

Anleitung Studierende_Zweck / Technisches Vorgehen

Zweck Archiv/Dokumentation FHA

Dieses Archiv dokumentiert/archiviert sämtliche in Projektmodulen erstellten studentischen Arbeiten ab WS 05/06. Das Archiv ist einerseits eine gute PR-Möglichkeit für die Schulleitung, andererseits aber ein wichtiges Instrument auch für Studierende. Es geht darum, einen Wissenspool aufzubauen, in welchem das an der FHA Gestaltung und Kunst bei den Studierenden vorhandene und generierte Wissen gesammelt und wiederum allen zur Verfügung gestellt wird. Ausserdem können die Studierenden übers Archiv stets auch auf die Sammlung ihrer eigenen eingetragenen Arbeiten zurückgreifen.

Aus diesen Gründen ist es wichtig, dass die Einträge seriös, vollständig und in guter Qualität vorgenommen werden. Um den Ablauf zu gewährleisten bitten wir alle, sich an die Termine zu halten.

Technisches Vorgehen

0. Am besten funktioniert sowohl das Eintragen/Bearbeiten als auch das Abfragen/Suchen im Archiv über den Browser Safari. Nach Möglichkeit also Safari benutzen und Cookies nicht ausschalten, sonst kann man sich nicht anmelden.
1. Auf **www.createyourstudy.ch** befindet sich unten links der Button «Internes Archiv», welcher zum Login führt. Sämtliche Anleitungen sind auch abrufbar, ohne eingeloggt zu sein.
2. Im **Login** Benutzername und Passwort eingeben (falls unbekannt: Admin über archivadmin@fh-aargau.ch kontaktieren) und einloggen. Der eigene Benutzername und das Passwort können über **Mein Profil** jederzeit geändert werden.
3. Auf der Startseite wird ersichtlich, ob Einträge für dich zu bearbeiten sind und ob du bereits in Verzug bist damit. Die in Pink markierten Links führen direkt zu den **zu bearbeitenden Projektarbeiten**.
4. Über die **Icons** rechts von den Einträgen ist auf einen Blick erkennbar, ob und wo es für dich etwas zu tun gibt. Fährt man mit dem Cursor darüber, erläutert ein Tooltip die Funktion des Icons.
5. **Hilfestellungen:**
 - **Anleitungen.** Für alle Arbeitsschritte, Funktionen und Richtlinien gibt es Anleitungen. Diese sind über das linke Hauptmenu, Button «Anleitung» im PDF-Format zu finden.
 - **Tooltips.** In den zu bearbeitenden Einträgen findet sich jeweils am Ende der Feldbeschreibung ein Fragezeichen in Pink. Fährt man mit dem Cursor darüber, gibt ein Tooltip Hinweise zu der Art des Eintrages oder einen Beispieleintrag.
 - **Beispiel-Einträge.** In den zu bearbeitenden Einträgen findet sich oben rechts jeweils eine Zeile mit Links in Pink zu Beispieleinträgen verschiedener Module. Diese werden als Anhaltspunkt in einem zweiten Fenster geöffnet.

Anleitung Studierende_Kurzablauf / Ergänzter Ablauf

Kurzablauf (unten ausgeführt)

- 1) Modulbeginn: Dozierende kommunizieren **Termine & Informationen** Archiv.
- 2) gegen Ende Projekt: Sammeln & **Einfüllen eurer Projektdaten** nach Startschuss durch Dozierende.
- 3) Endtermin **Datenübergabe Studierende** einhalten (von Dozierenden festgelegt).
- 4) nach Reviews der Dozierenden: Ev. geforderte **Korrekturen** oder Ergänzungen anbringen.

Ergänzter Ablauf

- 1) **Termine & Informationen:** Eure Modul-Dozierenden kommunizieren euch zu Beginn des Moduls Termine & Informationen betreffend Archiv (erforderliches Material & Daten). Bei der Herstellung von Bildern und Texten könnt ihr somit die fürs Archiv verlangten Kriterien bereits erfüllen.
- 2) **Einfüllen Projektdaten:** In der 2. Hälfte des Moduls (sobald klar ist, welche Studierenden an welchen Projekten arbeiten) kommunizieren euch die Dozierenden den Starttermin für eure Einträge. Bitte füllt beim Eintragen alle Punkte aus und geht die Sache seriös an. Das Archiv besteht allein aus euren studentischen Projektarbeiten. Es ist deshalb für eine gute Qualität des Archivs unglaublich wichtig, dass ihr eure Projektdaten bereits in guter Qualität (inhaltlich, formal und technisch) abgebt.
Hilfen: Zu den einzelnen Feldern, die ihr eintragen müsst, findet ihr unter dem Fragezeichen in Pink jeweils Hinweise oder Beispiele. Auf den nächsten zwei Blättern dieser Anleitung findet ihr ausserdem eine Checkliste, worauf zu achten ist. Falls die mit einem Stern vor dem Titel versehenen Felder (Eintrag notwendig) nicht ausgefüllt werden, kann eure Projektarbeit nicht abgeschlossen werden.
Speichern: Wenn ihr Daten eintragt, nicht vergessen zwischenspeichern (Textfelder speichern). Habt ihr alle für die Dokumentation wichtigen Daten und Dateien eingegeben, könnt ihr die Projektarbeit per Button ganz unten abschliessen, resp. zum Review an die Dozierenden weiterleiten.

