

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.

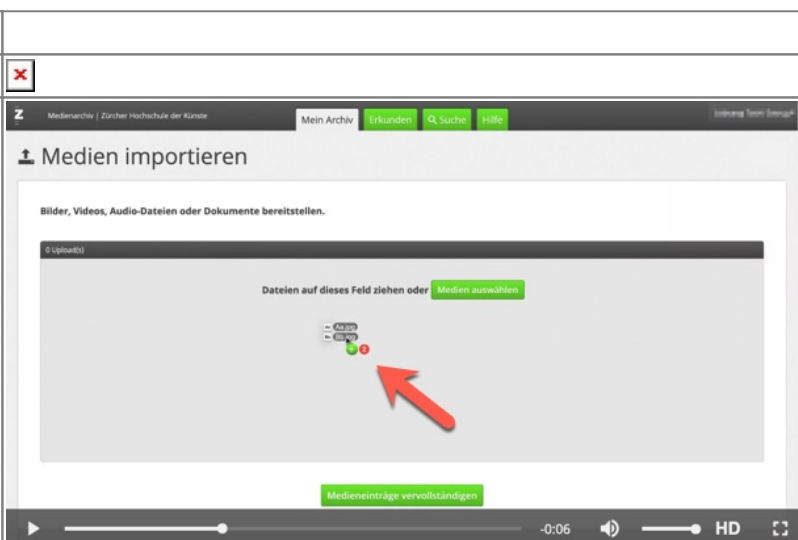
Weitere Informationen zu [bevorzugten Formaten](#) finden Sie im Medienarchiv-Wiki.

Hochladen der Medieneinträge

Öffnen Sie die Seite «[Mein Archiv](#)»

Wählen Sie *Medien Importieren*

Ziehen Sie die gewünschten Medien von Ihrem Desktop auf die Import-Fläche.

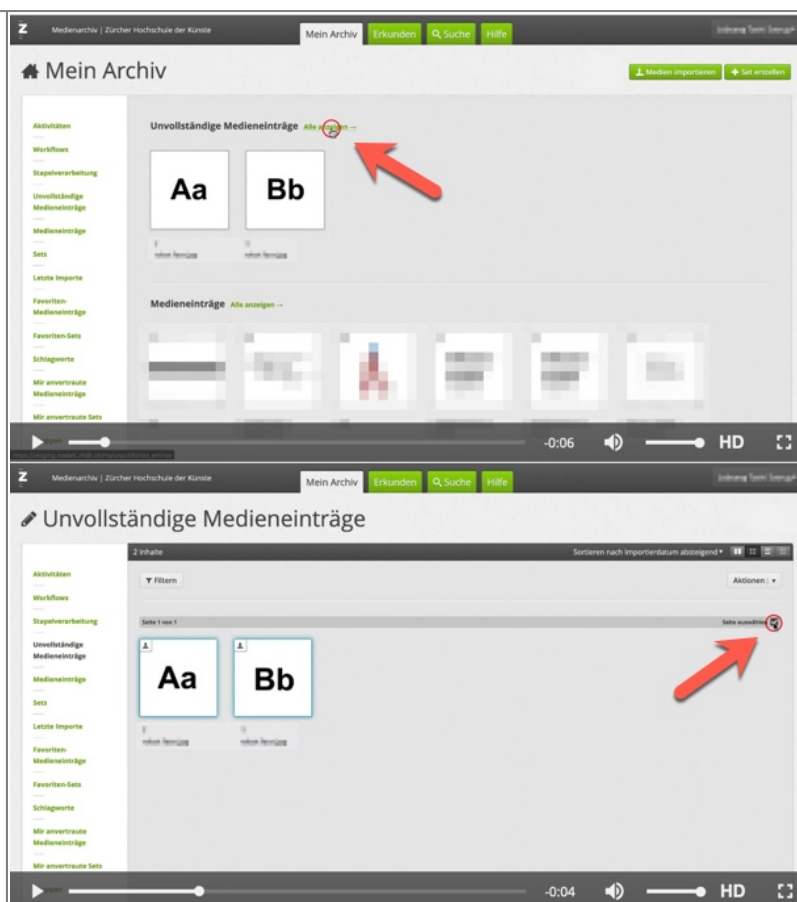


Anmerkung: für grosse Dateien (Filme etc.) eine stabile und schnelle Internetverbindung mit Kabel verwenden und die grossen Dateien einzeln hochladen.

