

Anleitung ABA-Portal

**BMHS Handbuch für Verwaltungspersonen
schulspezifischer Daten (VSD)**

Version 1.5

Stand: 30.01.2024

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung.....	3
1.1	Verantwortungsbereiche der VSD.....	3
2	Grundlagen	4
2.1	Startseite	4
2.2	Arbeitsansicht.....	5
3	Arbeitsschritte	6
3.1	Personendaten aktualisieren	6
3.2	Schüler/innen-Import aktuelles Schuljahr	11
3.3	Änderung von Personen zugewiesener Themenstellungen.....	14
3.4	Arbeit zurücksetzen.....	15
3.5	Spezialfall: Schüler wechselt/beendet vorzeitig Schule	16
4	Anlage von Abteilungen und Klassen	16
4.1	Erstellung einer Abteilung und Zuweisung einer Klasse	17
5	Manuelles Anlegen von Benutzer/innen – in Ausnahmefällen	20
5.1	Benutzeranlage manuell - Vorgehensweise.....	21
5.2	Zugangsdaten zurücksetzen.....	21
5.3	Benutzer anpassen	22
5.4	Benutzer/innen archivieren	23
5.5	Auswertungen, Exporte und Listen	23
5.6	Themen zurücksetzen	24
6	Wichtige Informationen	26
6.1	Neu	26
6.2	Technischer Support	26
7	Änderungsprotokoll	27

1 Einleitung

Was ist das ABA Portal?

Die Webanwendung, das Portal für abschließende Arbeiten in weiterer Folge ABA-Portal genannt, gibt Ihnen die Möglichkeit den Prozess von der Einreichung des Themas, die Genehmigung, bis zur Zulassung der Arbeit zur Präsentation nach Plagiatsprüfung digital unterstützt für alle beteiligten Personen, abzuwickeln und schließlich zu archivieren.

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 VSD

Verwaltungspersonen schulspezifischer Daten sind an jeder Schule für die Bereitstellung der Benutzer/innen und die Verwaltung im ABA-Portal zuständig. Sie unterstützen als erste Ansprechperson an der Schule und in folgenden Bereichen den Arbeitsprozess.

Benutzerverwaltung

- Import der Schüler/innen und Betreuer/innen
- Manuelle Anlage von Betreuer/innen, Klassenvorstände/Klassenvorständinnen, Abteilungsvorstände/Abteilungsvorständinnen und Direktor/in
- Zuweisung Klassenvorstand/Klassenvorständin
- Passwörter zurücksetzen
- Benutzer archivieren

HINWEIS:

Die Benutzerverwaltung und die damit verbundene Datenpflege muss durchgeführt werden.

Verwaltung der Themen und Arbeiten

- Überblick über Themen und Arbeiten
- Einsicht in Detailansicht je Thema/Arbeit falls nötig
- Nachträgliche Änderung von Benutzer/innen
- SOKRATES-Themenexport

Verwaltung der Schule

- Festlegung „Schule mit Abteilungen“ oder „Schule ohne Abteilungen“.
- Zuweisung Abteilungsvorstand/Abteilungsvorständin

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

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*
admin@aba.test

Passwort*

[Passwort vergessen?](#)

Login

Erste Schritte

- Sie erhalten eine E-Mail mit einem Link, um sich selbst Ihr Passwort zu setzen
- Der Benutzername ist immer die bekanntgegebene E-Mailadresse

Hinweis

Falls keine E-Mail in Ihrem Postfach ankommt, prüfen Sie bitte auch Ihren Spam-Ordner.

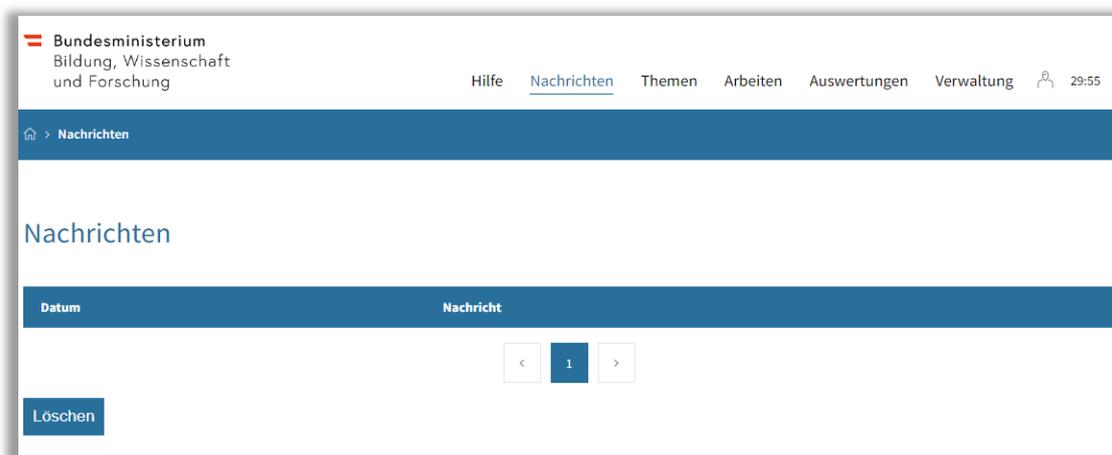
- Der Inhalt der an Sie gesendeten E-Mail lautet:

Guten Tag VSD BHS,
für den Benutzer hsendlhofer@yahoo.de wurde ein Account im Portal für abschließende Arbeiten erstellt. Klicken Sie [hier](#) um den Account zu aktivieren.