PR-/WEB-Projekt: Die Dozierenden informieren euch, falls eure Projektarbeit zu einem PR/WEB-Projekt wird. Dies bedeutet, dass eure Arbeit auf der Website publiziert und in Zukunft für PR-Zwecke verwendet werden wird. Bei PR-Projekten müsst ihr speziell auf die Qualität von Texten und Bildern achten, da diese an die Öffentlichkeit kommen.

- 3) **Datenübergabe:** Bitte füllt eure Daten pünktlich zum **Endtermin Datenübergabe Studierende** ein, so dass der Ablauf eingehalten werden kann. Ein Modul kann erst freigeschalten werden, wenn sämtliche Projektarbeiten vollständig sind. Gibt es zusätzliche Daten auf CD/DVD abzugeben (siehe Punkt G auf der Checkliste), teilt dies den Dozierenden mit und bringt die CD/DVD den Archivadministratoren.
- 4) **Reviews & Korrekturen:** Die Dozierenden, Administratoren und Fototutoren (bei PR-Projekten) reviewen eure Einträge und geben euch Bescheid, wenn ihr noch Korrekturen oder Ergänzungen anbringen müsst. Bitte tut dies rasch. Erst wenn alle Projektarbeiten reviewt, korrigiert und vollständig sind, wird das Modul mit allen Projektarbeiten freigeschalten und ist über die Suche auffindbar.

Anleitung Studierende_Checkliste (1/2)

Check-Liste «Eintrag Studierende» (Projektarbeiten)

A) Studiensemester: In welchem/n Semester/n studieren die an der Projektarbeit Beteiligten?

B) Titel: Projektarbeits-Titel mit max. 30 Zeichen.

C) Kurzbeschreibung: Beschreibt kurz und knapp in Form eines Untertitels, womit und in welcher Art und Weise ihr euch in

diesem Projekt auseinandergesetzt habt. (Bsp. MK: Realisierung einer interaktiven Rauminstallation, Bsp. ID: Formstudie für eine ergonomische Zitronenpresse) (max. 70 Zeichen)

D) Abstract: Zusammenfassung des Projektinhaltes/Überblick und Einleitung zur Projektbeschreibung (ca. 150, max. 200 Zeichen)

E) Beschreibung: Inhaltliche und formale Beschreibung der Projektarbeit.

Die Beschreibung sollte folgenden Aufbau haben:

- a) Beschreibung der Arbeit/des Resultats
- b) Ausgangslage/Ziel/Kontext
- c) Arbeitsweise/Prozess (falls relevant).

Dieser Text sollte ca. 900 Zeichen umfassen (Ausnahme Grafikprojekte: auch kürzer möglich).

> Alle Texte sollten aus neutraler Perspektive (NICHT Ich/Wir-Form) erfolgen.

C-E) Zu beachten: Schaut euch nachträglich nochmals an: Werden die Kurzbeschreibung, das Abstract und die Beschreibung der Projektarbeit gerecht? Sind sie verständlich und enthalten sie alles Wichtige sowie präzise und gute Stichworte (für die erfolgreiche Stichwortsuche sehr wichtig)?

F) Zusammenarbeit: Tragt hier eine allfällige Zusammenarbeit mit externen Partnern ein. (Bsp. Opel, Videocompany o.ä.)

G) Recherche: Habt ihr im Rahmen eurer Projektarbeit eine spezielle Recherche gemacht und könnte das dabei erworbenes Know-How auch für andere Studierende spannend sein, welche in eine ähnliche Richtung arbeiten möchten? Dann fügt hier das recherchierte Thema ein. (Bsp. Thermische Bewegungs-Sensorik, Kugel-Mechanik o.ä.)

H) Kontakt: Gebt hier eure privaten/FHA-unabhängigen E-Mail-Adressen ein, damit eine Kontaktmöglichkeit auf Dauer besteht. Wenn diese Mail-Adresse ändert und ihr dies den Archivadministratoren mitteilt, wird sie aktualisiert. (Bsp. sutter56@yahoo.com, frimei@gmx.ch)

I) Website: Habt ihr im Rahmen des Projektes eine Website erarbeitet oder online irgendwo Informationen dazu deponiert, könnt ihr hier den Link dazu eingeben. Textfelder zwischenspeichern!

