

# Anleitung ABA-Portal

**Handbuch für AHS-Direktion**

Version 1.4

Stand: 30.01.2024

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Einleitung</b> .....	<b>2</b>
1.1	Verantwortungsbereiche der Direktion .....	2
<b>2</b>	<b>Grundlagen</b> .....	<b>2</b>
2.1	Startseite .....	2
<b>3</b>	<b>Arbeitsschritte</b> .....	<b>4</b>
3.1	Arbeitsansicht.....	4
3.2	Meine Nachrichten.....	4
3.3	Thema genehmigen.....	5
3.4	Status Übersicht .....	6
3.5	Auswertungen .....	7
<b>4</b>	<b>Einstellungen</b> .....	<b>8</b>
<b>5</b>	<b>Wichtige Informationen</b> .....	<b>9</b>
5.1	Inhaltlicher Support.....	9
5.2	Technischer Support .....	9
<b>6</b>	<b>Änderungsprotokoll</b> .....	<b>10</b>

# 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://genehmigung.ahs-vwa.at> ab und wurde für den Einsatz ab Herbst 2023/24 entwickelt.

## 1.1 Verantwortungsbereiche der Direktion

### **Themen-Freigabe:**

- Genehmigen, ablehnen oder zurückweisen von Themenstellungen

### **Auswertungen**

- Erstellen bzw. Analyse von Auswertungen zu Themen, Genehmigungen und Arbeiten

# 2 Grundlagen

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

- Browser
- Zugangsdaten
- Login & Logout
- Arbeitsprozess

## 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 um zum Login zu gelangen: <https://aba.bildung.gv.at>

Bundesministerium  
Bildung, Wissenschaft  
und Forschung

Home > Login

### Lokaler Login

**Bitte Beachten Sie!**

- Feld muss ausgefüllt werden

**Ausfüllhilfe**

Für das ABA PORTAL wurde eine spezielle Hilfe & Supportseite eingerichtet. Hier können wichtige Informationen sowie FAQs abgerufen werden. Die Hilfe & Supportseite ist erreichbar unter <https://www.bitmedia.at/aba-portal/>.

Email\*

Passwort\*

[Passwort vergessen?](#)

Login

Sie erhalten eine E-Mail-Nachricht aus dem ABA-System.

Diese E-Mail beinhaltet einen Link zur Setzung Ihres Passwortes.

Neue Benutzeranlage

From: No Reply - ABA Portal / Test <noreply-aba-test@aba-test.bildung.gv.at>  
To: dir1@311023.at

Guten Tag Direktor Schule,

für den Benutzer dir1@311023.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.

## 3 Arbeitsschritte

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

### 3.1 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

### 3.2 Meine Nachrichten

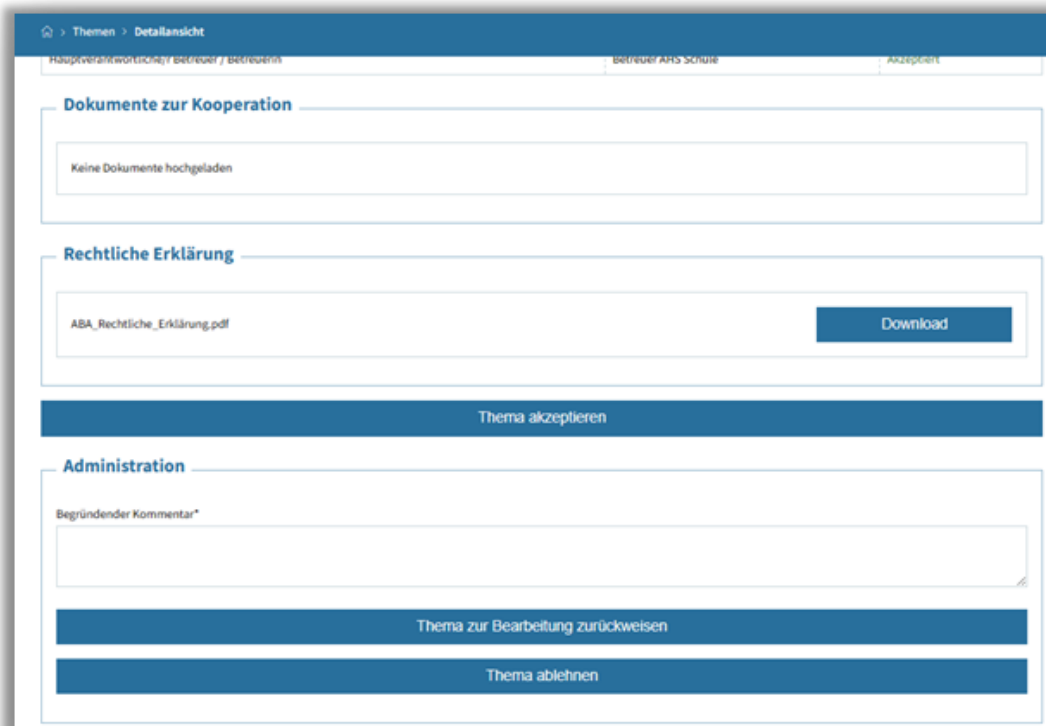
Unter dem Reiter „**Meine Nachrichten**“ erhalten Sie Informationen zu Themen-Einreichungen, Genehmigungen, Arbeits-Einreichungen sowie Zurückweisungen oder Ablehnungen.