Ihr Portal für Abschließende Arbeiten (ABA-Portal)
Link zum Portal: <https://aba.bildung.gv.at>

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 Ihnen hier angezeigt. Diese können eingesehen, sortiert, gefiltert und exportiert werden

- **Arbeiten:** alle Arbeiten Ihrer Schule werden Ihnen 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
- **Verwaltung:** einzelne Menüpunkte zur Verwaltung Ihrer Schuldaten. (Benutzer/innen, Klassen, Datenübertragung aus VORSYSTEM)

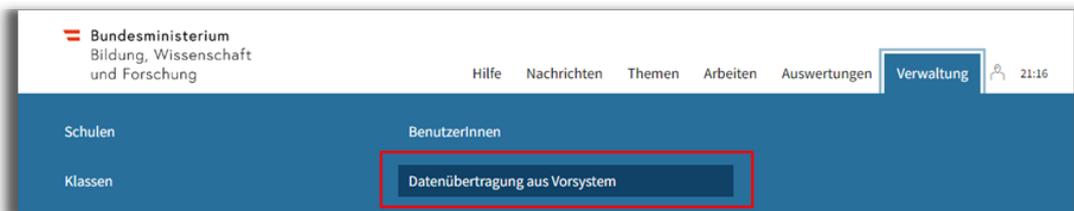
3 Arbeitsschritte

Im Unterschied zur ehemaligen Genehmigungsdatenbank werden im ABA-Portal Schüler/innen **direkt aus dem Schulverwaltungsregister (SV-REG) des BMBWF** und nicht mehr aus dem Schulverwaltungsprogramm SOKRATES in die Applikation geladen.

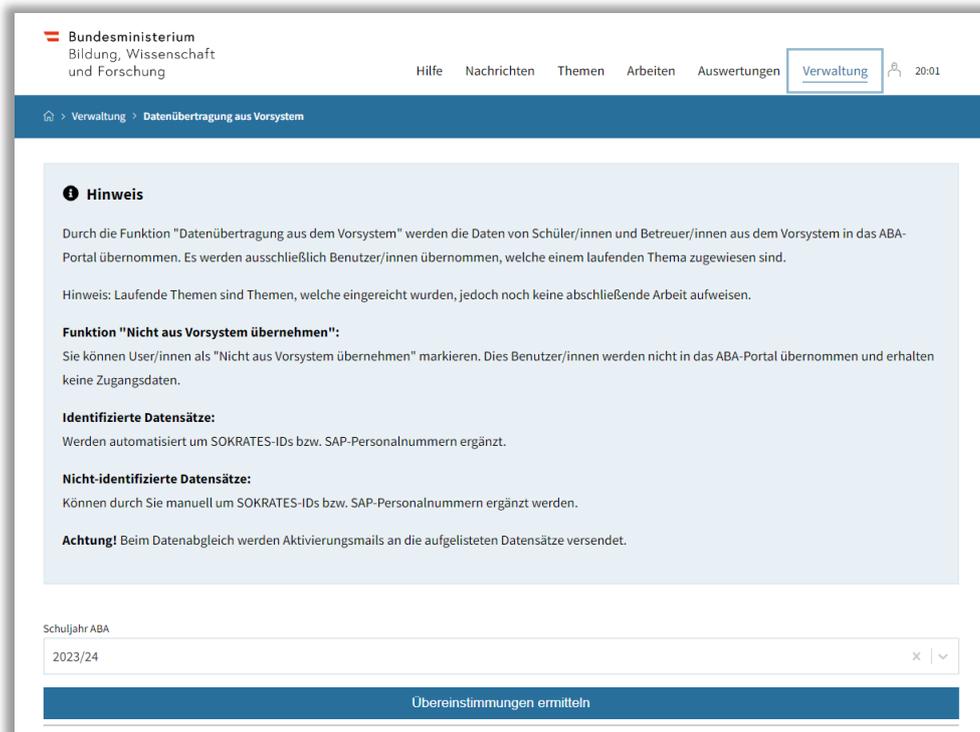
3.1 Personendaten aktualisieren

Der erste Arbeitsschritt im Schuljahr ist die Personendaten zu aktualisieren. Gehen Sie wie folgt vor:

- Login im System
- Navigation zu Verwaltung -> Datenübertragung aus VORSYSTEM



Es öffnet sich folgendes Fenster:



Wählen Sie das betreffende Schuljahr der Reihe nach aus und klicken auf Übereinstimmungen ermitteln.

HINWEIS:

Dieser Prozess muss für die letzten 3 Schuljahre (2021/22, 2022/23, 2023/24) einzeln durchgeführt werden. Dies ist notwendig, um die offenen Themen der letzten 3 Schuljahre aus dem alten System in das neue ABA-Portal zu übernehmen.

Nicht abgeschlossene Themen, welche älter als 3 Jahre sind, wurden nicht migriert.