J) Arbeitsbereich/Genre: Kategorisierung der Projektarbeit nach Arbeitsbereich/Genre. Dieser Punkt ist wichtig für die Suche nach verschiedenen Kriterien. Es sind mehrere Optionen anwählbar (max. 3) um euer Projekt einzuordnen. Falls keiner der zur Auswahl stehenden Begriffe eurer Arbeit gerecht wird, könnt ihr eine Erweiterung veranlassen unter: archivadmin@fh-aargau.ch

K) Techniken/Verfahren: Kategorisierung der Projektarbeit nach Techniken/Verfahren. Dieser Punkt ist wichtig für die Suche nach verschiedenen Kriterien. Es sind mehrere Optionen anwählbar (max. 3), die Begriffe erweiterbar (siehe J).

J/K) Zu beachten: Sind die gewählten Begriffe unter Arbeitsbereich/Genre und unter Techniken/Verfahren passend & komplett? Diese zwei Punkte sind später für die gezielte Suche entscheidend. Unter «Hinzufügen» können alle Begriffe sichtbar gemacht werden.

Anleitung Studierende_Checkliste (2/2)

L) Bilder 1 – 3: Wir brauchen 3 Bilder, welche eure Arbeit gut und prägnant wiedergeben. Damit diese bei Bedarf Offset-tauglich sind, brauchen wir formale UND technische Qualität. Dazu liegt unter «Anleitung» das Dokument «Detaillierte Anleitung Bildformate & Bildaufbereitung.pdf» von Bernard Gardel. Alle Vorgänge und Abläufe sind darin genau beschrieben (auch das Vorgehen bei Ausnahmen wie Screenshots und Videostills). Das erste Durchlesen kann dauern, dafür sind die Bilder dann sicher richtig, ihr versteht wie und warum und nächstes Mal geht's sehr viel schneller. Bitte beachtet die technischen Kriterien für Bilder genau – diesen nicht entsprechende Bilder werden vom System zurückgewiesen.

Hier eine Zusammenfassung der wichtigsten technischen Angaben für Bilder (siehe auch «Kurzbeschreibung Dateiformate.pdf»):

- Bild-Endgrössen müssen so gross wie möglich und im Verhältnis 3:2 sein, je nach Kamera: 3000x2000 px o. 2048x1365 px o. 2560x1706 px o. 3264x2176 px o. 2272x1514 px (vgl. Anleitung S. 6)
- Die Auflösung beträgt 300 dpi (vgl. Anleitung S. 4)
- Der Farbraum / Profil ist AdobeRGB1998 (vgl. Anleitung S. 2). KEINE CMYK-BILDER!
- Das Datenformat ist TIFF (vgl. Anleitung S.3)
- Gute und formatfüllende Bildgestaltung erwünscht. KEINE umfangreiche Bildbearbeitung!

Zu beachten: Sind die Bilder inhaltlich und formal aussagekräftig? Es müssen IMMER 3 Bilder abgegeben werden – Ausnahmen: Das Projekt bewegt sich auf rein nicht-visueller Ebene (hier min. 1 Bild. Weniger als 3 Bilder nur in Absprache mit den verantwortlichen Dozierenden möglich).

PR-Projekte: PR-Projekte haben bei der Unterstützung durch Fototutoren in der Herstellung Vorrang. Sind bei einem vorgesehenen PR-Projekt keine formal und inhaltlich guten Bilder vorhanden, kann diese Projektarbeit keine PR-Auszeichnung erhalten.

M) Zusätzliches Dokumentationsmaterial: Sollten weitere Unterlagen oder zusätzliches Material zur Dokumentation eurer Arbeit von Bedeutung sein, dann könnt ihr dieses ebenfalls in Absprache mit eurem Modulverantwortlichen bereitstellen und uploaden.

- > Bei interaktiven INSTALLATIONEN muss ein technisches Schema mit abgegeben werden! Bitte bedenkt: Nur so wenig Material, wie nötig, dieses dafür gut aufbereitet. Überlegt euch, was für andere relevant sein könnte, wenn sie im Archiv nach bereits vorhandenem Wissen suchen. Die Platzmenge pro Modul für zusätzliches Material ist auf ca. 150 MB beschränkt. Falls ihr grosse zusätzliche Datenmengen habt, sprecht euch bitte diesbezüglich mit eurem Moduldozenten ab (siehe unten Punkt N)

Ergänzend:

N) Externes Archivmaterial: Gibt es zusätzliche Daten, welche zu gross sind für das Archiv (Arbeiten Grafik-Projekt, Videos, Filme, Animationen, Bildschirmarbeiten o. ä.) und die man aufgrund guter Qualität aufbewahren sollte, bitte diese in Absprache mit den Dozierenden auf einem digitalen Träger (CD / DVD) an die Archivadministratoren abgeben. Dieses Material gelangt so ins ergänzende «analoge Archiv», mit Hinweis «Externes Archivmaterial» im digitalen Archiv.

O) Auszeichnungen, Preise, Publikationen: Bitte teilt uns mit, wenn ihr Auszeichnungen oder Preise für eure Projektarbeiten erhaltet oder diese in Publikationen erscheinen – wir tragen diese dann im Archiv ein. Ev. kann eine Arbeit auch im Nachhinein als PR-/WEB-Projekt verwendet werden.