The screenshot displays the 'Nachrichten' (Messages) section of the bitmedia portal. At the top, the logo of the 'Bundesministerium Bildung, Wissenschaft und Forschung' is visible, along with navigation links for 'Hilfe', 'Nachrichten', 'Themen', 'Arbeiten', and 'Auswertungen'. The current page title is 'Nachrichten'. Below this, there is a table with columns 'Datum' and 'Nachricht'. A single message is listed with the date '09.08.2023' and the text: 'Thema mit Titel: Titel des einreichenden Themas wurde von Betreuer AHS Schule akzeptiert und liegt zur Bestätigung vor'. To the right of the message is a 'Löschen' (Delete) button. Below the message table is a pagination control showing '1' between left and right arrows. On the right side of the page, there is a summary box for 'REIFEPRÜFUNGSJAHRGANG 2023/24'. This box contains several rows with progress indicators and counts: 'Thema eingereicht' (0), 'von Betreuer/in akzeptiert' (100%), 'von Direktion genehmigt' (0%), 'Arbeit eingereicht' (0%), 'Arbeit freigegeben' (0%), and 'Gesamt' (1).

### 3.3 Thema genehmigen

Nachdem ein neues Thema durch den/die Schüler/in angelegt und den/die Betreuer/in freigegeben wurde, muss dieses von Ihnen genehmigt, abgelehnt oder zurückgewiesen werden.

- **Genehmigung**
  - Schüler/in kann danach Arbeit einreichen
- **Zurückweisung**
  - Schüler/in kann bestehendes Thema überarbeiten und neu einreichen
- **Ablehnen**
  - Schüler/in muss neues Thema erstellen



### 3.4 Nachträgliche Änderung des Titels

#### Darf der Titel der VWA nach Genehmigung durch die Direktion noch geändert werden?

Für den Fall, dass aus dem bereits **abgeschlossenen Einreichprozess** stammende Tippfehler, Rechtschreibfehler, grammatikalische Fehler und Fehler in der Zeichensetzung (keinesfalls inhaltliche Änderungen) im Titel der Arbeit korrigiert werden sollen, hat die **VSD auf Anordnung der Direktion** die technische Möglichkeit, Korrekturen vorzunehmen.

Die vorgenommenen Änderungen sind im Kommentarfeld zu dokumentieren.

Wurde der Titel bereits in die digitale Schülerverwaltung Sokrates übernommen, so muss der entsprechende Eintrag auch dort korrigiert werden.

### 3.5 Status Übersicht

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

**Verlauf**

09.08.2023: Thema wurde eingereicht

09.08.2023: Thema wurde von Betreuer AHS Schule akzeptiert

**Zuständige Personen**

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

### 3.6 Auswertungen

Direkt nach dem Login sehen Sie eine Übersicht der Themen bzw. Arbeiten inkl. Status an Ihrer Schule. Diese Statistik kann nach Reifeprüfungsjahrgang gefiltert werden.

