

Diplomarbeits-DB

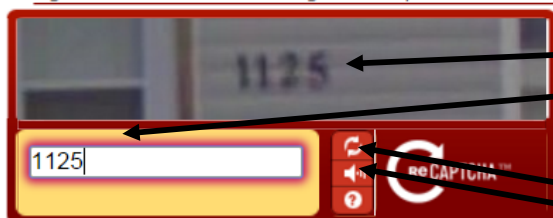
Kompakthandreichung für Hauptverantwortliche Schüler/in

Nachdem die Login-Daten an die Schüler/innen übermittelt wurden, melden sich diese damit unter <https://diplomarbeiten.berufsbildendeschulen.at> an.

Merke: Schüler/innen haben Leserechte, der/die hauptverantwortliche Schüler/in hat Schreibrechte.

Sicherheitsfrage

Bitte geben Sie die Zeichen im folgenden Captcha ein.



Sicherheitsfrage zur Absicherung des Login-Formulars:

Was auf dieser Graphik zu lesen ist, muss in dieses Feld eingegeben werden.

Hilfestellungen:

Andere Graphik laden

Umschaltknopf auf Audio-Ausgabe

☐ Benutzername speichern

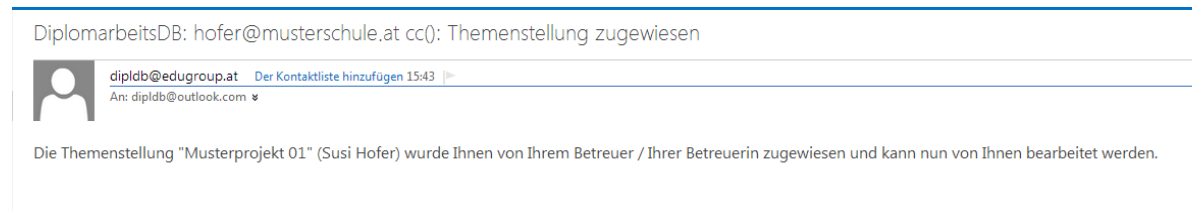
Einloggen

[Passwort vergessen?](#)

Übersicht über die Menüpunkte:

Themeneinreichung Schritt 1: Hauptbetreuer/in legt Themenstellung an

Der/die Hauptbetreuer/in legt die Themenstellung an und weist die Kandidat/innen, die das Thema bearbeiten zu. Nachdem das Thema angelegt wurde, erhält der/die hauptverantwortliche Schüler/in eine E-Mail, dass das Projekt angelegt wurde und bearbeitet werden kann:



Themeneinreichung Schritt 2: Hauptverantwortliche Schüler/in gibt Themenstellung ein und speichert sie

Unter dem Menüpunkt „Unsere Arbeit“ kann der/die hauptverantwortliche Schüler/in die für die Themeneinreichung erforderlichen Informationen ergänzen und speichern (noch nicht einreichen!):

Hinweis für HUM und BA:

Jeder individuellen Themenstellung ist der gewählte Gegenstand / Freigegegenstand / die entsprechenden Pflichtpraktika (bzw. die gewählte Kombination) in Klammer anzufügen.

Zielsetzung**

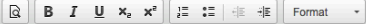
Was soll mit dem Projekt erreicht werden? maximal 400 Zeichen



Hier ist Platz für die Zielsetzung

Geplantes Ergebnis der individuellen Themenstellungen**







Mit welchen Ergebnissen / Werken erreichen Sie die angegebenen Ziele? maximal 400 Zeichen




Hier ist Platz für das geplante Ergebnis.

Meilensteine**




Geben Sie hier bitte die wichtigsten Meilensteine an. Der Abgabetermin muss nicht angeführt werden.


Name	Datum	
Kick Off	01.03.2017	 
Abstimmung mit ...	28.04.2017	 
Planung ...	24.05.2017	 



Individuelle Themenstellungen der Kandidatin/des Kandidaten (Diplomarbeit/Abschlussarbeit-Teilthema)*

Bitte die beteiligten Teammitglieder, deren Themenstellungen und den geschätzten Stundenaufwand für das Erstellen der abschließenden Arbeit eintragen!

