

Anleitung ABA-Portal

Handbuch für BMHS – Betreuer/innen

Version 1.7

Stand: 19.04.2024

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung.....	2
1.1	Verantwortungsbereiche der Betreuerin / des Betreuers	2
2	Grundlagen	2
2.1	Startseite	2
2.2	Arbeitsansicht.....	4
2.3	Info i.....	4
3	Einstellungen	5
4	Arbeitsschritte	6
4.1	Meine Nachrichten.....	6
4.2	Themen-Einreichung	6
4.3	Personen und Informationen hinzufügen	8
4.4	Status -Übersicht	8
4.5	Genehmigung eines eingereichten Themas.....	9
4.6	Beurteilung der eingereichten Arbeit	9
4.7	Plagiatsbericht anfordern.....	10
4.8	Plagiatsbericht – Möglichkeiten der Einsicht	10
4.9	Auswertungen	12
5	Wichtige Informationen	13
5.1	Inhaltlicher Support.....	13
5.2	Technischer Support	13
6	Änderungsprotokoll	14

1 Einleitung

Was ist das ABA Portal?

Das Portal für abschließende Arbeiten, in weiterer Folge ABA-Portal genannt, ist eine Webapplikation, die den gesamten Prozess von der Einreichung des Themas über die Genehmigung und Plagiatsprüfung bis hin zur Zulassung zur Präsentation und Archivierung digital unterstützt. Alle am Prozess beteiligten Personen sind mit entsprechenden rollenspezifischen Rechten ausgestattet, um reibungslose und aufeinander abgestimmte Abläufe zu gewährleisten.

Es löst das zuvor verwendete System <https://diplomarbeiten.berufsbildendeschulen.at/> ab und wurde für den Einsatz ab Herbst 2023/24 entwickelt.

1.1 Verantwortungsbereiche der Betreuerin / des Betreuers

Anlage von Themen:

- Anlage von neuen Themen
- Freigabe von Themen

Beurteilung der abschließenden Arbeiten:

- Sichtung des Ergebnisses der Plagiatsprüfung
- Bewertung der Arbeit (abgeschlossen, nicht genügend, nicht beurteilt, nicht genehmigt)

2 Grundlagen

In diesem Teil der Anleitung werden der Einstieg und die Arbeitsweise mit dem Portal dargestellt.

- Browser
- Zugangsdaten
- Login & Logout

2.1 Startseite

Für die Arbeit mit dem ABA-Portal muss ein aktueller Webbrowser verwendet werden. Folgende Browser werden offiziell unterstützt:

- Microsoft Edge ab Version 109
- Mozilla Firefox ab Version 116
- Google Chrome ab Version 118

Bei älteren Versionen oder anderen Browsern kann die Applikation ebenfalls funktionieren, offiziell werden diese aber nicht unterstützt.

Verwenden Sie folgenden Link: <https://aba.bildung.gv.at> um zum Login zu gelangen.

ABA Portal

Bundesministerium
Bildung, Wissenschaft
und Forschung

Home > Login

Willkommen beim ABA-Portal

Anleitungen sowie News und FAQs zum ABA-Portal finden Sie unter:
<https://www.bitmedia.at/aba-portal/>

Anmeldung mit Email und Passwort

Email*

Passwort*

[Passwort vergessen?](#)

Login

Sobald Sie durch den VSD die Rolle der Betreuerin / des Betreuers bzw. aus dem Vorsystem übernommen wurden, werden Sie per E-Mail informiert.

Der Inhalt der an Sie gesendeten E-Mail lautet:

Neue Benutzeranlage

From: No Reply - ABA Portal / Test <noreply-aba-test@aba-test.bildung.gv.at>
To: betreuer@611.at

Guten Tag Betreuer BHS,

für den Benutzer [betreuer@611.at](#) wurde ein Account im Portal für abschließende Arbeiten erstellt. Klicken Sie [hier](#) um den Account zu aktivieren.