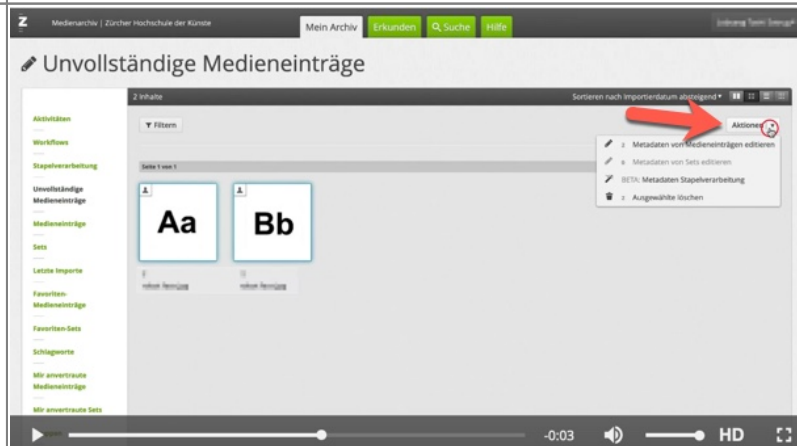
Metadaten einfügen

a) gleiche Metadaten für mehrere Medieneinträge

Markieren Sie alle gewünschten Medieneinträge, die Sie gemeinsam bearbeiten möchten. *)



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.

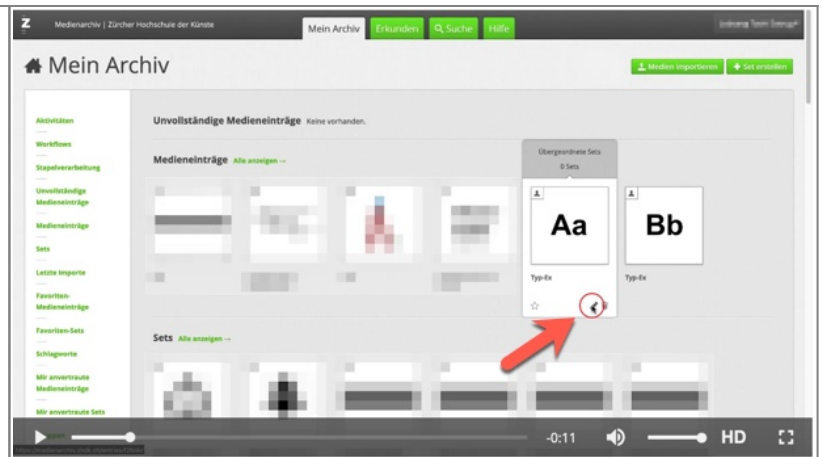
<p>ZHdK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bereich ZHdK: Departement, Studienrichtung und Studiengang - Typ: «Abschlussarbeit», ggf. weitere (z.B. Ausstellung etc.) - Studienabschnitt: Präzisierung des Abschlusstyps - Projekttitel: in der Regel der Titel der Abschlussarbeit in voller Länge - optional Dozierende/Projektleitung: Mentorinnen und Mentoren <p>Objekt</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Personen</p> <ul style="list-style-type: none"> - ggf. Autor:in - ggf. Mitwirkende - ggf. weitere Beteiligte <p>Rechte</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rechteinhaber:in: «Zürcher Hochschule der Künste» (dito unter Pflichtfelder) - Rechtsschutz = «Alle Rechte vorbehalten.» 	
<p>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 individuell.</p>	
<p>Speichern Sie die Anpassungen.</p>	

*) Falls Sie eine komplexere Struktur mit mehreren Untersets planen, lohnt es sich, alle Sets und Medieneinträge in der [Stapelverarbeitung](#) zu sammeln und von dort die weiteren Bearbeitungen vorzunehmen.

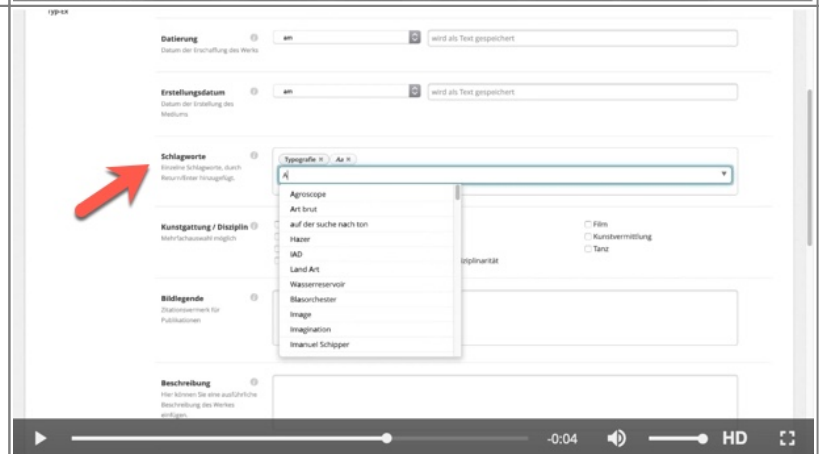
b) individuelle Metadaten ergänzen

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

Öffnen Sie den einzelnen Medieneintrag im Bearbeitungsmodus.