Schüler/innen	Individuelle Themenstellung	Abteilung	Arbeitsaufwand	Verantwortlich	
Tamara Testschülerin (tamara@testschule.at)	Subthema 2	Muster Abteilung C	180	Nein	 
Timo Testschüler (timo@testschule.at)	Subthema 1	Muster Abteilung C	180	Ja	




Bitte die beteiligten Betreuer/innen eintragen:

Betreuer/innen	Verantwortlich	
Berta Betreuerin (betreuer_999999_2892)	Ja	



Mögliche Kooperationspartner/innen bzw. Auftraggeber/innen

Name	Ansprechpartner/innen	Adresse	Email	Url	Telefon	
keine Daten						



Rechtliche Regelung (mit dem/den Projektpartner/n erfolgt durch)



Typ*

☐ Abschlussarbeit ☒ Diplomarbeit

 Pdf rechtliche Abklärung (Download). Bitte unterschreiben und bei den Dateien hochladen

Dateien

Erlaubte Dateitypen: pdf, xls(x), doc(x), odt, txt, rtf bis zu 32 MB

SEHR WICHTIG! !

In dieser ersten Phase soll die Themenstellung zunächst nur gespeichert und noch nicht eingereicht werden – dadurch können sowohl der/die hauptverantwortliche Schüler/in als auch der/die Hauptbetreuer/in noch Änderungen vornehmen und den Antrag online korrigieren!

Beachten Sie, dass auch hochgeladene Dateien gelöscht und durch andere Versionen ersetzt werden können.

Themeneinreichung Schritt 3: Rechtliche Erklärung herunterladen, unterschreiben, hochladen

Wurden alle Felder richtig ausgefüllt, muss die hauptverantwortliche Schüler/in:

- a) die rechtliche Abklärung downloaden und ausdrucken:



- b) die rechtliche Erklärung generiert sich aus den eingegebenen Daten und muss von ALLEN beteiligten Schüler/innen unterschrieben oder via Handysignatur unterzeichnet werden. Lehrkräfte müssen den Antrag nicht unterschreiben.
- c) die rechtliche Abklärung scannen und als PDF hochladen

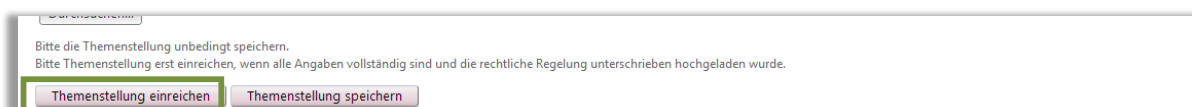
Erst mit der hochgeladenen rechtlichen Erklärung ist der Antrag dann komplett.

The form is titled "Erklärung" and is from "Berufsbildende Schulen". It contains the following text: "Die unterfertigten Kandidaten/Kandidatinnen haben gemäß § 34 Abs. 3 Z 1 und § 37 Abs. 2 Z 2 des Schulunterrichtsgesetzes in Verbindung mit den Bestimmungen der „Prüfungsordnung BMHS, Bildungsanstalten“, BGBl. II Nr. 177/2012 i.d.g.F. die Ausarbeitung einer Diplomarbeit mit folgender Aufgabenstellung gewählt:" followed by "Testthema (Gesamtprojekt)". Below this, it lists "Individuelle Aufgabenstellungen im Rahmen des Gesamtprojektes:" and then two bullet points: "• Sabine Testschülerin (5a): Subthema 2a" and "• Susanne Schülerin (8AHET): Subthema 1a". The next paragraph states: "Die Kandidaten/Kandidatinnen nehmen zur Kenntnis, dass die Diplomarbeit in eigenständiger Weise und außerhalb des Unterrichtes zu bearbeiten und anzufertigen ist, wobei Ergebnisse des Unterrichtes mit einbezogen werden können, die jedenfalls als solche entsprechend kenntlich zu machen sind." The following paragraph says: "Die Abgabe der vollständigen Diplomarbeit hat in digitaler und in zweifach ausgedruckter Form bis spätestens 12.02.2016 beim zuständigen Betreuer/der zuständigen Betreuerin zu erfolgen." The final paragraph states: "Die Kandidaten/Kandidatinnen nehmen weiters zur Kenntnis, dass ein Abbruch der Diplomarbeit nicht möglich ist." At the bottom, there are two columns: "Kandidaten/Kandidatinnen:" and "Datum und Unterschrift bzw. Handysignatur:". Under the first column, the names "Sabine Testschülerin (5a)" and "Susanne Schülerin (8AHET)" are listed. Under the second column, there are two horizontal lines for signatures.