Ihr Portal für Abschließende Arbeiten (ABA-Portal)

HINWEIS:

Falls keine E-Mail in Ihrem Postfach ankommt, prüfen Sie bitte auch Ihren Spam-Ordner. Jeder Benutzer kann die Funktion **Passwort vergessen** nutzen. Sollte hier kein Mail ankommen, bitte beim VSD Ihrer Schule Fragen, mit welcher Mailadresse Sie im ABA-Portal registriert wurden.

2.2 Arbeitsansicht

Ihre Ansicht nach dem Login:

Top-Levelmenü:

- **Hilfe:** Dokumente und Anleitungen für die Benutzung des ABA-Portals
- **Nachrichten:** Aktuelle Informationen zur Einreichung und Genehmigung von Themen und Arbeiten
- **Themen:** Alle Themen Ihrer Schule werden hier angezeigt. Diese können eingesehen, sortiert, gefiltert und exportiert werden
- **Arbeiten:** Alle Arbeiten Ihrer Schule werden hier angezeigt. Diese können eingesehen, sortiert, gefiltert und exportiert werden
- **Auswertungen:** hier finden Sie relevante Statistiken und Exporte zu Themen und Arbeiten sowie den SOKRATES – Themenexport

2.3 Info i

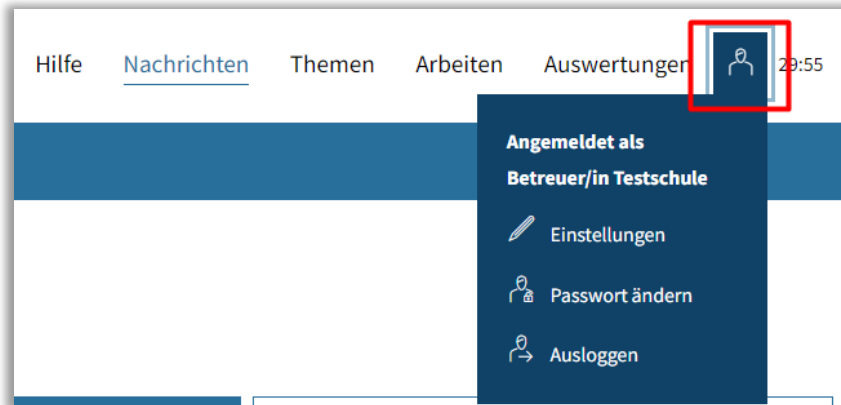


Die Info i's bieten alle Informationen zur Datenpflege und stehen im System bei wichtigen Eingabefeldern zur Verfügung.

Beispielbild:

3 Einstellungen

Wählen Sie das Profil-Symbol, gelangen Sie zu den persönlichen Einstellungen.



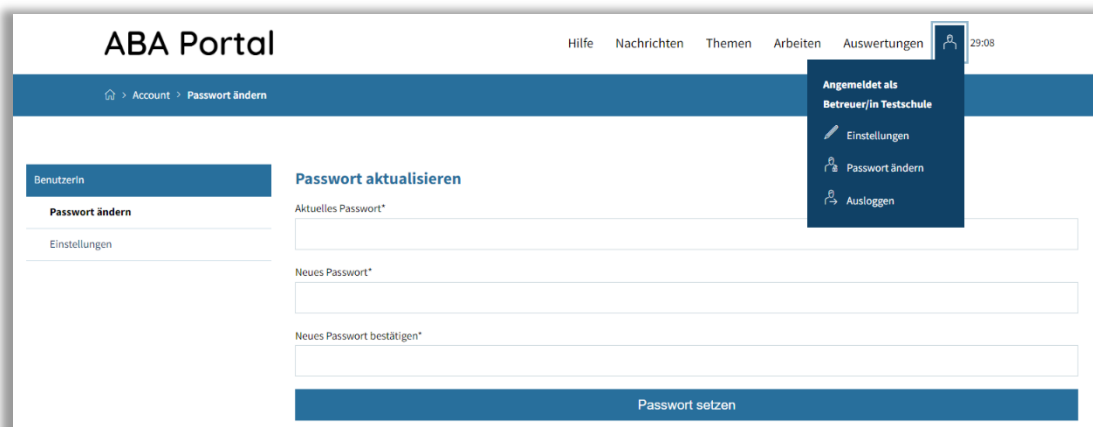
Einstellungen:

Im Menü **BenutzerIn > Einstellungen** haben Sie die Möglichkeit, den Versand von E-Mail-Benachrichtigungen zu aktivieren bzw. zu deaktivieren sowie das Intervall für automatisches Zwischenspeichern (in Minuten) zu setzen.