Ergänzen Sie die gewünschten Metadaten gemäss Vorgaben in Ihrem Studienbereich. Die folgenden Felder sollten ausgefüllt werden:



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.»

Speichern Sie die Eingaben.

Project title in German: Typ-Ex-Z

Project title in English: Typ-Ex-Z

Bereich ZHDK: Medienarchiv (ZHK, MZ, Medienarchiv) X

Typ:

- ☒ Abschlussarbeit
- ☐ Dokumentation
- ☐ im Studienverlauf entstanden
- ☐ Recherche
- ☐ Aufführung
- ☐ Förderprojekt
- ☐ Lehrmittel
- ☐ Unterrichtssituation
- ☐ Ausstellung
- ☐ Forschung
- ☐ Produkt

Studienabschnitt:

- ☒ Bachelor
- ☐ Alumni
- ☐ MAS (Master of Advanced Studies)
- ☐ Sonstiges
- ☐ Master
- ☐ CAS (Certificate of Advanced Studies)
- ☐ Vorbereitung
- ☐ Grundstudium Diplom
- ☐ Doktoratsprogramm
- ☐ DAS (Diploma of Advanced Studies)
- ☐ Weiterbildung
- ☐ Hauptstudium Diplom

Buttons: Abbrechen, **Speichern**

Wiederholen Sie diesen Vorgang für alle zu ergänzenden Medieneinträge.

Set erstellen (Medien zusammenfassen)

Markieren Sie alle Medieneinträge (allenfalls auch Unter-Sets) aus, die in dem Set zusammengefasst werden sollen.

Mein Archiv

Unvollständige Medieneinträge: Keine vorhanden.

Medieneinträge: **Alle anzeigen**

Sets: **Alle anzeigen**

Meine Medieneinträge

2 Inhalte

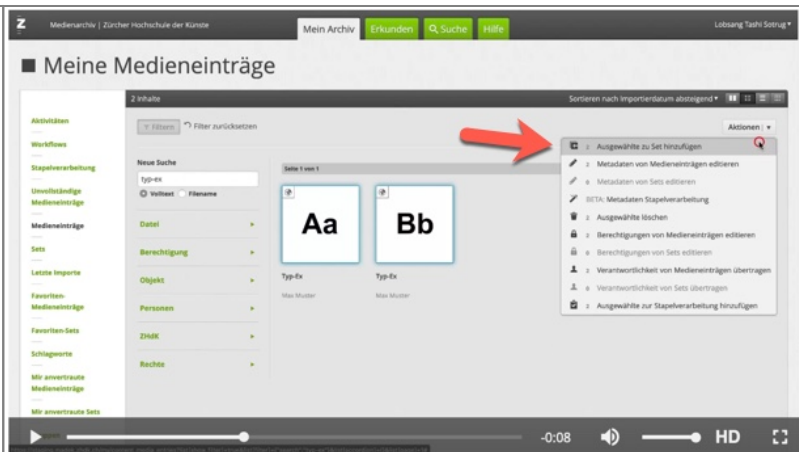
Neue Suche: Typ-Ex, Inhalt, Filename

Filter zurücksetzen

Sortieren nach Importdatum absteigend

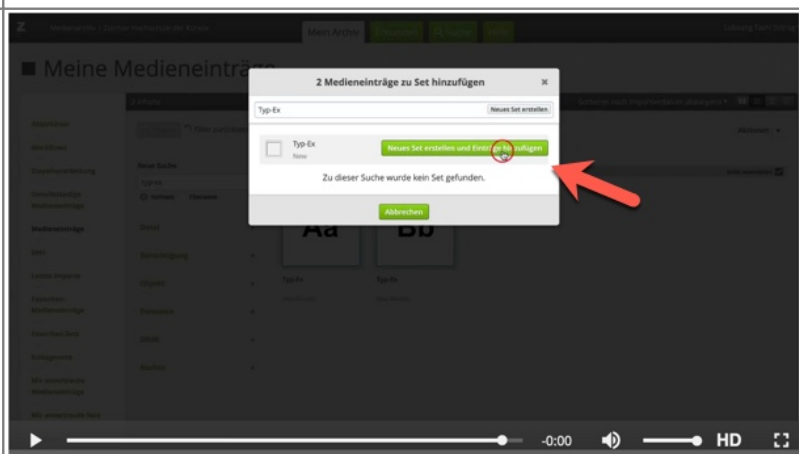
Aktionen: **Alle auswählen**

Wählen Sie im Aktions-Menü die Funktion «x Ausgewählte zu Set hinzufügen»



