Vorlage einer Anleitung für die Erfassung von Abschlussarbeiten im Medienarchiv

Diese Schritt-für-Schritt-Anleitung dient als Vorlage und muss an die Gegebenheiten in den einzelnen Studienbereichen angepasst werden. Die Vorlage kann heruntergeladen und mit einer Textverarbeitung wie Word etc. geöffnet werden.

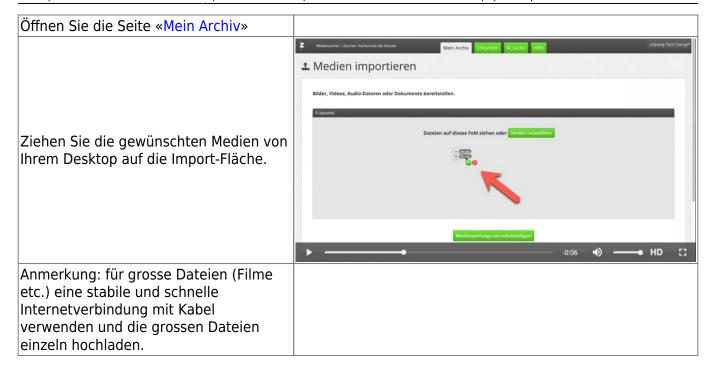
Vorlage für Studierende herunterladen

Medien Vorbereiten

Bevor Sie mit dem Hochladen beginnen, sammeln sie alle Medien Ihrer Arbeit. Gewünschte Formate für Medien sind Standard- oder offene Formate.	
Weitere Informationen zu bevorzugten Formaten finden Sie im Medienarchiv-Wiki.	

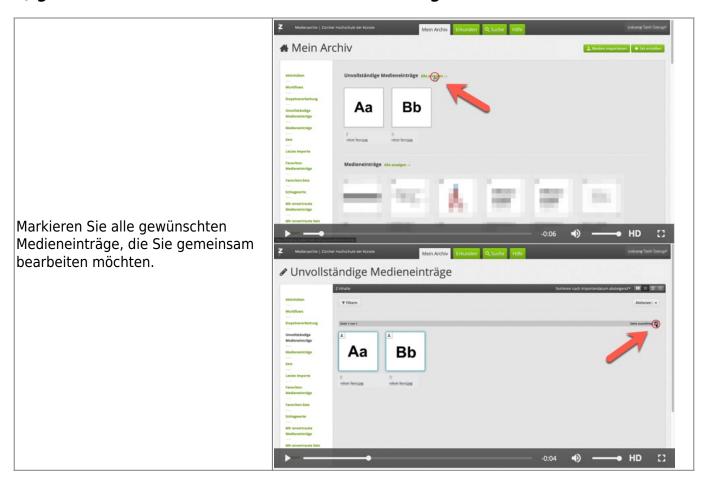
Hochladen der Medieneinträge



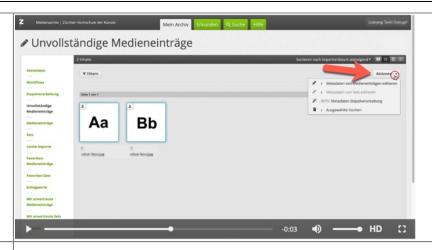


Metadaten einfügen

a) gleiche Metadaten für mehrere Medieneinträge



Wählen Sie im Aktionen-Menü den Menüpunkt «x Metadaten von Medieneinträgen editieren»



Befüllen Sie die gewünschten Felder mit den entsprechenden Daten gemäss Vorgaben in Ihrem Studienbereich. Die Felder unter den Reitern «ZHdK» und «Recht» sind in der Regel für alle Medieneinträge einer Abschlussarbeit gleich.