Sie erhalten folgende Statistik:

(1) Anzahl übertragener Schüler/innen aus Vorsystem:	15
(2) Anzahl übertragener Schüler/innen mit identifizierter SOKRATES-ID:	13
(3) Anzahl übertragener Schüler/innen mit nicht-identifizierter SOKRATES-ID:	2
(4) Anzahl übertragener Betreuer/innen aus Vorsystem:	8
(5) Anzahl übertragener Betreuer/innen mit identifizierter SAP-Personalnummer:	6
(6) Anzahl übertragener Betreuer/innen mit nicht-identifizierter SAP-Personalnummer:	2

Erklärung:

- (1) Anzahl übertragener Schüler/innen, welchen ein offenes Thema zugewiesen ist
- (2) Anzahl übertragener Schüler/innen mit identifizierter SOKRATES-ID > die Schülerkennzahl
- (3) Anzahl übertragener Schüler/innen mit nicht-identifizierter SOKRATES-ID – **diese muss manuell durch Sie nachgepflegt werden.** Sie finden diese am besten über eine dynamische Suche der Kategorie Standard in Sokrates
- (4) Anzahl übertragener Betreuer/innen aus Vorsystem, welche einem offenen Thema zugewiesen sind
- (5) Anzahl übertragener Betreuer/innen mit identifizierter SAP-Personalnummer
- (6) Anzahl übertragener Betreuer/innen mit nicht-identifizierter SAP-Personalnummer – **diese muss manuell durch Sie nachgepflegt werden.**

Die leerstehenden Felder der nicht-identifizierten Personen werden wie folgt angezeigt:

Schüler/innen										
Vorname	Nachname	Aktuelle Email	E-Mail Schulverwaltungsregister	Aktivierungslink erhalten?	Thema	Arbeit	Thema - Jahrgang	SV-REG Match?	Match-Info	SOKRATES-ID
[redacted]	[redacted]	[redacted]	Keine Email vorhanden	Nein	Der Einfluss japanischer An...		2022/23	Nein		[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	Keine Email vorhanden	Nein	Verleich der Hauptuntersch...		2022/23	Nein		[redacted]

BetreuerInnen									
Import-Relevant	Vorname	Nachname	Aktuelle Email	E-Mail Schulverwaltungsregister	Aktivierungslink erhalten?	SV-REG Match?	Match-Info	SAP-Personalnummer	
<input checked="" type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Keine Email vorhanden	Nein	Nein		[redacted]	
<input checked="" type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Keine Email vorhanden	Nein	Ja	Vor- und Nachname	[redacted]	

Feld „E-Mail-Schulverwaltungsregister“:

- Dieses Feld gibt die E-Mail-Adresse an, welche bei diesem Schüler / dieser Schülerin im Schulverwaltungsregister hinterlegt ist.
- Sie ist die sogenannte „führende“ E-Mail-Adresse. Dies bedeutet, dass diese E-Mail-Adresse beim Datensatz im ABA-Portal eingetragen wird und ggfs. die bestehende E-Mail-Adresse überschreibt.
- Ist hier keine E-Mail-Adresse vorhanden, sollte geprüft werden, ob eine E-Mail-Adresse bei dieser Person im SOKRATES hinterlegt ist.

Feld „Aktivierungslink erhalten“:

- Dieses Feld zeigt an, ob der/die Schüler/in oder Lehrperson bereits eine E-Mail mit Aktivierungslink erhalten hat.
- Grundsätzlich erhalten alle Personen eine E-Mail mit dem Aktivierungslink, wenn sie entweder zum ersten Mal in das System geladen wurden oder sich die E-Mail-Adresse ändert.

Feld „SV-Reg Match“?

- Dieses Feld gibt an, ob der Datensatz im Schulverwaltungsregister gefunden werden konnte. Ist dies der Fall, kann automatisiert die SOKRATES-ID oder SAP-Personalnummer hinterlegt werden.

- Bei den Datensätzen, welche nicht im Schulverwaltungsregister identifiziert werden konnten und zudem keine SOKRATES-ID oder SAP-Personalnummer im VORSYSTEM eingetragen hatten, muss manuell die SOKRATES-ID eingetragen werden.

Feld „Match-Info“

- Dieses Feld gibt Auskunft, anhand welches Kriteriums eine automatisierte Identifizierung durch das Schulverwaltungsregister stattgefunden hat

Feld „SOKRATES-ID“ bzw. „SAP-Personalnummer“

- Dieses Feld entspricht der SOKRATES-ID (Schülerkennzahl in Sokrates) des zu importierenden Schüler-Datensatzes.
- Ist dieses Feld leer, muss es durch Sie als VSD eingetragen werden.

Abschließend auf Daten übernehmen (Button am Ende der Seite) klicken

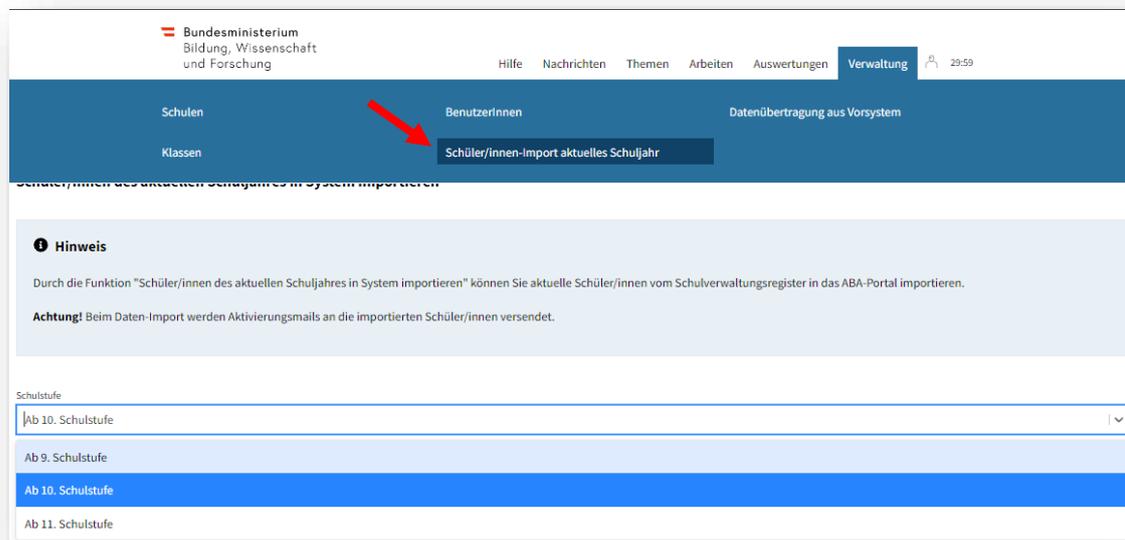
ACHTUNG: Dadurch erhalten anschließend alle Schüler/innen, Betreuer/innen eine E-Mail mit dem Aktivierungslink zugesendet.

