

Diplomarbeiten-DB

Handreichung für
Hauptbetreuer/in
Abteilungsvorstand (AV)
Direktor/in

Version 6

März 2017

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!

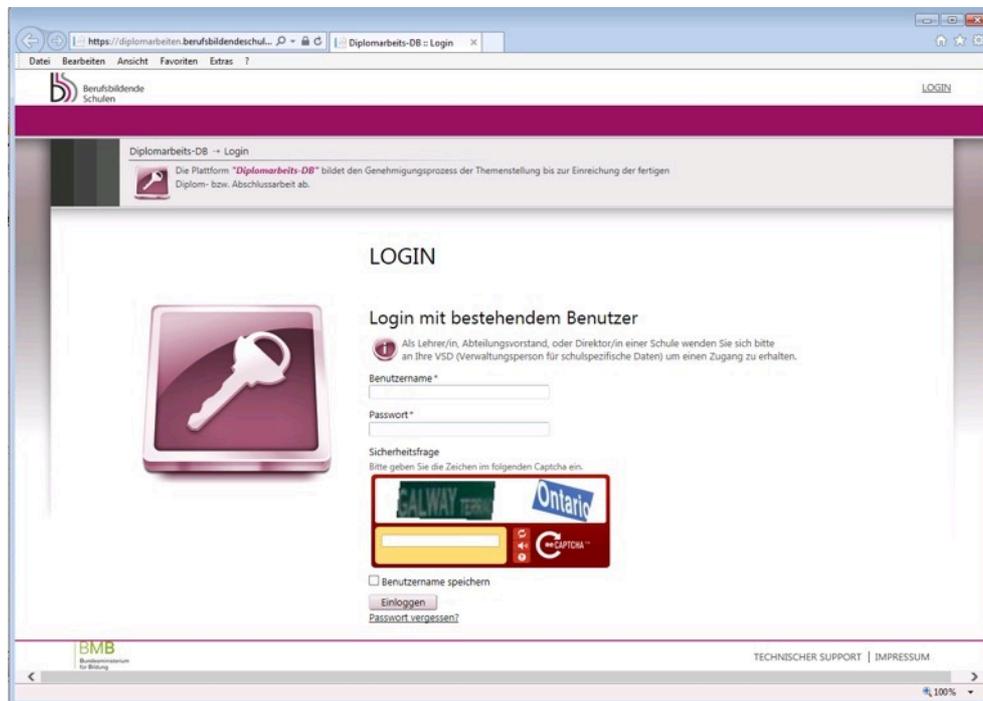
Einreichung (Upload) der Arbeit

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)

Login/Einstieg ins System

Systemeinstieg

Öffnen Sie <https://diplomarbeiten.berufsbildendeschulen.at/>, um zum Login zu gelangen.



Einloggen

Benutzername*
vsd_123456

Passwort*
●●●●●●●●

Sicherheitsfrage
Bitte geben Sie die Zeichen im folgenden Captcha ein.

galway ontario

Benutzername speichern

Einloggen

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

Für die Anmeldung verwenden Sie bitte die Zugangsdaten für Ihren VSD-Account.

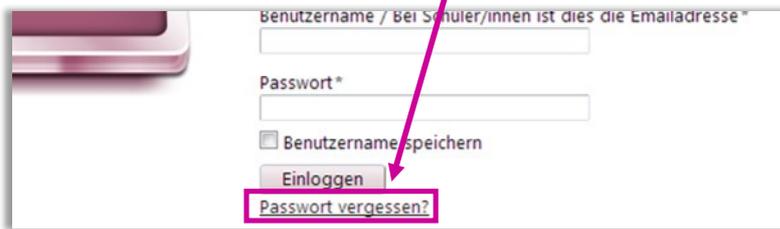
Benutzername: vsd_SKZ (z.B. vsd_123456)

Passwort: Ihr persönliches Passwort.

Sicherheitsabfrage: Bitte geben Sie die Zahlen (Wörter) ein, die Sie auf dem Bild sehen

Passwort vergessen

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



The screenshot shows a login form with the following fields and elements:

- Input field: "Benutzername / Bei Schüler/innen ist dies die Emailadresse"
- Input field: "Passwort"
- Checkbox: "Benutzername speichern"
- Button: "Einloggen"
- Link: "Passwort vergessen?" (highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the text above)



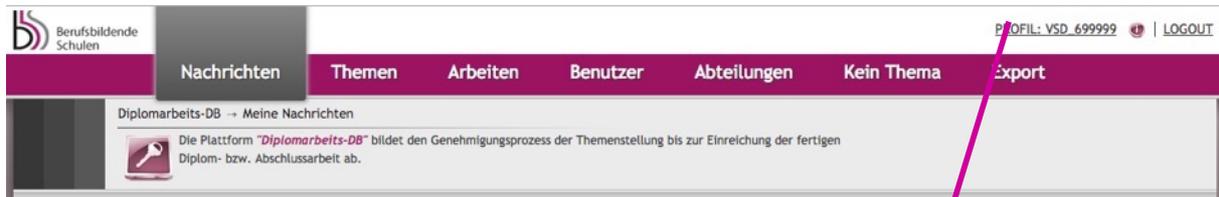
The screenshot shows the "PASSWORT VERGESSEN" page with the following elements:

- Header: "PASSWORT VERGESSEN"
- Info icon and text: "Felder mit * sind Pflichtfelder."
- Input field: "Benutzername"
- Section: "Sicherheitsfrage" with the instruction "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: "reCAPTCHA™ stop spam. read books."
- Button: "Passwort zurücksetzen"

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.