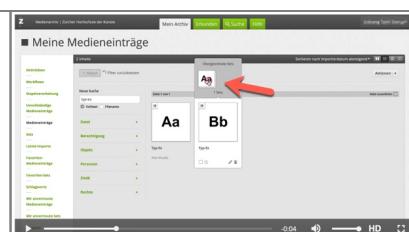
Erstellen Sie im Set-Dialogfenster ein neues Set.

Wählen Sie das neu erstellte Set aus.

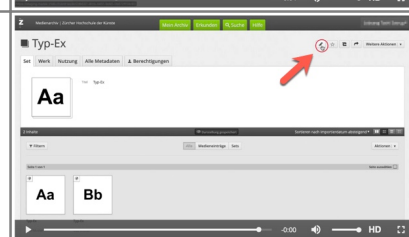


Set-Metadaten erfassen

Lokalisieren Sie das erstellte Set unter *Mein Archiv* im Abschnitt «Set»



Öffnen Sie das Set im Bearbeitungsmodus



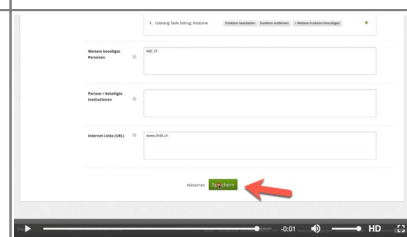
Wechseln Sie in den Reiter «Werk»

Befüllen Sie mindestens die folgenden Felder mit den Beschreibungsinformationen zu Ihrer Abschlussarbeit.



- **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»

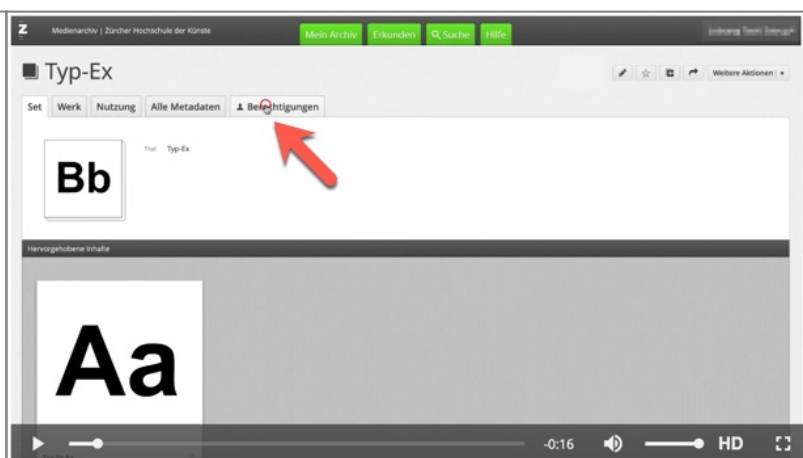
Speichern Sie die Eingaben.



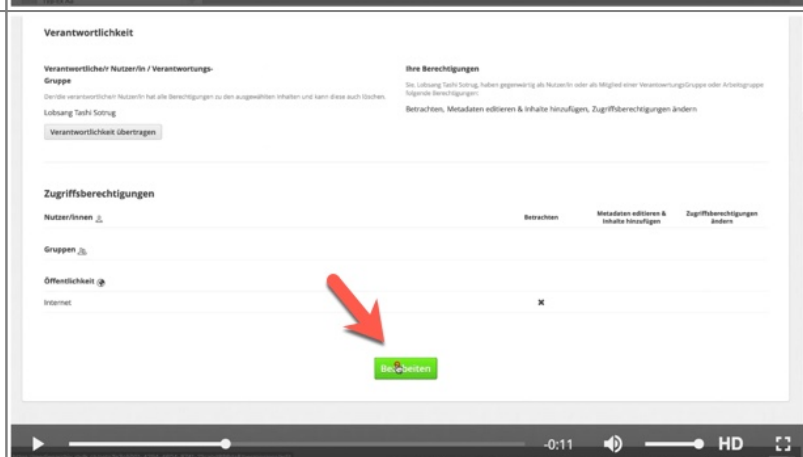
Zugriffsberechtigung festlegen

a) für Set

Wechseln Sie im Set in den Reiter «Berechtigungen».



Aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus.