Für die Sokrates ID verwenden Sie bitte die Dynamische Suche im Sokrates. Sollten Sie nicht der Sokrates Betreuer Ihrer Schule sein, wenden Sie sich bitte an diesen.

Falls Sie eine Schule sind, welche nicht im Schulverwaltungssystem SOKRATES die Schuldaten verwaltet, verfügen Ihre Schüler/innen nicht über eine SOKRATES-ID.

In diesem Fall fügen Sie im Feld SOKRATES ID einen Wert ein, welcher aus Ihrer **Schulkennzahl** + **laufender Nummer** besteht. (Beispiel: 10101612345)

3.2 Schüler/innen-Import aktuelles Schuljahr



Nach dem erfolgreichen Datenübertrag der offenen Themen aus dem Vorsystem, können nun alle Schüler/innen des aktuellen Schuljahres in Ihre Schule importiert werden. Hierzu aktualisieren Sie bitte die Seite (F5) und klicken auf **Schüler/innen-Import aktuelles Schuljahr**.

Nach dem Klick auf Daten aus **Schulverwaltungsregister abfragen**, erhalten Sie eine Übersicht der Schüler/innen Ihrer Schule.

Bundesministerium
Bildung, Wissenschaft
und Forschung

Hilfe Nachrichten Themen Arbeiten Auswertungen Verwaltung 27:39

Schulen BenutzerInnen Datenübertragung aus Vorssystem

Klassen Schüler/innen-Import aktuelles Schuljahr

Hinweis

Durch die Funktion "Schüler/innen des aktuellen Schuljahres in System importieren" können Sie aktuelle Schüler/innen vom Schulverwaltungsregister in das ABA-Portal importieren.

Achtung! Beim Daten-Import werden Aktivierungsmails an die importierten Schüler/innen versendet.

hulstufe
Ab 10. Schulstufe

Daten aus Schulverwaltungsregister abfragen

z folgenden Schüler/innen werden in die jeweils angezeigte Klasse verschoben bzw. neu angelegt:

Vorname	Nachname	Aktuelle Email	E-Mail Schulverwaltungsregister	Sokrates-ID	Match?	Match-Info	Aktuelle Klasse	Neue Klasse
[REDACTED]	[REDACTED]		[REDACTED]	[REDACTED]	Nein (wird neu angelegt)			7D
[REDACTED]	[REDACTED]		[REDACTED]	[REDACTED]	Nein (wird neu angelegt)			5M

Auch hier gilt: Die im Feld „E-Mail-Adresse Schulverwaltungsregister“ hinterlegte E-Mail-Adresse ist die führende E-Mail-Adresse, welche ab Datenaktualisierung beim Datensatz hinterlegt wird.

Klicken Sie auf **Änderungen wie angezeigt übernehmen**. Dadurch werden die Schüler/innen des aktuellen Schuljahres importiert und erhalten ebenfalls eine E-Mail mit dem Aktivierungslink zum ABA-Portal.

HINWEIS

Fehlen bei Schüler/innen die E-Mailadressen, so fehlen diese auch im Schulverwaltungsregister. Wenden Sie sich in diesem Fall bitte an die für die Stammdatenpflege zuständige Verwaltungsperson Ihrer Schule.

3.2.1 Schüler/innendaten in Sokrates pflegen

In Sokrates kann die E-Mail des/der Schüler/in gepflegt werden. Diese ist in der Adresse des Schülers hinterlegt, welche unter Laufendes Schuljahr > SchülerInnendatenpflege > Adressen pflegen zu finden ist. Es können zwei E-Mailadressen hinterlegt werden, im Feld **Mailadresse** und **2. Mailadresse**. Beide stehen dann im ABA-Portal zur Auswahl.

Für Schüler/innen die das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben ist für bei der Adresse mit Adressart „Eigen“ die E-Mailadresse im Feld Mailadresse einzupflegen und auf Speichern zu drücken:

The screenshot shows the 'SchülerInnen-Adressen pflegen' interface for Helena Bauer. The 'Adressart(*)' dropdown is set to 'Eigen'. The 'Mailadresse' field contains 'helena.bauer@test.at'. The 'Speichern' button is highlighted with a red box.

Für Schüler/innen die bereits das 18. Lebensjahr vollendet haben ist bei der Adresse mit Adressart „Eigenberechtigt“ die E-Mailadresse im Feld Mailadresse einzupflegen und auf Speichern zu drücken:

The screenshot shows the 'SchülerInnen-Adressen pflegen' interface for Max Mustermann. The 'Adressart(*)' dropdown is set to 'Eigenberechtigt'. The 'Mailadresse' field contains 'max.mustermann@email.com'. The 'Speichern' button is highlighted with a red box.

Hinweis

Die Synchronisation der Daten wie die E-Mailadressen an das Schulverwaltungsregister erfolgt immer erst über Nacht! Wenn also eine Änderung vorgenommen wurde, ist diese erst am **nächsten Tag** im ABA-Portal sichtbar!