Passwort ändern:

Im Bereich **BenutzerIn > Passwort** ändern können Sie Ihr Passwort neu setzen.



4 Arbeitsschritte

In folgenden Kapiteln werden die Arbeitsschritte, für welche Sie die Verantwortung tragen, beschrieben.

4.1 Meine Nachrichten

Unter dem Reiter „**Meine Nachrichten**“ erhalten Sie relevante Informationen zu Themen, welche durch Sie angelegt wurden.

Zudem werden Sie in diesem Bereich über Fortschritte im Einreich- sowie Freigabe- bzw. Genehmigungsprozess informiert.

The screenshot displays the 'ABA Portal' interface. At the top, there is a navigation menu with 'Nachrichten' highlighted. Below the menu, the page title 'Nachrichten' is shown. A table with columns 'Datum' and 'Nachricht' is visible, with a 'Löschen' button. To the right, a summary box for 'REIFEPRÜFUNGSJAHRGANG 2024/25' provides a progress overview:

REIFEPRÜFUNGSJAHRGANG	2024/25
Thema eingereicht	0
von Betreuer/in akzeptiert	0%
von AV akzeptiert	0%
von Direktion genehmigt	0%
Arbeit eingereicht	0%
Arbeit freigegeben	0%
Gesamt	0

Im Reiter **Nachrichten** haben Sie zusätzlich Einsicht in aktuelle Statistiken der Themen und Arbeiten inkl. Status (Box Reifeprüfungsjahrgang), welche Sie nach Schuljahren filtern können.

4.2 Themen-Einreichung

Bei berufsbildenden mittleren und höheren Schulen (BMHS) werden Themen für die abschließenden Arbeiten durch den/die Betreuer/in angelegt.

Vorgehensweise:

Navigieren Sie zum Reiter „**Themen**“ und wählen die Funktion „**Thema erstellen**“

- **Art der Arbeit:** Hier kann Abschlussarbeit oder Diplomarbeit gewählt werden
- **Verantwortliche/r Schüler/in:** Auswahl des/der hauptverantwortlichen Schüler/in

- **Sperrvermerk:** Wenn Sie eine Arbeit als Sperrvermerk markieren, kann die Arbeit ausschließlich durch das Schülerteam sowie dem verantwortlichen Betreuer team geöffnet werden.

HINWEIS:

Bei BHS & BMHS ist es vorgesehen, dass die abschließenden Arbeiten in einer Gruppenarbeit geschrieben werden.

- Jede Arbeit hat eine/n hauptverantwortlichen Schüler/in
- Nur diese/r hauptverantwortlicher Schüler/in hat bearbeitenden Zugriff und kann das Thema/die Arbeit einreichen
- Alle weiteren Schüler/innen haben ausschließlich lesenden Zugriff auf die Arbeit
- Alle Schüler/innen werden über Fortschritte im Bereich Nachrichten sowie per E-Mail informiert

Beachten Sie: Sobald Sie auf Thema erstellen klicken, werden die Schüler/innen, welche für das Erstellen der Arbeit verantwortlich sind und von Ihnen hinzugefügt wurden per E-Mail kontaktiert.

Neues Thema

Allgemein

Typ der Arbeit*
Typ der Arbeit | v

Schulart*
Schulart | v

Thema (max. 200 Zeichen)*
Thema (max. 200 Zeichen)

Verantwortliche/r Schüler/in*
Verantwortliche/r Schüler/in | v

Verordneter, spätester Abgabetermin*
tt.mm.jjjj

Sperrvermerk

Klasse
Klasse

Individuelle Themenstellung des verantwortlichen Schülers / der verantwortlichen Schülerin (max. 200 Zeichen)*

Geschätzter Arbeitsaufwand (in Stunden) des verantwortlichen Schülers / der verantwortlichen Schülerin*
Geschätzter Arbeitsaufwand

Thema erstellen

4.3 Personen und Informationen hinzufügen

Die Ausgangslage, das Untersuchungsanliegen sowie die Zielsetzung und das geplante Ergebnis können sowohl durch Sie als auch durch den/die hauptverantwortliche/n Schüler/in (HV-Schüler/in) eingetragen werden.

