

# Anleitung ABA-Portal

**Handbuch für BMHS Direktion**

Version 1.6

Stand: 19.04.2024

# 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
2.2	Arbeitsansicht.....	4
2.3	Info i.....	4
<b>3</b>	<b>Einstellungen</b> .....	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>Arbeitsschritte</b> .....	<b>6</b>
4.1	Meine Nachrichten.....	6
4.2	Thema genehmigen.....	7
4.3	Status Übersicht .....	8
4.4	Auswertungen .....	8
<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>9</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://diplomarbeiten.berufsbildendeschulen.at/> ab und wurde für den Einsatz ab Herbst 2023/24 entwickelt.

## 1.1 Verantwortungsbereiche der Direktion

### **Bearbeitung von Themenstellungen:**

- 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: <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\*  
manager@aba-portal.prod

Passwort\*  
.....

[Passwort vergessen?](#)

Login

Sie erhalten zu Schulbeginn 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. 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

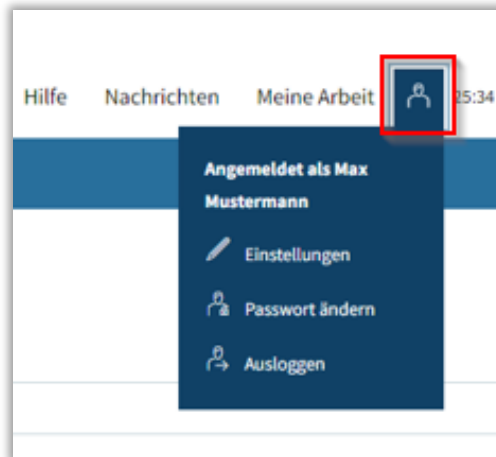


Die Info i's bieten alle Informationen zur Datenpflege und stehen im System bei wichtigen Eingabefeldern zur Verfügung.

Beispielbild:

## 3 Einstellungen

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.

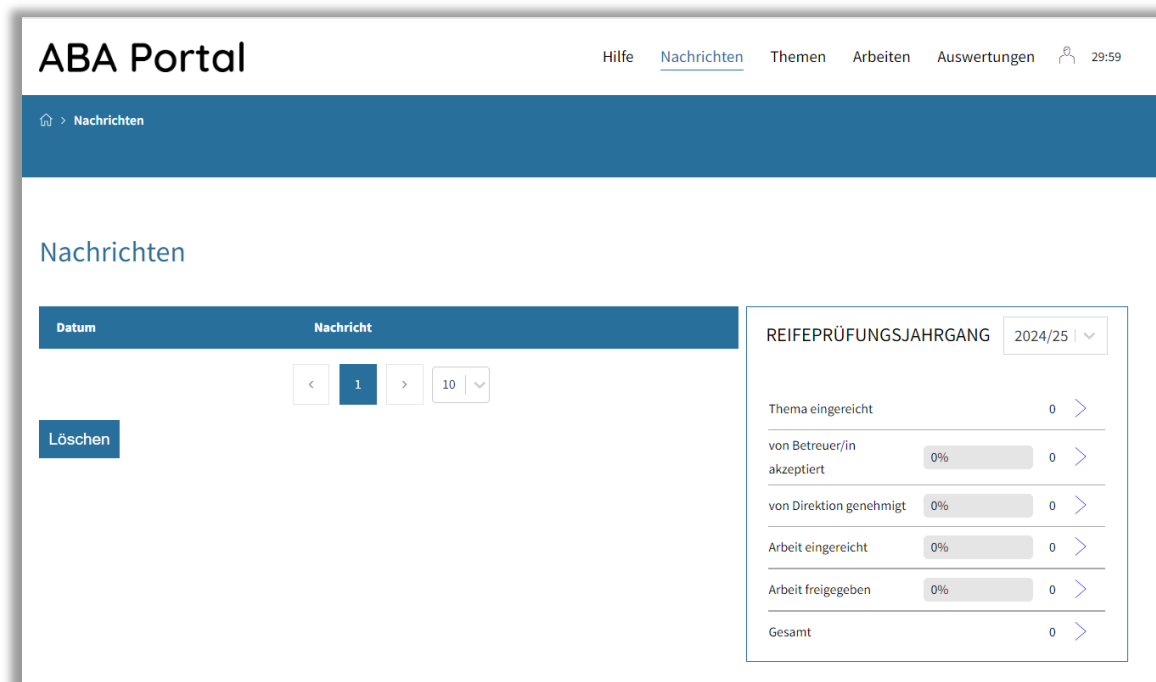


## 4 Arbeitsschritte

In folgenden Kapiteln werden die Arbeitsschritte beschrieben, die in Ihrem Zuständigkeitsbereich liegen.

### 4.1 Meine Nachrichten

Unter dem Reiter „**Meine Nachrichten**“ erhalten Sie Informationen zu Themeneinreichungen, Vorgenehmigungen, eingereichten Arbeiten sowie Zurückweisungen oder Ablehnungen.



## 4.2 Thema genehmigen

Nachdem ein neues Thema durch Betreuer/innen angelegt, durch den HV-Schüler/die HV-Schülerin eingereicht und den/die Betreuer/in und gegebenenfalls durch Abteilungsleitung freigegeben wurde, muss dieses durch Sie genehmigt, abgelehnt oder zurückgewiesen werden.

- **Genehmigung**
  - Schüler/in kann danach Arbeit einreichen
  - Bei Teamarbeiten wird jede individuelle Themenstellung genehmigt
  
- **Zurückweisung**
  - Betreuer/in kann bestehendes Thema überarbeiten und an den Schüler zur Bearbeitung übermitteln
  
- **Ablehnen**
  - Betreuer/in muss neues Thema für den/die Schüler/in erstellen

The screenshot shows a web interface for topic management. At the top, there is a breadcrumb 'Themen > Detailansicht' and a header with 'Hauptverwaltung / Themen / Betreuer / Betreuer/in', 'Betreuer AHS Schule', and 'Angepostet'. The main content area is divided into sections:

- Dokumente zur Kooperation:** A box containing the text 'Keine Dokumente hochgeladen'.
- Rechtliche Erklärung:** A box containing a file named 'ABA\_Rechtliche\_Erklärung.pdf' and a 'Download' button.
- Administration:** A section with a 'Begründender Kommentar\*' text area and three large blue buttons: 'Thema akzeptieren', 'Thema zur Bearbeitung zurückweisen', and 'Thema ablehnen'.



### 4.3 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.

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

### 4.4 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.

**ABA Portal**      Hilfe    Nachrichten    Themen    Arbeiten    Auswertungen    29:55

Genehmigte Themen

Reports/Exports

**Genehmigte Themen**

Titel

Von

Bis

[Download XLSX](#)

Bundesland	SKZ - Schulname	Titel	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 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
<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 Kontakt-E-Mail-Adresse
<b>18.12.2023</b>	1.3	Alle	Aktualisierung neuer Inhalte
<b>30.01.2024</b>	1.4	Alle	Aktualisierung
<b>15.04.2024</b>	1.5	3-4	Kapitel-Reihenfolge geändert
<b>19.04.2024</b>	1.6	Alle	Release 1.1 Bilder getauscht und ergänzt/ Info i / Formatierung angepasst / Erklärungen erweitert