3.3 Änderung von Personen zugewiesener Themenstellungen

Es besteht die Möglichkeit Schüler/innen bei Themen auszutauschen, falls diese neu verknüpft werden müssen.

Gehen Sie hierzu in den Reiter > **Thema** und wählen das zu bearbeitende Thema aus.

	SKZ - Schulname	Bundesland	Titel	Schüler/in	Klasse	Betreuer/in	Eingereicht	Aktualisiert	Abteilung	Status	Nach Sokrates exportiert
<input type="checkbox"/>	100100 - AHS 100100	Burgenland	Test1	test	7c - 2022/23	Test 1	17.05.2023	17.05.2023		Eingereicht	
<input type="checkbox"/>	100100 - AHS 100100	Burgenland	Test 2022	2022	7a - 2020/21	Abraham	10.02.2022	10.02.2022		GN DIR	
<input type="checkbox"/>	100100 - AHS 100100	Burgenland	VWA-1086	VWA-1086	7a - 2021/22	Musterfrau	25.01.2022	25.01.2022		Eingereicht	
<input type="checkbox"/>	100100 - AHS 100100	Burgenland	-	VWA-1089	7a - 2021/22	Musterfrau				Angelegt	
<input type="checkbox"/>	100100 - AHS 100100	Burgenland	-	test	7a - 2020/21	Musterfrau				Angelegt	

Mit Klick auf das Thema öffnet sich die Detailansicht.

Folgende Personen können in der Detailansicht geändert werden:

- der/die Schüler/in

Allgemein

Name
VWA-1265 test

Hauptverantwortliche(n) Schüler/in ändern

Klasse
7c

Schuljahr der abschließenden Prüfung*
2022/23

Abbrechen Ändern

Hinweis

Beachten Sie, dass nur Schüler/innen, welche den Status „Aktiv“ haben und keinem aktiven Thema hinzugefügt sind, ausgewählt werden können.

Um den/die Betreuer/in bei einem Thema auszutauschen muss dieses zurückgesetzt und einmal von dem/der Schüler/in neu eingereicht werden, oder wenn bereits eine Arbeit existiert, diese abgebrochen werden.

3.4 Arbeit zurücksetzen

Sie können die Arbeit eines/einer Schülers/Schülerin, nachdem diese eingereicht wurde, in der Detailansicht zurücksetzen. Dazu die Schaltfläche „Arbeit zurücksetzen“ am Ende der Detailansicht nutzen:

The screenshot shows the user interface of the 'Arbeiten' section. At the top, there is a navigation bar with the logo of the 'Bundesministerium Bildung, Wissenschaft und Forschung' and a menu with items: 'Hilfe', 'Nachrichten', 'Themen', 'Arbeiten', 'Auswertungen', 'Verwaltung', and a user profile icon with the time '28:05'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Arbeiten > Detailansicht'. The main content area is titled 'Arbeit zwischenspeichern'. Under the 'Dokumente' section, there are two entries for the file 'Anleitung-Jahreswechsel_2020_07_09.pdf', both with the status 'erfolgreich hochgeladen' and buttons for 'Download' and 'Löschen'. The 'Administration' section contains three buttons: 'Arbeit zurücksetzen' (highlighted with a red box), 'Arbeit abbrechen', and 'Arbeit am Schulstandort sichern (als ZIP-Datei herunterladen)'. At the bottom of the page, there are links for 'Impressum' and 'Datenschutz'.

Damit wird die Arbeit für den/die Schüler/in auf den Status „erstellt“ zurückgesetzt. Der/die Schüler/in muss somit den Einreichungsprozess der Arbeit erneut durchlaufen.

Wichtiger Hinweis!

Eine Arbeit kann NICHT mehr zurückgesetzt werden, sobald diese zur Präsentation freigegeben wurde.
Die Freigabe zur Präsentation ist möglich, sobald die Arbeit vom Schüler/in eingereicht, plagiatsgescannt wurde und diese der/die Betreuer/in danach plagiatsgeprüft markiert.

3.5 Spezialfall: Schüler wechselt/beendet vorzeitig Schule

Wenn ein Schüler die Schule wechselt oder die Schule vorzeitig beendet ist die Arbeit, falls vorhanden, abzubrechen und/oder das Thema zu archivieren. Der Benutzer des Schülers ist über die Benutzerverwaltung auch zu archivieren.

4 Anlage von Abteilungen und Klassen

Die Anlage von Klassen im ABA-Portal erfolgt direkt durch die Synchronisation mit dem Schulverwaltungsregister.

Sie können die an Ihrer Schule vorhandenen Klassen, unter **Verwaltung > Klassen** einsehen.

SKZ - Schulname	Name	Schuljahr	Schulstufe	Aktionen
101429 - HLW Theresianum Eisenstadt	4ahl	2023/24		
101429 - HLW Theresianum Eisenstadt	4bhl	2023/24		
104418 - BHAK/BHAS Stegersbach	3asw	2023/24		

Falls Klassen Ihrer Schule in dieser Liste fehlen, sollte die Synchronisation mit dem Schulverwaltungsregister angestoßen werden.

4.1 Erstellung einer Abteilung und Zuweisung einer Klasse

Falls Sie VSD einer Schule mit Abteilungen sind, müssen Sie diese im ersten Schritt aktivieren. Wählen Sie **Verwaltung > Schulen > Aktionen**

SKZ	Name	Schulform	Land	Bundesland	E-Mail	PLZ	Aktionen
101418	BHAK/BHAS Eisenstadt	BHS	AT	Burgenland	g.paukowitzsch@bhak-eisenstadt.at	7001	

- das Häkchen bei **Schule mit Abteilungen** setzen

Schule bearbeiten

SKZ*
[REDACTED]

Name*
[REDACTED]

Schulform*
BHS

Schule hat Abteilungen

Ab diesem Zeitpunkt ist Ihre Schule eine Schule mit Abteilungen. Da jede Klasse einer Abteilung zugewiesen sein muss, gilt es im nächsten Schritt die Zuweisung der Klassen zur Abteilung durchzuführen.