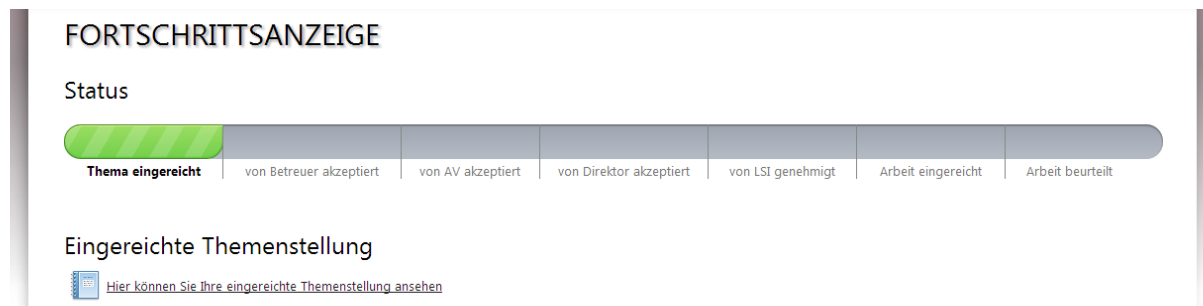
Themeneinreichung Schritt 4: Hauptverantwortliche Schüler/in reicht Themenstellung ein

Hat der/die hauptverantwortliche Schüler/in alle geforderten Eingaben erledigt und den unterschriebenen Antrag hochgeladen, so kann er mit dem Button „Themenstellung einreichen“ die Themenstellung einreichen. Ist das Thema eingereicht, kann es nicht mehr editiert werden! Wird das Thema durch den/die Hauptbetreuer/in oder eine andere Person im Laufe des Genehmigungslaufs abgelehnt, ist es zur Bearbeitung wieder „offen“.

Das Einreichen der Themenstellung – und damit der Start des Genehmigungslaufs, in dem jeder Schritt in einem Verlaufsprotokoll dokumentiert wird – sollte daher erst nach kompletter Fertigstellung des Antrags (inkl. der hochgeladenen und unterschriebenen Einverständnis-erklärung) erfolgen. Bitte weisen Sie die hauptverantwortliche Schüler/in darauf hin!



Anhand der Fortschrittsanzeige erkennt der/die Schüler/in, wie weit die Genehmigung fortgeschritten ist. Direkt unter dieser Anzeige kann der/die Schüler/in die Detailseite seiner/ihrer Themenstellung öffnen.



Die Themenstellung wird nun dem/der Betreuer/in übermittelt. Betreuer/in, AV und Direktor/in haben die Möglichkeit die Themenstellung zu **akzeptieren** bzw. **abzulehnen**.

Im Falle einer Ablehnung wird der/die Schüler/in dazu aufgefordert, die Themenstellung neuerlich zu bearbeiten. Der/die Landesschulinspektor/in kann das Thema **endgültig genehmigen**, **ablehnen** oder **endgültig ablehnen**. Im Falle einer endgültigen Ablehnung muss der/die Schüler/in ein neues Thema einreichen.

Abgabe der Arbeit: Hauptverantwortliche Schüler/in lädt fertige Diplomarbeit hoch


Hat der/die hauptverantwortliche Schüler/in die Nachricht erhalten, dass das Thema durch den/die LSI endgültig genehmigt wurde, kann sie/er bzw. das Team beginnen die Arbeit zu verfassen. Sobald die Arbeit vollständig fertiggestellt wurde, kann diese zur Freigabe durch die Lehrkraft hochgeladen werden.

Um die Arbeit einreichen zu können, muss sich der/die hauptverantwortliche Schüler/in einloggen und danach auf den Reiter „Unsere Arbeit“ klicken.


Im folgenden Formular können nun der finale Titel der Arbeit in Englisch oder in der Fremdsprache, in der die Arbeit verfasst wurde, sowie die Kurzfassung (jeweils in Deutsch und Englisch bzw. Fremdsprache) eingegeben werden.

Der finale Titel und die Individuellen Themenstellungen sind bereits genehmigt und können nicht verändert werden!