Setzen Sie die Berechtigungen gemäss den Vorgaben in Ihrer Abteilung:

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

b) für Medieneinträge

Markieren Sie nun alle Medieneinträge.	
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: <i>Metadaten editieren</i> Gruppen – Studiengang: <i>Betrachten</i> und <i>Original exportieren & in PDF blättern</i> – Departement: <i>Betrachten</i> und <i>Original exportieren & in PDF blättern</i> – ZHdK: <i>Betrachten</i> und <i>Original exportieren & in PDF blättern</i> – Archiv: alle Berechtigungen Internet – <i>Betrachten</i> – bei PDFs: <i>Betrachten</i> und <i>Original exportieren & in PDF blättern</i>	
Speichern Sie die Eingaben.	

Set gestalten

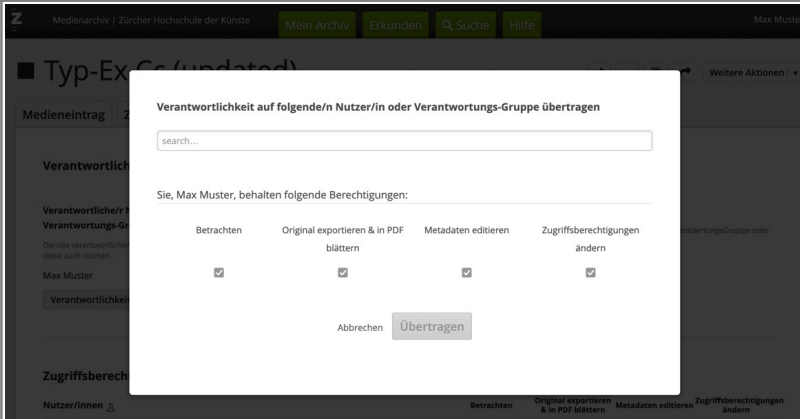
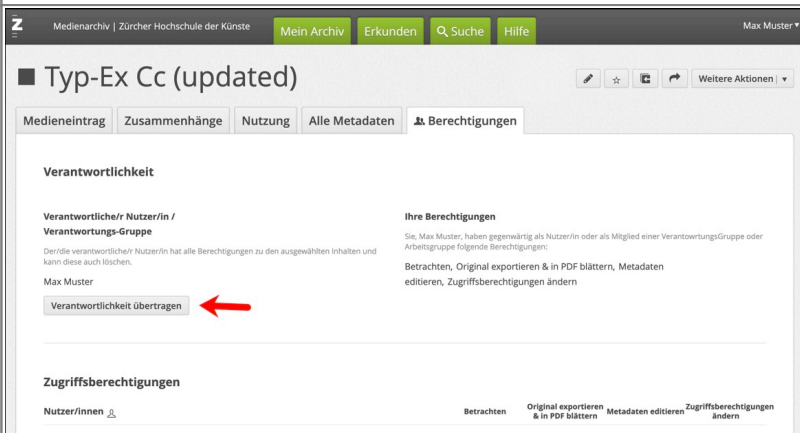

Sie können die Darstellung Ihres Sets gestalten: Vorschaubild des Sets, Sortierung der Inhalte und hervorgehobene Inhalte lassen sich individuell anpassen. Mehr Informationen dazu finden Sie unter «[Set individuell gestalten](#)»

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:

Rufen Sie das Set Ihrer Abschlussarbeit auf.	
--	--

Markieren Sie alle Medieneinträge, die zu Ihrer Abschlussarbeit gehören.	
Wählen Sie im Menü Aktionen den Menüpunkt «x Verantwortlichkeit von Medieneinträgen übertragen»	
Tragen Sie die zuständige Person aus Ihrem Studiengang ein.	
Markieren Sie alle Checkboxes.	
Übertragen Sie alle Medieneinträge.	
Wechseln Sie im Set nun noch zum Reiter «Berechtigungen».	
Wählen Sie «Verantwortlichkeit übertragen»	
Tragen Sie die zuständige Person in Ihrem Studiengang ein.	
Markieren Sie alle Checkboxes.	
Übertragen Sie das Set Ihrer Abschlussarbeit.	
Falls Ihre Arbeit mehrere Untersets aufweist, wiederholen Sie ggf. diesen Vorgang für alle Untersets.	

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

Ihre Abschlussarbeit ist hiermit abgegeben.

From:

<https://wiki.zhdk.ch/medienarchiv/> - **Support Medienarchiv**

Permanent link:

<https://wiki.zhdk.ch/medienarchiv/doku.php?id=diploma:students&rev=1679908903>



Last update: **27.03.2023 11:21**