Hinweis:

Falls es an Ihrer Schule Klassen gibt, welche keiner Abteilung zugewiesen sind, wird Ihnen das am Startbildschirm angezeigt

Nachrichten

ⓘ Warnung

An Ihrer Schule befinden sich Klassen, welche keiner Abteilung zugewiesen sind.

[Klassen anzeigen](#)

Datum	Nachricht
-------	-----------

Über die Funktion **Klassen anzeigen** werden die Klassen Ihrer Schule zu Abteilungen zugewiesen.

The screenshot shows the 'Abteilungen' page within the 'Verwaltung' section of the system. At the top, there is a header for 'Bundesministerium Bildung, Wissenschaft und Forschung' and a navigation menu with links for 'Hilfe', 'Nachrichten', 'Themen', 'Arbeiten', 'Auswertungen', and 'Verwaltung'. Below the header, there is a breadcrumb trail: 'Verwaltung > Abteilungen'. The main content area contains three input fields: 'Bezeichnung', 'Code', and 'AV'. The 'AV' field is a dropdown menu with the text 'Auswählen...'. At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'Abteilung erstellen'.

This is a close-up of the 'Abteilung erstellen' form. It has a title 'Abteilung erstellen' in blue. Below the title are three input fields: 'Bezeichnung*' (with an asterisk indicating it is required), 'Code*', and 'AV*'. The 'AV*' field is a dropdown menu with the text 'Auswählen...' and a downward arrow. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Abbrechen' (white with a blue border) and 'Speichern' (solid blue).

Bezeichnung: Abteilungsname
Code: Abkürzung der Abteilung
AV: Abteilungsvorstand/ Abteilungsvorständin

Falls Sie noch keine Abteilung an Ihrer Schule angelegt haben, können Sie das entweder unter **Verwaltung > Abteilungen**, machen

oder direkt hier in der angezeigten Maske:

Bundesministerium
Bildung, Wissenschaft
und Forschung

Hilfe Nachrichten Themen Arbeiten Auswertungen Verwaltung 29:59

Verwaltung > Klassen > Abteilungen zuweisen

Abteilungen zuordnen

Schuljahr
2022/23

Klasse erstellen Abteilung erstellen

Klasse	Abteilung aktuell	Abteilung neu	Abteilungsmitglied
3as		<input type="text"/>	<input type="text"/>
3bs		<input type="text"/>	<input type="text"/>

Hier kann die jeweilige Klasse einer Abteilung zugeordnet werden.

Wählen Sie bei **Abteilung neu** die korrekte Abteilung aus:

Bundesministerium
Bildung, Wissenschaft
und Forschung

Hilfe Nachrichten Themen Arbeiten Auswertungen Verwaltung 30:00

Verwaltung > Klassen > Abteilungen zuweisen

Abteilungen zuordnen

Schuljahr
2022/23

Klasse erstellen Abteilung erstellen

Klasse	Abteilung aktuell	Abteilung neu	Abteilungsmitglied
3as		<input type="text"/>	<input type="text"/>
3bs		<input type="text"/>	<input type="text"/>

Hinweis:

Auch hier gilt: Sie können Abteilungsvorstand/Abteilungsvorständin nur zu einer Abteilung zuweisen, wenn diese

- 1.) Die Rolle "Abteilungsvorstand/Abteilungsvorständin" innehaben
- 2.) Diese User sich bereits einmalig im System angemeldet haben -> somit Status aktiv haben

Nach der erfolgreichen Speicherung wird Ihnen die Abteilung wie folgt angezeigt:

Klasse	Abteilung aktuell	Abteilung neu	Abteilungsvorstand
3as		MB01	[REDACTED]

5 Manuelles Anlegen von Benutzer/innen – in Ausnahmefällen

Alle Schüler/innen sollen stets via Synchronisation in das ABA-Portal gelangen!

Ausschließlich in Ausnahmefällen ist es notwendig, Benutzer/innen manuell im System anzulegen. (Bitte klären Sie dies jedoch mit Ihrer zuständigen Bildungsdirektion bzw. dem Support vorher ab.)