UNSERE ARBEIT

 Im Zuge der Abgabe werden Titel und Abstract auf <http://www.diplomarbeiten-bbs.at/> veröffentlicht, die hochgeladenen Diplomarbeiten/Abschlussarbeiten sind der Öffentlichkeit aber nicht zugänglich.
Felder mit * sind Pflichtfelder.

Eingereichte Arbeit


 Hier können Sie Ihre eingereichte Arbeit/Themenstellung ansehen

Thema der Diplomarbeit/Abschlussarbeit (Übergeordneter Aufgabenbereich)
Musterthema


Finaler Titel Englisch oder Finaler Titel in der Fremdsprache, in der die Arbeit verfasst wurde*
Final Title

Individuelle Themenstellungen der Kandidatin/des Kandidaten (Diplomarbeit/Abschlussarbeit - Teilthemen)

Schüler/innen	Individuelle Themenstellung	Abteilung	Verantwortlich
Jasmin Mustermann (j.mustermann@edugroup.at)	Thema1	Musterabteilung	Ja
Patrick Musterschüler (p.musterschueler@edugroup.at)	Thema 2	Musterabteilung	Nein



Kurzfassung(Abstract) - Deutsch*
maximal 3.700 Zeichen



Hier ist der Abstract in deutscher Sprache...

Kurzfassung(Abtract) Englisch oder Kurzfassung(Abtract) in der Fremdsprache, in der die Arbeit verfasst wurde*
maximal 3.700 Zeichen

Abstract in English...

body p

Typ*

☐ Abschlussarbeit ☒ Diplomarbeit

Finale Diplomarbeit/Abschlussarbeit im PDF-Format

Bitte beachten Sie das Upload-Limit von 20 MB für die Summe aller Uploads!

test_9mb.pdf

Typische Illustration/Bild

testbild.png

Bildunterschrift
maximal 150 Zeichen

Arbeit zwischenspeichern Arbeit einreichen

Dann ist noch die Auswahl „Abschlussarbeit“ oder „Diplomarbeit“ zu bestätigen.

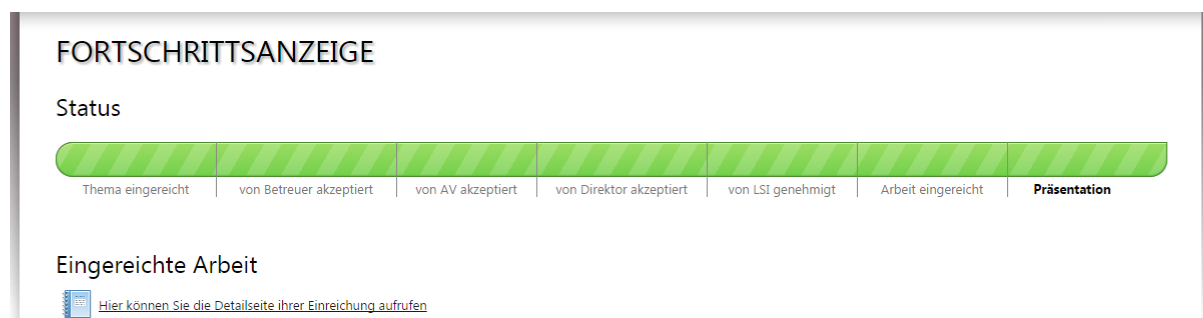
Wählen Sie dann noch die Datei der Arbeit aus (im PDF-Format gespeichert [kein gescanntes Dokument!], maximal 20 MB groß) und laden Sie noch eine typische Illustration hoch!

Mit „Arbeit zwischenspeichern“ können die Eingaben gespeichert und danach noch verändert werden, mit „Arbeit einreichen“ wird die Abgabe bzw. Hochladung durchgeführt und kann nicht mehr verändert werden!

Plagiatsprüfung und Zulassung zur Präsentation

Hat der/die Schüler/in die Arbeit hochgeladen, wird die Arbeit automatisiert zur Plagiatsüberprüfung übermittelt und analysiert, das Ergebnis der Plagiatsüberprüfung wird dem/der Betreuer/in angezeigt. Danach lässt der/die Betreuer/in der Arbeit die abgegebene Arbeit nun zur Präsentation und Diskussion zu.

Das Schülerteam wird automatisiert über die Zulassung verständigt und auch deren Balken „Präsentation“ im Fortschrittsbalken ist danach gefüllt und der Abgabeprozess in der Datenbank abgeschlossen.