Folgende relevante Informationen müssen durch Sie hinterlegt werden:

- Weitere Schüler/innen hinzufügen
- Weitere Betreuer/innen hinzufügen
- Wählen Sie das gewünschte Thema aus
- Nach unten, bis zum Ende der Seite scrollen
- Unter „**Beteiligte SchülerInnen**“ können Sie weitere Schüler/innen hinzufügen
- Unter „**BetreuerInnen**“ ist der/die hauptverantwortliche Betreuer/in ersichtlich
- Unter „**Betreuer/innen hinzufügen**“ ergänzen Sie weitere Betreuer/innen

The screenshot shows the ABA Portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'Hilfe', 'Nachrichten', 'Themen', 'Arbeiten', 'Auswertungen', and 'Verwaltung'. Below this, the breadcrumb 'Themen > Detailsansicht' is visible. The main content area is divided into two sections: 'Beteiligte SchülerInnen bearbeiten' and 'BetreuerInnen bearbeiten'. In the first section, there is a button 'Weitere/n Schüler/in hinzufügen' with a dropdown arrow to its right, indicated by a red arrow. The second section contains a table with columns 'Name', 'Rolle', and 'Entfernen'. The table lists 'VSD Anlage der Daten' as the main responsible person. Below the table, there is a 'Betreuer/in hinzufügen*' section with a dropdown menu and a 'Betreuer/in hinzufügen' button, also indicated by a red arrow.

4.4 Status -Übersicht

In der Detailansicht jedes **Themas** kann im Bereich „**Zuständige Personen**“ eingesehen werden, welche Rolle für den nächsten Arbeitsschritt vorgesehen ist und welche Arbeitsschritte bereits erfolgt sind.

The screenshot shows the 'Verlauf' and 'Zuständige Personen' sections. The 'Verlauf' section has a log entry: '09.08.2023: Thema wurde eingereicht'. The 'Zuständige Personen' section contains a table with the following data:

Rolle	Name	Status
Direktion	Direktor Schule	Ausständig
Hauptverantwortliche/r Betreuer / Betreuerin	Betreuer AHS Schule	Ausständig

4.5 Genehmigung eines eingereichten Themas

Wurde ein von Ihnen betreutes **Thema** durch den/die HV-Schüler/in eingereicht, kann dieses nun durch Sie freigegeben werden.

HINWEIS:

Ein Thema kann erst durch Sie als hauptverantwortliche/n Betreuer/in freigegeben werden, wenn alle weiteren Betreuer/innen, welche dem Thema zugewiesen sind, zuvor das Thema freigegeben haben.

Die weiteren Betreuer/innen werden per E-Mail benachrichtigt, sobald eine Bestätigung durch diese erforderlich ist.

Bei Zurückweisung eines Themas ist ein Begründender Kommentar einzugeben.

The screenshot shows a web interface titled 'Administration'. It features a text input field labeled 'Begründender Kommentar*' (Justifying comment*). Below the input field is a blue button with the text 'Thema zur Bearbeitung zurückweisen' (Return topic for processing).

4.6 Beurteilung der eingereichten Arbeit

Wurde eine von Ihnen betreute Arbeit eingereicht, erhalten Sie im Bereich **Nachrichten** (sowie per E-Mail) eine Information darüber.

Eingereichte Arbeiten werden automatisiert auf Plagiate geprüft, ein Vorgang, welcher bis zu 48 Stunden in Anspruch nehmen kann.

The screenshot shows a web interface titled 'Plagiatsprüfung'. It displays the 'Plagiatsprüfung - Status' as 'Fertig' (Finished) and the 'Plagiatsprüfung - Übereinstimmung' (Plagiarism check - Similarity) as '4%'. Below this information are two blue buttons: 'Plagiatsbericht anfordern' (Request plagiarism report) and 'Als Plagiatsgeprüft markieren' (Mark as plagiarism checked).