ZHdK

- Bereich ZHdK: Departement,
 Studienrichtung und Studiengang
- Typ: «Abschlussarbeit», ggf. weitere (z.B. Ausstellung etc.)
- Studienabschnitt: Präzisierung des Abschlusstyps
- Projekttitel: in der Regel der Titel der Abschlussarbeit in voller Länge
 optional Dozierende/Projektleitung:
- Mentorinnen und Mentoren

Objekt

- ggf. Datierung: Zeitraum, Jahr oder Tag, wann die Arbeit entstanden ist oder aufgeführt wurde
- ggf. Schlüsselwörter: Begriffe, welche die Arbeit genauer beschreiben
- ggf. Kunstgattung/ Disziplin: Disziplin des Studienganges

Personen

- ggf. Autor:in
- ggf. Mitwirkende
- ggf. weitere Beteiligte

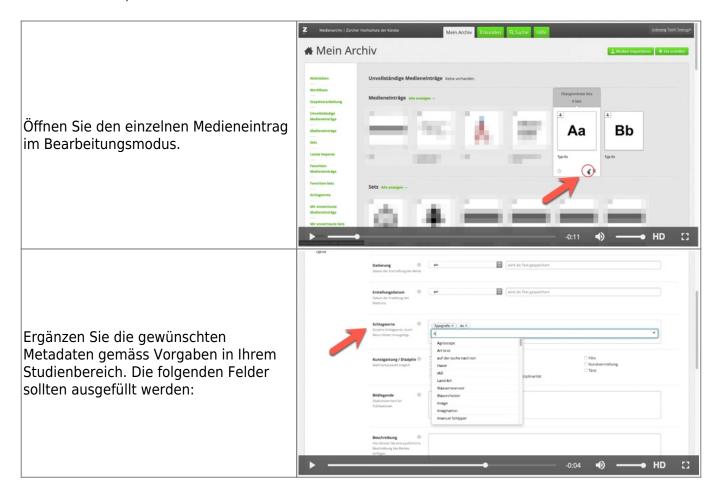
Rechte

- Rechteinhaber:in: «Zürcher Hochschule der Künste» (dito unter Pflichtfelder)
- Rechtsschutz = «Alle Rechte vorbehalten.»

Anmerkung: Falls gewisse Felder eine gelbe Markierung aufweisen, befinden sich in einzelnen Medieneinträgen bereits Metadaten. Diese Informationen würden durch neu erfasste überschrieben. Lassen Sie dieses Feld leer und bearbeiten Sie dieses Feld später pro Medieneintrag individuel!	
individuell.	
Speichern Sie die Anpassungen.	

b) individuelle Metadaten ergänzen

Ergänzen Sie nun die individuellen Angaben zu den einzelnen Medieneinträgen, wie Titel des Bildes, Schlüsselwörter, Ersteller:in der Medien etc.



ZHdK

- Bereich ZHdK: Departement,
 Studienrichtung und Studiengang
- Typ: «Abschlussarbeit», ggf. weitere (z.B. Ausstellung etc.)
- Studienabschnitt: Präzisierung des Abschlusstyps
- Projekttitel: in der Regel der Titel der Abschlussarbeit in voller Länge
- optional Dozierende/Projektleitung:
 Mentorinnen und Mentoren

Objekt

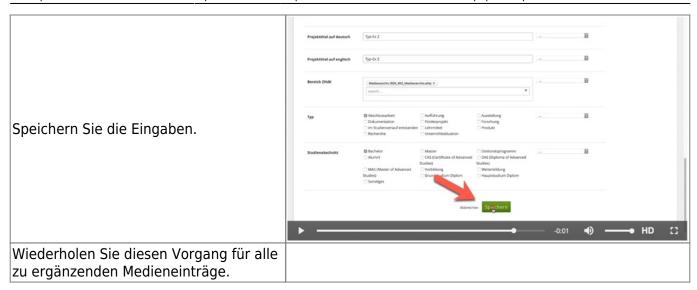
- Titel: Titel der Abschlussarbeit (dito unter Pflichtfelder)
- Untertitel
- Datierung: Zeitraum, Jahr oder Tag, wann die Arbeit entstanden ist oder aufgeführt wurde
- Schlüsselwörter: Begriffe, welche die Arbeit genauer beschreiben
- Kunstgattung/ Disziplin: Disziplin des Studienganges
- Beschreibung: Beschreibung der Mediendatei. Die Abschlussarbeit wird im übergeordneten Set beschrieben. weitere Felder sind optional, aber erwünscht.