Passwort vergessen bzw. ändern

Passwort vergessen

Verwenden Sie dazu die „Passwort vergessen“-Funktion. Sie finden diese direkt unter dem „Einloggen“-Button.



The image shows a login form with the following elements:

- Input field: "Benutzername / Bei Schüler/innen ist dies die E-Mail-Adresse"
- Input field: "Passwort"
- Checkbox: "Benutzername speichern"
- Buttons: "Einloggen" and "Passwort vergessen?" (highlighted with a red box and a red arrow pointing to it)

Klicken Sie darauf und geben Sie anschließend Ihren Benutzernamen und die Sicherheitsfrage ein. Bestätigen Sie abschließend Ihre Eingabe mit „Passwort zurücksetzen“. Sie erhalten Informationen zum Zurücksetzen Ihres Passwortes an die dem Account hinterlegte E-Mail-Adresse zugeschickt.

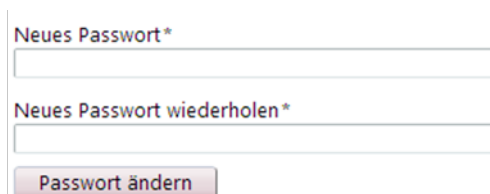


The image shows the "PASSWORT VERGESSEN" (Password Forgotten) form with the following elements:

- Section header: "PASSWORT VERGESSEN"
- Information icon and text: "Felder mit * sind Pflichtfelder."
- Input field: "Benutzername"
- Section header: "Sicherheitsfrage"
- Text: "Bitte geben Sie die Zeichen im folgenden Captcha ein."
- Captcha image showing the numbers "203" and "8962245"
- Text: "Geben Sie den angezeigte" (partially visible)
- reCAPTCHA logo and text: "stop spam, read books."
- Button: "Passwort zurücksetzen"

Passwort ändern

Möchte der eingeloggte User das Passwort ändern, befindet sich in der rechten oberen Ecke der Link zum Profil. Mit einem Klick darauf kommt man zu folgenden Eingabefeldern:



The image shows the "Passwort ändern" (Change Password) form with the following elements:

- Input field: "Neues Passwort"
- Input field: "Neues Passwort wiederholen"
- Button: "Passwort ändern"

Zeitliche Abfolge der Einreichung

Der Einreich- und Genehmigungslauf der Themenstellungen erfolgt in folgenden Schritten:

Themenstellung eingeben

1. Der/die **Hauptbetreuer/in** legt eine neue Themenstellung an.
Sie benötigen dazu: Titel, hauptverantwortliche/r Schüler/in, Teammitglieder, Namen aller weiteren Betreuer/innen, Abgabetermin, Typ der Arbeit!
2. Der/die **Teamsprecher/in** erhält E-Mail und **füllt das Einreichformular** aus
Die Betreuer/innen sollten die Schüler/innen unbedingt vorab informieren, welche Felder wie auszufüllen sind, Themen/Projekt sollte nur gespeichert werden
3. Der/die **hauptverantwortliche Schüler/in** lädt die **rechtliche Abklärung** herunter. Alle Teammitglieder (Schüler/innen) müssen die Abklärung unterfertigen > Scan und Upload der Abklärung
4. Optional **Upload weiterer Dokumente** in die Datenbank

Genehmigungslauf Themenstellung

5. Der/die **hauptverantwortliche Schüler/in** reicht das Thema ein
(am besten nach Rücksprache mit dem/der Hauptbetreuer/in)
6. **Genehmigung oder Ablehnung durch HauptbetreuerIn**
7. **Genehmigung oder Ablehnung durch AV** (bei Schulen mit Abteilungen, danach)
8. **Genehmigung oder Ablehnung durch Direktor/in**
9. **Genehmigung oder Ablehnung durch LSI**

Bei Ablehnung durch eine der Ebenen muss der/die hauptverantwortliche Schüler/in die Themenstellung korrigieren, neu einreichen, und der Genehmigungslauf beginnt von vorne!

Einreichung (Upload) der Arbeit

10. Der/die **hauptverantwortliche Schüler/in** lädt das PDF der **fertigen Arbeit hoch**
11. Der/die **Hauptbetreuer/in** nimmt die **Thematische Kategorisierung**
12. **Zulassung durch zur Präsentation** durch den/die Hauptbetreuer/in
(u.U. mit vorheriger Plagiatsprüfung)