Das Ergebnis der Plagiatsprüfung kann durch Sie eingesehen werden.

4.7 Plagiatsbericht anfordern

Der Online-Bericht mit direkten Verlinkungen zu den Internetquellen bietet verschiedene Funktionen:

- **Drucken**
- **Als PDF herunterladen**
- **Gegenüberstellung** des DA-Textes mit den gefundenen Quellentexten
- **Als Liste anzeigen**: geordnet nach Internetquellen mit den häufigsten Treffern
- **In Word-Datei öffnen**

4.8 Plagiatsbericht – Möglichkeiten der Einsicht

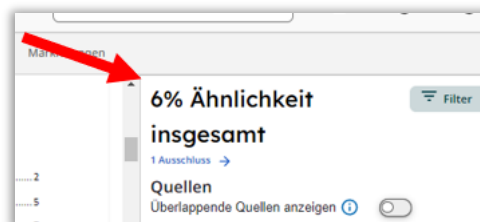
Im ABA-Portal eingereichte Arbeiten werden automatisiert plagiatsgeprüft. Diese Plagiatsprüfung kann bis zu 48 Stunden dauern. Nach Abschluss der Plagiatsprüfung, kann durch Sie der Plagiatsbericht eingesehen werden.

Vorgehensweise:

- Auf „**Plagiatsbericht anzeigen**“ klicken



- Die Webapplikation der Plagiatsprüf-Software öffnet sich (turnitin)
- Zustimmung zu Datenschutz
- Danach können Sie einsehen welche Ähnlichkeiten identifiziert wurden



turnitin 96cd8bc0-525d-4956-8648-e20fc8ea2608

Zur klassischen Ansicht wechseln

Ähnlichkeit

Inhaltsverzeichnis

Abstract	2
1 Einleitung	5
2 Definition vegane Ernährung	7
2.1 Definition	7
2.2 Potenziell kritische Nährstoffe	9
2.3 Kalzium	9
2.4 Vitamin D	10
2.5 Omega-3-Fettsäuren	10
2.6 Selen	11
2.7 Vitamin B12	11
2.8 Zink	12
2.9 Vitamin B2	12
2.10 Jod	12
2.11 Eisen	13
3 Nährstoffe in der veganen Ernährung	14
3.1 Kohlenhydrate	15

6% Ähnlichkeit insgesamt

1 Ausschluss →

Quellen

Überlappende Quellen anzeigen

- Internet
www.douglas.de <1%
4 Textblöcke 52 übereinstimmende Wörter
- Internet
bkk-provita.de <1%
4 Textblöcke 50 übereinstimmende Wörter
- Internet
www.mids.org <1%
3 Textblöcke 40 übereinstimmende Wörter

HINWEIS:

Wenn eine Arbeit bereits in einem früheren Upload-Prozess hochgeladen wurde, besteht die Wahrscheinlichkeit, dass ein hoher Übereinstimmungswert erkannt wird.

Falls diese Übereinstimmung für Sie nicht relevant ist, können sie diese Quellen durch Klicken auf "Quellen ausschließen" aus der Bewertung nehmen bzw. ausblenden. Der ausgeblendete Datensatz wird jedoch NICHT ins Aba-Portal übernommen.

6% Ähnlichkeit insgesamt

1 Ausschluss →

Quellen

Überlappende Quellen anzeigen

- Internet
www.douglas.de <1%
4 Textblöcke 52 übereinstimmende Wörter

- Die ausgeschlossenen Quellen können jederzeit mit Klick auf die Funktion „Überlappende Quellen anzeigen“ wieder eingeblendet werden.

Die Arbeit wird durch Sie mittels „**Als Plagiatsgeprüft markieren**“ als geprüft gekennzeichnet und zur Präsentation freigegeben.

HINWEIS:

Sollte der/die Schüler/in versehentlich ein falsches Dokument hochgeladen haben, die Plagiatsprüfung einen Fehler zurückliefern, kann der Upload der VWA und des Begleitprotokolls zurückgesetzt werden.