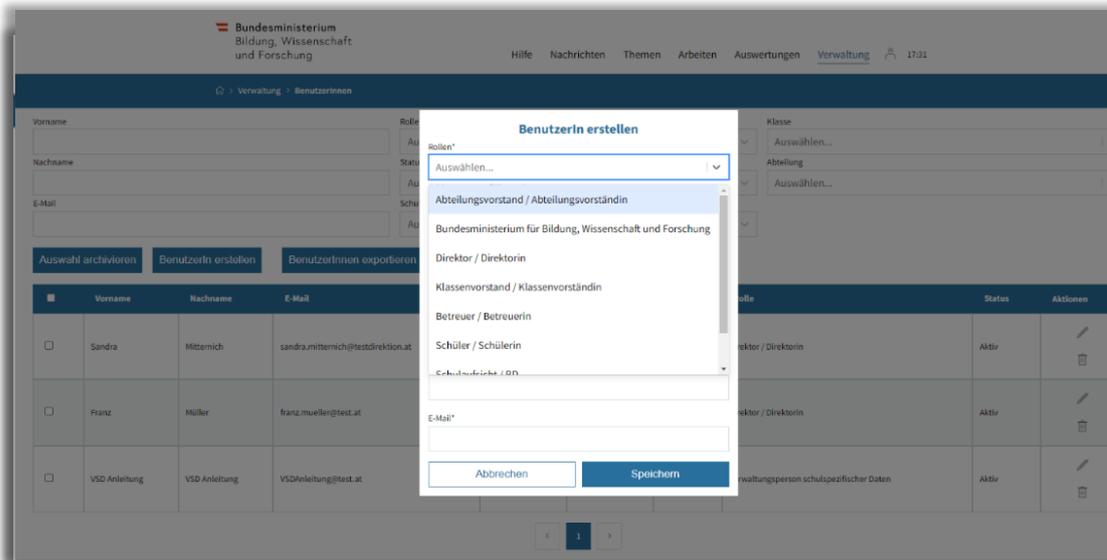
Falls Ihre Schule nicht das Schulverwaltungssystem SOKRATES für die Verwaltung der Schuldaten verwendet, verfügen Ihre Schüler/innen nicht über SOKRATES-ID.

In diesem Fall wäre eine anderweitige, eindeutige ID-Kennzeichnung der Schüler/innen in diesem Feld einzupflegen (Beispiel: Ihre SKZ + laufende ID-Nummer)

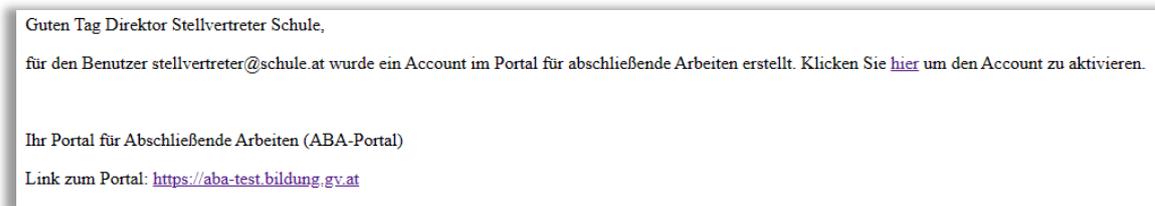
Es ist für jede Person PRO SCHULE eine E-Mailadresse zu nutzen. Es ist somit nicht möglich eine E-Mailadresse für mehrere Schulen gleichzeitig zu nutzen!

5.1 Benutzeranlage manuell - Vorgehensweise

Wählen Sie **Verwaltung > Benutzer/Innen > Benutzer/in erstellen**



Von Ihnen angelegte Benutzer/innen erhalten eine E-Mail mit der Möglichkeit, über den Aktivierungslink ein Passwort zu setzen.



5.1.1 SAP-Personalnummer ist bereits in Verwendung

Wenn die SAP-Personalnummer bereits in Verwendung ist (weil z.B. der/die Benutzer/in auch an einer anderen Schule tätig ist) muss die SAP-Nummer folgendermaßen eingegeben werden.

SKZ_SAP-Personalnummer

Beispiel: Die Schulkennzahl der Schule ist 123456 und die SAP-Nummer des/der Benutzer/in ist 78978978. Dann ist die in dem Feld der SAP-Nummer 123456_78978978 einzutragen.

5.2 Zugangsdaten zurücksetzen

Zugangsdaten neu ausstellen:

Wählen Sie **Verwaltung > Benutzer/innen**

SKZ - Schulname	Vorname	Nachname	E-Mail	Abteilung	Schuljahr	Klasse	Rolle	Status	Aktionen
<input type="checkbox"/> 123321 - Anleitungsschule	Sandra	Mitternich	sandra.mitternich@testdirektion.at				Direktor / Direktorin	Aktiv	

- Bearbeiten-Aktionen ist **der Bleistift** am Ende der Datenzeile.
- Tragen Sie die gewünschte Änderung ein

Zum Beispiel unter „E-Mail“ eine neue E-Mail-Adresse hinterlegen. Sobald die Änderung gespeichert oder „Aktivierungslink erneut aussenden“ gedrückt wurde, erhält der/die Benutzer/in eine E-Mail mit einem Link, um ein Passwort zu setzen.

5.3 Benutzer anpassen

Wählen Sie **Verwaltung > Benutzer/Innen**

SKZ - Schulname	Vorname	Nachname	E-Mail	Abteilung	Schuljahr	Klasse	Rolle	Status	Aktionen
<input type="checkbox"/> 123321 - Anleitungsschule	Sandra	Mitternich	sandra.mitternich@testdirektion.at				Direktor / Direktorin	Aktiv	

- Bearbeiten-Aktionen ist **der Bleistift** am Ende der Datenzeile.
- Tragen Sie die gewünschte Änderung ein.
- Speichern

VSDs können Daten an allen Benutzern ändern, auch an VSDs!

5.4 Benutzer/innen archivieren

Ausgeschiedene Benutzer/innen (Schüler/innen nach Abschluss der Arbeit, ausgeschiedenes Lehrpersonal) sollten, um Übersichtlichkeit zu bewahren, regelmäßig archiviert werden.

Wählen Sie **Verwaltung > Benutzer/innen**.

HINWEIS

Es können nur Benutzer/innen, welche entweder

- keinem Thema und/oder Arbeit zugewiesen sind ODER
- einem Thema zugewiesen sind, welches bereits den Status „vom Direktor genehmigt“ hat UND die Arbeit bereits abgeschlossen (oder z.B. archiviert) ist

archiviert werden.

