

# Diplomarbeits-DB

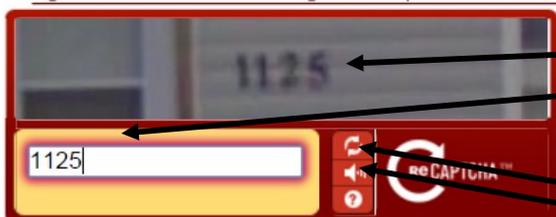
## Kompakthandreichung für Hauptverantwortliche Schüler/in

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

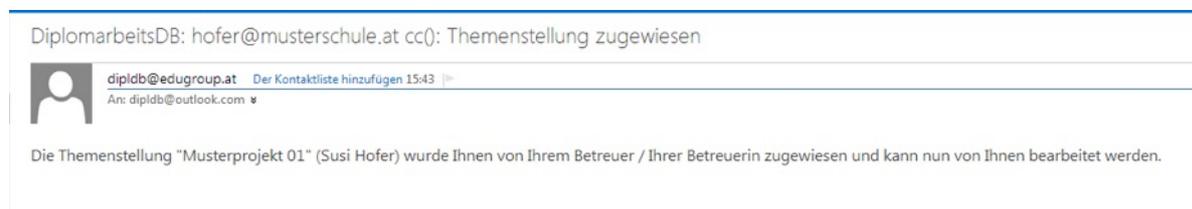
Einloggen

[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!):

The screenshot shows a web form titled 'THEMENSTELLUNG ANLEGEN'. It includes instructions to be objective and to use asterisks for required fields. The form has several sections: 'Thema der Diplomarbeit/Abschlussarbeit (Übergeordneter Aufgabenbereich)\*' with a text input field; 'Verordneter, spätester Abgabetermin\*' with a date picker set to 31.03.2018; 'Ausgangslage' with a rich text editor for the project description; and 'Untersuchungsanliegen der individuellen Themenstellungen (Diplomarbeit/Abschlussarbeit-Teilthemen)\*\*' with another rich text editor. A specific note for HUM and BA states that the chosen subject/object/practice should be indicated in parentheses.

### 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

Rich text editor with toolbar (B, I, U, x, x², list, link, unlink, Format) and a text area containing "Hier ist Platz für die Zielsetzung".

**Geplantes Ergebnis der individuellen Themenstellungen\*\***

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

Rich text editor with toolbar and a text area containing "Hier ist Platz für das geplante Ergebnis".

**Meilensteine\*\***

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

Neuen Datensatz hinzufügen		
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!

Neuen Datensatz hinzufügen					
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:

Neuen Datensatz hinzufügen		
Betreuer/innen	Verantwortlich	
Berta Betreuerin (betreuer_999999_2892)	Ja	

Mögliche Kooperationspartner/innen bzw. Auftraggeber/innen

Neuen Datensatz hinzufügen						
Name	Ansprechpartner/innen	Adresse	Email	Url	Telefon	
keine Daten						

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

Rich text editor with toolbar and an empty text area.

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

Durchsuchen...

Themenstellung speichern

**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.**

**Erklärung**

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:

**Testthema (Gesamtpjekt)**

Individuelle Aufgabenstellungen im Rahmen des Gesamtpjektes:

- Sabine TEstschülerin (5a): **Subthema 2a**
- Susanne Schülerin (BAHET): **Subthema 1a**

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.

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.

Die Kandidaten/Kandidatinnen nehmen weiters zur Kenntnis, dass ein Abbruch der Diplomarbeit nicht möglich ist.

Kandidaten/Kandidatinnen:	Datum und Unterschrift bzw. Handysignatur:
Sabine TEstschülerin (5a)	_____
Susanne Schülerin (BAHET)	_____

## 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...



## 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"
- Button: "Einloggen"
- Link: "Passwort vergessen?" (highlighted with a pink box and a pink arrow pointing to it from the text above)

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 zugeschildt.

## PASSWORT VERGESSEN



Felder mit \* sind Pflichtfelder.

Benutzername\*

Sicherheitsfrage

Bitte geben Sie die Zeichen im folgenden Captcha ein.



The captcha image displays two numbers: "203" and "8962245". Below the image is a yellow box with the text "Geben Sie den angezeigte" and a red "reCAPTCHA" logo with the tagline "stop spam. read books."

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:

Neues Passwort\*

Neues Passwort wiederholen\*

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 des 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)