Bundesministerium  
Bildung, Wissenschaft  
und Forschung

Hilfe Nachrichten Themen Arbeiten Auswertungen 2934

Genehmigte Themen

Reports/Exports

Auswertung nach Kategorien

**Genehmigte Themen**

Titel

Von TT.mm.jjjj Bis TT.mm.jjjj

Download XLSX

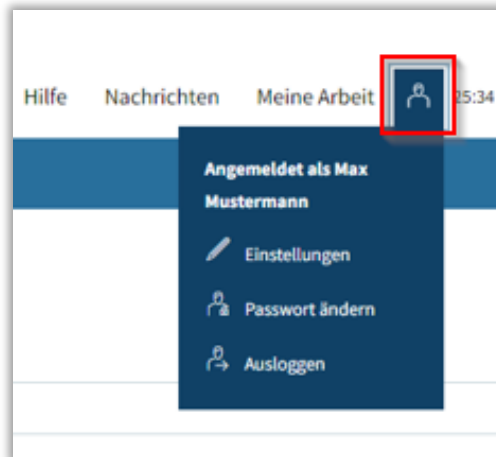
	Bundesland	SKZ - Schulname	Titel	Eingereicht
<input type="checkbox"/>	Steiermark	890823 - AHS Schule	Titel des einreichenden Themas	09.08.2023

< 1 >



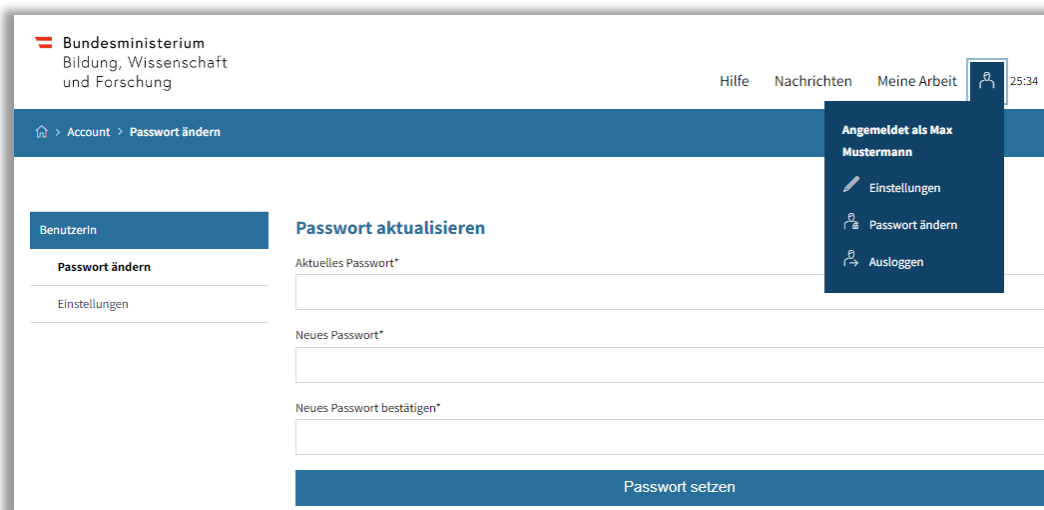
## 4 Einstellungen

Mit Klick auf das Profil-Symbol gelangen Sie zu den persönlichen Einstellungen.



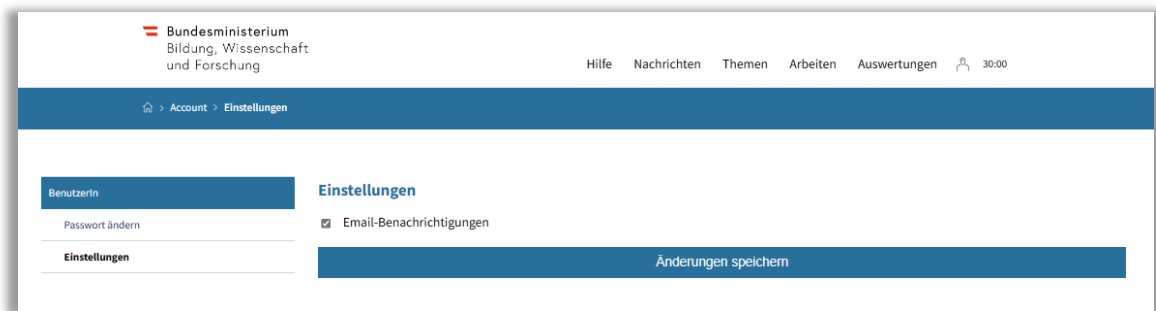
### Passwort ändern:

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



### 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.



## 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.

### 5.2 Technischer Support

Der VSD und der 1st-Levelsupport sammeln die Anfragen, die 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
<b>30.10.2023</b>	1.0	Alle	Neuerstellung / Handbuch
<b>21.11.2023</b>	1.1	Alle	Lektorat / Formatierung / Änderungen
<b>13.12.2023</b>	1.2	Kontakt	Neue Support-E-Mail-Adresse
<b>18.12.2023</b>	1.3	Alle	Aktualisierung neuer Inhalte