Personen

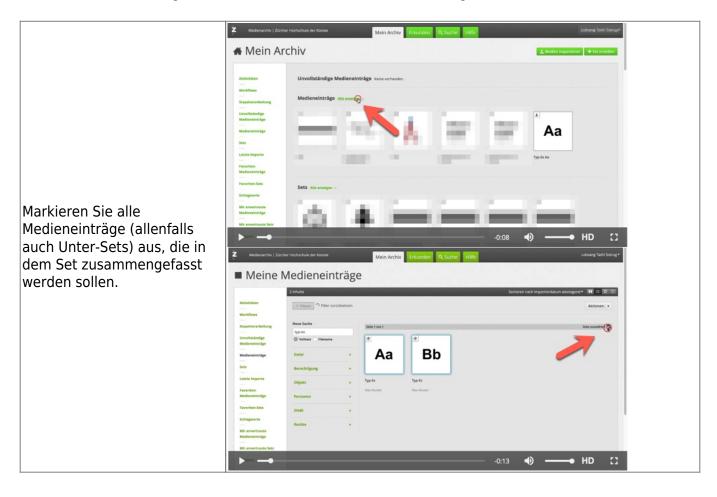
- Autor:in
- ggf. Mitwirkende
- ggf. weitere Beteiligte
- ggf. Medienersteller:in: sofern abweichend von Autor:in z.B. bei der Videoaufnahme einer Performance oder der Fotografie eines Objektes

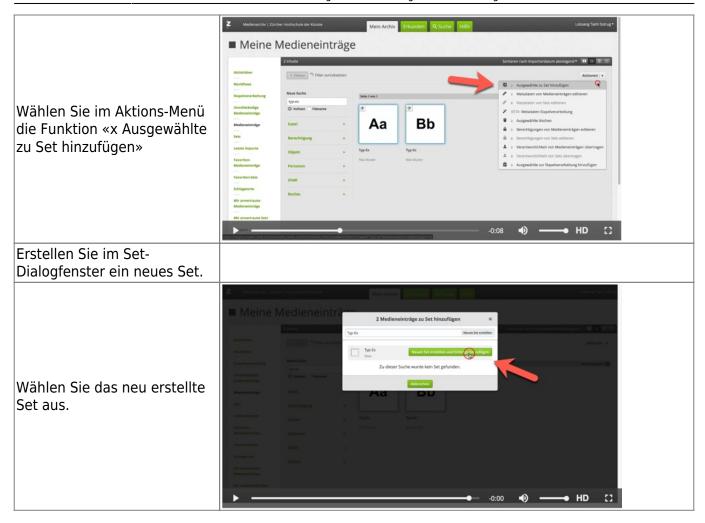
Rechte

- Rechteinhaber:in: «Zürcher Hochschule der Künste» (dito unter Pflichtfelder)
- Rechtsschutz = «Alle Rechte vorbehalten.»

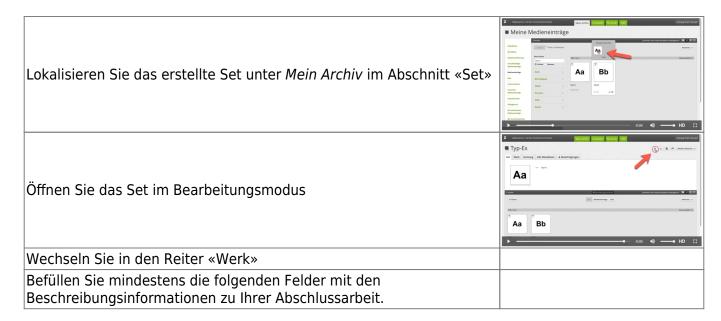


Set erstellen (Medien zusammenfassen)





