

02.02.2011

**Liebe Kolleginnen,
Liebe Kollegen,**

die Dokumentation von Entwerfen und Wahlseminararbeiten in iRecord erfordert von Seiten der Lehrbeauftragten einige vorbereitende Schritte, die wir im Folgenden für Sie zusammengefasst haben. Der für die Zeugnisausstellung in TUWIS++ notwendige Prüfungstermin muss angelegt werden und iRecord für diesen Termin aktiviert werden. Anschliessend können die zum Prüfungstermin übernommenen Studierenden direkt aus Tuwis++ ins iRecord importiert werden. Der Gesamtzeitaufwand für diese vorbereitenden Schritte sollte bei 10–15 Minuten liegen.

Entwerfen-Abgabe kombiniert mit Benotung Wahlseminar-Abgabe kombiniert mit Benotung

1. Legen Sie für Ihre LVA in TISS einen Prüfungstermin (unter Verwendung von iRecord-Checkbox) an, übernehmen die Studierendengruppe und aktivieren den Termin für iRecord in dem Sie einmal beim Prüfungstermin über den Link „iRecord“ ins System einsteigen.

Danach können Sie jederzeit direkt übers Authentifizierungsportal der TU in iRecord (<http://irecord.archlab.tuwien.ac.at>) einsteigen.

Wenn Sie eine neue Prüfung anlegen, beachten Sie bitte die Option **iRecord verwenden** zu aktivieren und die/den jeweiligen **PrüferIn** anzugeben.

ACHTUNG:

- Um den **Prüfungstermin auch in iRecord anzulegen**, muss die Person, die den Prüfungstermin angelegt hat, am Ende des Anlegevorgangs **UNBEDINGT im TISS auf den iRecord-klicken**. iRecord öffnet sich! Erst jetzt ist der Termin erfolgreich übertragen!
- Beachten Sie, dass Sie den einmal angegebenen **Anmeldezeitraum nicht nachträglich verändern sollten**, da dadurch für diesen Termin die Verbindung zwischen TISS und iRecord verloren geht was organisationstechnische Probleme zur Folge haben kann. Sollte der Anmeldezeitraum in TISS abgelaufen sein, hat das keinerlei Auswirkungen auf Ihre Arbeit mit iRecord, da sämtliche Daten in iRecord weiter bearbeitet werden können. Sie können in iRecord auch nachträglich hinzugekommene Studierende problemlos dazu anmelden.

2. Im Menü das entsprechende „**Semester**“ wählen.
3. Im Menü „**Lehrveranstaltungen**“ wählen und die entsprechende LVA auswählen.
4. Rechts beim angelegten **Termin** „**iRecord**“ auswählen.
5. Gegebenenfalls bei „**Termin-Einstellungen**“ die Felder (Titel, Studierende pro Projekt, Layout, Abteilung, Betreuer) überschreiben.
Wichtig: Wählen Sie bitte je nach LVA Layout „Entwerfen“ oder „Wahlseminar“!
6. „**Termin speichern**“
7. "**Studierende anmelden**" wählen und die „**TUWIS++ Gruppe laden**“ bzw. einzelne **Studierenden** „**suchen**“ und „**anmelden**“. Um die Gruppe aus TUWIS++ laden zu können, müssen Sie in TUWIS++ die Anmeldung beim Prüfungstermin bestätigen!
8. In der somit generierten Liste steht hinter den Namen der angemeldeten Studierenden „**neu anlegen**“ bzw. „**zuordnen**“.

Anmerkung: „neu anlegen“ kann in LVAs in denen Studierende ihre Projekte einzeln bearbeiten übersprungen werden, da angemeldete Studierende beim Einstieg in iRecord aufgefordert werden, sich ein Projekt „auszusuchen“ und dadurch automatisch ein Projekt erstellt wird.

In LVAs in denen mehrere Studierende an einem Projekt arbeiten, können Sie mittels „neu anlegen“ und „zuordnen“ ihre Studierenden in Gruppen zu Projekten einteilen (wobei die maximale Gruppengröße bei den Termin-Einstellungen einzurichten war).