Kommt es hierbei zu Herausforderungen, wenden sich Betreuerinnen und Betreuer an den VSD (= Verwaltungsperson schulspezifischer Daten) Ihrer Schule!

Nach der Präsentation wird die Arbeit durch Sie bewertet:

- **Abgeschlossen**
 - Thema gilt als abgeschlossen und kann durch Schüler/in nicht mehr verändert werden
- **Nicht beurteilt**
 - Schüler/in muss ein neues Thema einreichen
- **Nicht genügend**
 - Schüler/in muss ein neues Thema einreichen

HINWEIS:

Wenn bei einer Arbeit die Beurteilung **Nicht beurteilt** (z.B. aufgrund eines Plagiats) oder nach Präsentation und Diskussion ein **Nicht Genügend** vergeben wird, kann der Betreuer/ die Betreuerin oder VSD in der Detailsicht den Status der Arbeit auf „**nicht beurteilt**“ bzw. „**negativ beurteilt**“ aktiv setzen.

Im Menüpunkt „**Meine Arbeit**“ wird so für Schüler/innen eine Neueinreichung eines neuen Themas ermöglicht.

4.9 Auswertungen

Im Reiter **Auswertungen** können Sie die Ihrerseits freigegebenen Themen einsehen und diese nach Titel oder zeitlich filtern.

Diese Ergebnisliste kann unter „**Download XLSX**“ heruntergeladen werden.

The screenshot shows the 'ABA Portal' interface. At the top, there are navigation links: 'Hilfe', 'Nachrichten', 'Themen', 'Arbeiten', 'Auswertungen', and a user profile icon with the time '29:55'. Below this is a blue header bar with 'Genehmigte Themen'. The main content area has a left sidebar with 'Reports/Exports' and 'Genehmigte Themen'. The main title is 'Genehmigte Themen'. Below the title is a search form with a 'Titel' field, a 'Von' field (format: tt.mm.jjjj), and a 'Bis' field (format: tt.mm.jjjj). There is a 'Download XLSX' button. At the bottom, there is a table header with columns: 'Bundesland', 'SKZ - Schulname', 'Titel', and 'Eingereicht'.

5 Wichtige Informationen

- Bitte merken Sie sich die E-Mail-Adresse, mit der Sie registriert wurden.
Ihr Benutzername = die E-Mail-Adresse
- Bei der Eingabe der E-Mail-Adresse sind keine Umlaute & Sonderzeichen erlaubt

5.1 Inhaltlicher Support

Bei Fragen zur Bedienung der Applikation wenden Sie sich bitte im ersten Schritt an den VSD Ihrer Schule.

Bitte nutzen Sie sämtliche Anleitungen, die zur Verfügung stehen.

<https://www.bitmedia.at/aba-portal/>

5.2 Technischer Support

Der VSD und der 1st-Levelsupport (Helpdesk) sammeln die Anfragen, welche nicht sofort gelöst werden können und geben diese strukturiert, qualifiziert und schriftlich an die Ansprechpersonen des technischen Supports weiter.

6 Änderungsprotokoll

Um thematische Weiterentwicklungen und Änderungen in der Anleitung nachvollziehbar zu kommunizieren, wird in den Anleitungen neben der Versionsnummer auf dem Deckblatt auch ein Änderungsprotokoll geführt.

Datum	Version	Kapitel	Änderung
30.10.2023	1.0	Alle	Neuerstellung / Handbuch
21.11.2023	1.1	Alle	Lektorat / Formatierung / Änderungen
13.12.2023	1.2	Kontakt	Neue Support-E-Mail-Adresse
18.12.2023	1.3	Alle	Aktualisierung neuer Inhalte
15.01.2024	1.4	4 4.1 7.1	Formatierung / Ergänzung beim Hinweis Zuständige Person hinzufügen ergänzt / Bild Plagiatsbericht anfordern
30.01.2024	1.5	Alle	Aktualisierung / Formatierung
07.02.2024	1.6		Kapitelreihenfolge geändert / Plagiatsbericht Einsicht
19.04.2024	1.7	Alle	Release 1.1 Bilder getauscht und ergänzt/ Info i / Formatierung angepasst / Erklärungen erweitert