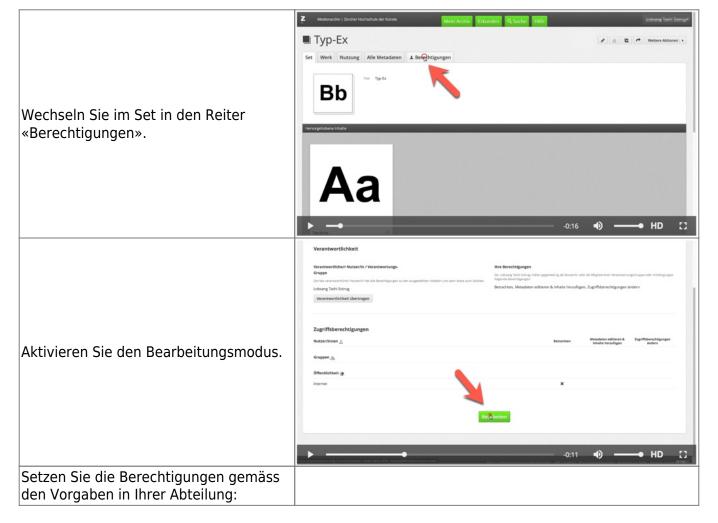
Set-Metadaten erfassen



- Titel - Untertitel - Autor:in - Datierung: Zeitraum, Jahr oder Tag, wann die Arbeit entstanden ist oder aufgeführt wurde - **Schlüsselwörter**: Begriffe, welche die Arbeit genauer beschreiben - ggf. Mitwirkende - ggf. weitere Beteiligte - Bereich ZHdK: Departement, Studienrichtung und Studiengang - **Typ**: «Abschlussarbeit», ggf. weitere (z.B. Ausstellung etc.) - Studienabschnitt: Präzisierung des Abschlusstyps - Projekttitel: in der Regel der Titel der Abschlussarbeit in voller Länge - optional Dozierende/Projektleitung: Mentorinnen und Mentoren - Rechteinhaber:in = «Zürcher Hochschule der Künste» Speichern Sie die Eingaben.

Zugriffsberechtigung festlegen

a) für Set



Person - Zuständige Person im Studienbereich: alle Berechtigungen - Autor:in der Abschlussarbeit: Metadaten editieren & Inhalte hinzufügen Gruppen - Studiengang: Betrachten - Departement: Betrachten - ZHdK: Betrachten - Archiv: alle Berechtigungen Internet - Betrachten	
Speichern Sie die Einstellungen.	

b) für Medieneinträge

Markieren Sie nun alle Medieneinträge.

Wechseln Sie im Set in den Reiter «Werk»

Markieren Sie auf der rechten Seite alle Checkboxen «Seite auswählen»

Öffnen Sie im Menü Aktion den Bearbeitungsmodus für die Berechtigungen der Medieneinträge: «x Berechtigungen von Medieneinträgen editieren»

Setzen Sie die Berechtigungen gemäss den Vorgaben in Ihrer Abteilung:

Person

- Zuständige Person im Studienbereich: alle Berechtigungen
- Autor:in der Abschlussarbeit: Metadaten editieren

Gruppen

- Studiengang: Betrachten und Original exportieren & in PDF blättern
- Departement: Betrachten und Original exportieren & in PDF blättern
- ZHdK: Betrachten und Original exportieren & in PDF blättern
- Archiv: alle Berechtigungen

Internet

- Betrachten
- bei PDFs: Betrachten und Original exportieren & in PDF blättern

Speichern Sie die Eingaben.

Set gestalten

Sie können die Darstellung Ihres Sets gestalten: Sortierung der Inhalte, hervorgehobene Inhalte und Vorschaubild des Sets lassen sich individuell anpassen. Mehr Informationen dazu finden Sie unter « Set individuell gestalten »

alle Einträge übertragen

Überprüfen Sie Ihre Abschlussarbeit auf Vollständigkeit.

Wenn die Präsentation Ihrer Arbeit vollständig und in Ordnung ist, übertragen Sie die Verantwortlichkeit aller Inhalte an die zuständige Person in Ihrem Studienbereich:

Markieren Sie alle Medieneinträge und Sets, die zu Ihrer Abschlussarbeit gehören.

Last update: 17.03.2023 16:47

Wählen Sie im Menü Aktionen den Menüpunkt «x Verantwortlichkeit von Medieneinträgen übertragen»

Tragen Sie die zuständige Person in Ihrem Studiengang ein.

Deaktivieren Sie alle Checkboxen.

Übertragen Sie alle Medieneinträge.

Wählen Sie im Menü Aktionen nun noch den Menüpunkt «x Verantwortlichkeit von Sets übertragen»

Tragen Sie die zuständige Person in Ihrem Studiengang ein.

Deaktivieren Sie alle Checkboxen.

Übertragen Sie das Set Ihrer Abschlussarbeit.

Senden Sie nun die URL des Sets Ihrer Abschlussarbeit an die Zuständige Person in Ihrem Studienbereich.

Ihre Abschlussarbeit ist damit abgegeben.

From:

https://wiki.zhdk.ch/medienarchiv/ - Support Medienarchiv

Permanent link:

https://wiki.zhdk.ch/medienarchiv/doku.php?id=diploma:students&rev=1679068060

Last update: 17.03.2023 16:47

