorwissenschaftliche Arbeit wurde negativ beurteilt. Sie können eine neue Einreichung unter MEINE ARBEIT durchführen, setzen Sie sich mit ihrem/ihrer Betreuer/in in Verbindung!

04.11.2014



VWA wird nicht beurteilt und darf nochmals hochgeladen werden

„Nicht beurteilt“ wird eine VWA dann, wenn die Prüfungskommission zu dem Schluss kommt, dass eine vorgetäuschte Leistung vorliegt. Das genehmigte Thema bleibt erhalten, die schriftliche Arbeit muss überarbeitet und nochmals hochgeladen werden.

Wird die Präsentation und Diskussion der VWA nicht beurteilt, muss die VSD in der Detailansicht der freigegebenen Arbeit diese auch online als negativ beurteilen, um so eine Neueinreichung zu ermöglichen.

ACHTUNG: Der Status „nicht beurteilt“ ist nicht zu setzen bei:

- nicht fristgerechter Abgabe der schriftlichen Arbeit
- Nichterscheinen zum Termin der Präsentation

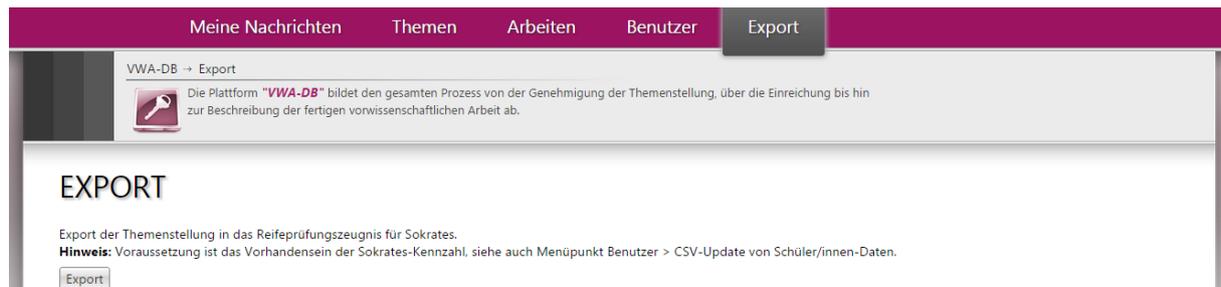
vorzulegen.

Ändern des Status auf „Nicht beurteilt“ und Ermöglichung des nochmaligen Hochladens

„Nicht beurteilt“ wird eine VWA dann, wenn die Prüfungskommission zu dem Schluss kommt, dass eine vorgetäuschte Leistung vorliegt. Die genehmigte Themenstellung bleibt erhalten, die schriftliche Arbeit muss überarbeitet und nochmals hochgeladen werden.

Export von VWA-Themen nach Sokrates

Damit die Titel der Vorwissenschaftlichen Arbeit nicht händisch für die Reifeprüfungszeugnisse aus der VWA-Datenbank herauskopiert werden müssen, können Schulen mit Sokrates-Schülerverwaltung die Export-Funktion nutzen. Exportiert werden können VWA-Titel von Arbeiten, die über die Plattform hochgeladen wurden und von dem/der Betreuer/in zur Präsentation zugelassen sind, damit steht der Export frühestens nach den Abgaben und der Zulassung zur Präsentation durch den/die Betreuer/in im Februar/März zur Verfügung.



VWA-DB -> Export

Die Plattform "VWA-DB" bildet den gesamten Prozess von der Genehmigung der Themenstellung, über die Einreichung bis hin zur Beschreibung der fertigen vorwissenschaftlichen Arbeit ab.

EXPORT

Export der Themenstellung in das Reifeprüfungszeugnis für Sokrates.

Hinweis: Voraussetzung ist das Vorhandensein der Sokrates-Kennzahl, siehe auch Menüpunkt Benutzer > CSV-Update von Schüler/innen-Daten.

[Export](#)

Beim Menüpunkt „Export“ wird eine CSV-Tabelle generiert, die die notwendigen Felder für den Import in Sokrates enthält, und dort importiert werden kann:

	SU_KENNZAH	SJ_SCHULJAHR	SG_KENNZAH	VWA_TITEL			
1							
2	123456	2013	12345700000023	Das Prinzip der Freiarbeit ...			
3	123456	2013	12345700000024	Musikschulen ...			
4	123456	2013	12345700000028	Krebs - Umgang von Betroffenen ...			

VLD – Verwaltungsperson für landesschulratsspezifische/ stadtschulratsspezifische Daten

Die Verwaltungsperson, im folgenden VLD genannt, ist für den Bereich der landesschulratsspezifischen/stadtschulratsspezifischen Daten verantwortlich. Im Reiter „Schulen“ kann der/die LSI, nach erfolgreichem Login, vom VLD der jeweiligen Schule zugeordnet werden.

SCHULEN

Export (Excel)

Name	SKZ	LSI	Aktionen
AHS Test	123456	Werner Bajlicz	✓ ✗
AHS Test 100000	100000	Franz Muster	✎
AHS Test 200000	200000	Franz Muster	✎

Um einen neuen LSI hinzuzufügen, muss der VLD in den Reiter „LSI“ wechseln. Dort hat dieser die Möglichkeit, einen LSI als neuen Datensatz anzulegen, einen LSI, dem noch keine Schule zugeordnet wurde, zu löschen und das Passwort zurückzusetzen.

LSI

Export (Excel)

Neuen Datensatz hinzufügen

Benutzername	Vorname	Nachname	E-Mailadresse	Status	Aktionen
lsl_vwa	Franz	Muster	franz@muster.at	Aktiv	✎ ✕ 🔄
lsl_vwa_2	Werner	Bajlicz	werner.schoeggel@gmail.com	Aktiv	✎ ✕ 🔄

Anzeigen der Elemente 1 - 2 von 2

BMBF – Account des Bundesministeriums für Bildung und Frauen

Der Account des Bundesministeriums für Bildung und Frauen verfügt über österreichweite Leserechte und kann alle Themen und Arbeiten einsehen. Eine Genehmigung durch diese/n Benutzer/in ist nicht vorgesehen.

Kontakt

Inhaltliche Fragen

info@ahs-vwa.at

Technischer Support

vwadb@ahs-vwa.at

Informationsplattform:

www.ahs-vwa.at



Impressum

**Impressum gemäß "Mediengesetz mit Novelle 2005"
BGBl. Nr. 314/1981 in der Fassung BGBl I Nr. 49/2005.**

Medieninhaber: Bundesministerium für Bildung und Frauen , Minoritenplatz 5, 1014 Wien, Österreich.

Hersteller:

Inhalt: Bundesministerium für Bildung und Frauen

Verlagsort: Wien.

Herstellungsort: Wien.



Bundesministerium für Bildung und Frauen
Minoritenplatz 5
1014 Wien
T +43 1 53120 DW (0)
F +43 1 53120-3099
www.bmbf.gv.at