9. **Studierende per Mail informieren**, dass die Eingabe möglich ist. Es wird empfohlen den Studierenden in der Mail eine Abgabe-Frist anzugeben.
10. Nachdem die **Projekte** durch die Studierenden abgeschlossen wurden (**Status abgeschlossen gelb**), diese Korrektur lesen. (Empfehlung zum Korrekturlesen: Wählen Sie in der Projektliste „**PDF**“ und korrigieren Sie in der PDF-Ansicht. Über die „PDF“-Funktion im Hauptmenü und die Auswahl ihres Termins können Sie ein Sammel-PDF mit allen Projekten erstellen.)
11. Anschließend wählen Sie die richtige Exportfreigabe für die Projekte **zum Export freigeben (öffentlich)** für Projekte die öffentlich in der Mediabase <http://mediabase.archlab.tuwien.ac.at> und im Fall der Entwerfen auf den Ausstellungseiten <http://bachelor.archlab.tuwien.ac.at> frei zugänglich sein sollen.
Empfohlen bei: Entw./Wahlsem./Dipl.: Note 1
- zum Export freigeben (TU)** für Projekte die in der Mediabase für Angehörige der TU (Studierende und Lehrende) mittels Passwort zugänglich sein sollen.
Empfohlen bei: Entw./Dipl.: Noten 2 /3, Wahlsem.: Note 1 /2

zum Export freigeben (intern) für Projekte die in der Mediabase nur für Lehrbeauftragte der TU zugänglich sein sollen.
Empfohlen bei: Entw./Dipl.: Noten 4 /5, Wahlsem.: Noten 3 / 4 /5

zum Export freigeben (intern-gesperrt) für Projekte die in der Mediabase nur für Lehrbeauftragte der TU zugänglich sein sollen und den Hinweis „gesperrt“ erhalten, bzw sie schreiben uns, dass die Projekte gar nicht in der Mediabase aufscheinen sollen.

Da der blaue Status die Projekte in die Importwarteschlange reiht, gibt es die Möglichkeit (sollten sie einen Termin nicht auf einmal abschliessen) die fertigen Projekte vorübergehend auf **abgeschlossen violett** zu stellen und die Exportfreigabe am Ende für alle Projekte auf einmal zu machen.

12. Wenn Ihre LVA komplett ist, senden Sie auf jeden Fall ein **Infomail** an irecord@email.archlab.tuwien.ac.at mit dem Hinweis welche LVA in die Mediendatenbank importiert werden soll. Sie werden informiert sobald ihre LVA in der Mediabase veröffentlicht wird.

Sollten Sie noch Fragen haben unterstützt Sie das Virtual Campus Team gerne bei den einzelnen Schritten. Damit wir Ihre Anfragen ehest möglich beantworten können, wenden Sie sich bitte per Mail an irecord@email.archlab.tuwien.ac.at oder telefonisch unter der Durchwahl 90 5332 an Pascale Neuens.

Infomailtext zum Versenden an Ihre Studierenden

Sie können ab sofort bis spätestens ... (**Frist setzen**) Ihr Entwerfen/ Ihre Wahlseminar-Arbeit der **LVA** ... in iRecord hochladen. Gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. **Loggen** Sie sich in iRecord <http://irecord.archlab.tuwien.ac.at> ein.
2. Unter „meine aktuellen Projekte“ entweder Projekt „**aussuchen**“ und „**neues Projekt anlegen**“ klicken, oder wenn Liste vorhanden Projekt „**wählen**“.
Wurde für Sie bereits ein eigens zugewiesenes Projekt angelegt, wählen Sie „**Projekt xy**“ und „**bearbeiten**“.
3. Geben Sie nun Ihre **Projektdaten** ein. Hiezu steht Ihnen die allgemeine Anleitung im Menü oben rechts zur Verfügung. Wenn dennoch Fragen auftreten, wenden Sie sich bitte an irecord@email.archlab.tuwien.ac.at.
4. Zur Überprüfung Ihrer Eingaben können Sie über die Funktion „**PDF**“ ein PDF-Dokument anzeigen lassen.
5. Wenn Ihr Projekt fertig gestellt ist, schließen Sie dieses innerhalb der angegebenen Frist mit „**zur Korrektur freigeben**“ ab (**Status abgeschlossen gelb**).