Davon ausgenommen sind Benutzer mit Rolle Direktor/in

In der Übersicht wählen Sie die zu archivierenden Benutzer/innen links aus und klicken Sie auf **Auswahl archivieren**.

The screenshot shows the 'Benutzer/innen' management page. At the top, there are navigation tabs: 'Auswahl archivieren', 'Benutzer/innen erstellen', and 'Benutzer/innen exportieren'. Below these is a table of users. A modal dialog titled 'Auswahl archivieren' is open, asking 'Sind Sie sicher, dass Sie diese Datensätze archivieren wollen?' with 'Abbrechen' and 'Ja' buttons.

SKZ - Schulname	Vorname	Nachname	E-Mail	Klasse	Rolle	Status	Aktionen	
<input checked="" type="checkbox"/>	123321 - Anleitungsschule	Sandra	Mitternisch	sandra.mitternisch@testdirektion.at		Direktor / Direktorin	AKtiv	
<input checked="" type="checkbox"/>	123321 - Anleitungsschule	Franz	Hüller	franz.mueller@test.at		Direktor / Direktorin	AKtiv	
<input checked="" type="checkbox"/>	123321 - Anleitungsschule	VSD Anleitung	VSD Anleitung	VSDAnleitung@test.at		Verwaltungsperson schulppezifischer Daten	AKtiv	

5.5 Auswertungen, Exporte und Listen

Es können alle Listen und Benutzer- bzw. Themenübersichten gefiltert (oberer Filterbereich in jeder Maske) und exportiert werden.

Bundesministerium
Bildung, Wissenschaft
und Forschung

Hilfe Nachrichten Themen Arbeiten Auswertungen Verwaltung 21:23

Verwaltung > BenutzerInnen

Vorname

Nachname

E-Mail

Rolle

Status

Schuljahr

Klasse

Abteilung

Unter Auswertungen stehen zusätzlich verschiedene vorgefertigte Auswertungen sowie der SOKRATES-Themenexport und der Export der Abstracts zur Verfügung.

Bundesministerium
Bildung, Wissenschaft
und Forschung

Hilfe Nachrichten Themen Arbeiten Auswertungen Verwaltung

Verwaltung > Auswertungen

Reports/Exports

Statistiken und Exports

SOKRATES - Themenexport

Export der Abstracts

5.6 Themen zurücksetzen

Als VSD können Sie eingereichte Themen zurücksetzen.

- Navigieren Sie hierzu in das Menü **Themen**
- Wählen das Thema aus, welches zurückgesetzt werden soll
- In der Detailansicht finden Sie die Funktion **Thema zurücksetzen**

Durch das Zurücksetzen werden die zum Thema hochgeladenen Dateien gelöscht, und der Status des Themas wird auf **Thema angelegt** zurückgesetzt. Dadurch können bzw. müssen Schüler/innen den Einreichprozess nochmals ausführen.

The screenshot shows the 'Themen' management interface. At the top, there is a navigation bar with 'Hilfe', 'Nachrichten', 'Themen', 'Arbeiten', 'Auswertungen', and 'Verwaltung'. The main content area is titled 'Themen' and contains a form with the following fields:

- Status: Auswählen...
- Titel: [Empty text input]
- Schüler/in: 2209
- Klasse: [Empty text input]
- Betreuer/in: [Empty text input]
- Schuljahr der abschließenden Prüfung: Auswählen...
- Schultyp: Auswählen...
- SKZ - Schulname: Auswählen...
- Abteilung: Auswählen...

Below the form, there are two buttons: 'Themen exportieren' (highlighted with a red box) and 'SchülerInnen ohne Thema'. Below the buttons is a table with the following data:

	SKZ - Schulname	Bundesland	Titel	Schüler/in	Klasse	Betreuer/in	Eingereicht	Aktualisiert	Abteilung	Status	Nach Sokrates exportiert
<input type="checkbox"/>	220923 - 220923 Testschule	Salzburg	PentestThema 1	2209	1A 2209 - 2023/24	2209	25.09.2023	25.09.2023		GN DIR	02.10.2023

At the bottom of the table, there is a pagination control showing '< 1 >'.

6 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

6.1 Neu

- VSDs können nun sich selbst bearbeiten und einen Benutzer mit Rolle VSD anlegen.
- Auf Wunsch wurden mit KW4 alle Benutzer, welche im ABA-Portal einer Klasse mit Schuljahr
 - 2022/23 oder
 - 2023/24 zugewiesen sind,
 - sowie den Status "inaktiv" hattenauf Status "aktiv" gesetzt.

6.2 Technischer Support

Der Helpdesk steht wie gewohnt zu folgenden Zeiten für Sie zur Verfügung:

- Mo-Fr: 07:30 bis 17:30
Zusätzlicher Telefonsupport in der Abgabezeit:
- Mo-Fr: 07:30 bis 17:30

Kontaktdaten:

- E-Mail: support-aba@aba.bildung.gv.at
- Telefon: **+43 664 851 3000**

7 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 /Änderungen / Ergänzungen
05.12.2023	1.2	Kontakt / Datenimport	Neue Mailadresse / Ergänzung neues Feld > SV-REG Mailadresse
13.12.2023	1.3	Kontakt	Neue Support-E-Mail-Adresse
18.12.2023	1.4	Alle	Aktualisierung neuer Inhalte
30.01.2024	1.5	Alle	Erweiterung mit Kapitel „Arbeit zurücksetzen“, „Spezialfall: Schüler wechselt/beendet vorzeitig Schule“, „Schüler/innendaten in Sokrates pflegen“, „SAP-Personalnummer ist bereits in Verwendung“ und „Benutzer anpassen“