Passwort ändern

Wenn Sie Ihr Passwort ändern möchten, klicken Sie – im eingeloggteten Zustand – auf den Link zum Profil in der rechten oberen Ecke.



The screenshot shows the user profile menu with the following elements:

- Logo: "Berufsbildende Schulen"
- Profile information: "PROFIL: VSD_699999" and "LOGOUT"
- Menu items: "Nachrichten", "Themen", "Arbeiten", "Benutzer", "Abteilungen", "Kein Thema", "Export"
- Link: "Profil" (highlighted with a red arrow pointing to it from the text above)

Mit einem Klick darauf kommt man zu folgenden Eingabefeldern:



The screenshot shows the password change form with the following elements:

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

Geben Sie Ihr neues Passwort ein, wiederholen Sie es und klicken Sie „Passwort ändern“.

Systemvoraussetzungen

Bitte achten Sie darauf, für die Arbeit mit der VWA-Datenbank einen aktuellen Webbrowser zu verwenden. Folgende Browser werden offiziell unterstützt:

- Internet Explorer, ab Version 10
- Mozilla Firefox, ab Version 45
- Google Chrome, ab Version 55

Übersicht über die Menüpunkte:

The screenshot shows the user interface of the 'Diplomarbeiten-DB' system. At the top, there is a navigation bar with 'Meine Nachrichten', 'Themen', and 'Arbeiten'. A user profile 'PROFIL: BETREUER 123123.7' and a 'LOGOUT' button are visible in the top right. The main content area is titled 'MEINE NACHRICHTEN' and contains a 'FORTSCHRITTSANZEIGE' (Progress Overview) table. A 'To Do' list icon is also present. Callout boxes point to specific features: 'Themeneinreichungen' (Topic submissions), 'Fertige Arbeiten' (Completed works), 'Profil, Passwort ändern' (Profile, Change password), 'Tabellarische Fortschrittsanzeige' (Tabular progress overview), and 'Verständigungen, Statusmeldungen' (Acknowledgments, Status reports).

Themeneinreichungen

Fertige Arbeiten

Profil, Passwort ändern

Tabellarische Fortschrittsanzeige

Verständigungen, Statusmeldungen

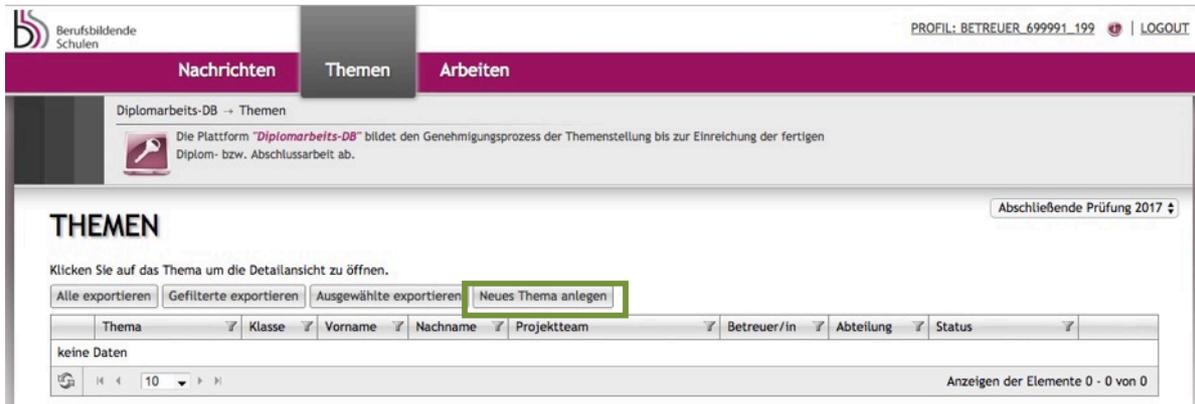
angelegt	bei Schüler/in	bei Betreuer/in	bei AV	bei Direktor/in	bei LSI	Vom LSI genehmigte Themenstellungen
0	0	0	0	0	0	0

Themeneinreichung Schritt 1: Hauptbetreuer/in legt Projekt an

Hauptbetreuer/innen legen EIGENE Projekte an, bestimmen dabei je eine/n hauptverantwortliche Schüler/in (Teamsprecher/in mit Schreibrechten) und ordnen dem Projekt dann alle weiteren Schüler/innen bzw. weiteren Betreuer/innen (die dann nur Leserechte haben) zu.

Themenstellung anlegen

Wählen Sie den Menüpunkt „Themen“ und klicken Sie „Neues Thema anlegen“:



The screenshot shows the user interface of the 'Diplomarbeiten-DB' system. At the top, there is a navigation bar with 'Nachrichten', 'Themen', and 'Arbeiten'. The 'Themen' menu is selected. Below the navigation bar, there is a header area with the text 'Diplomarbeiten-DB -> Themen' and a message: 'Die Plattform "Diplomarbeiten-DB" bildet den Genehmigungsprozess der Themenstellung bis zur Einreichung der fertigen Diplom- bzw. Abschlussarbeit ab.' Below this, there is a section titled 'THEMEN' with a dropdown menu for 'Abschließende Prüfung 2017'. There are four buttons: 'Alle exportieren', 'Gefilterte exportieren', 'Ausgewählte exportieren', and 'Neues Thema anlegen'. Below the buttons is a table with columns: 'Thema', 'Klasse', 'Vorname', 'Nachname', 'Projektteam', 'Betreuer/in', 'Abteilung', and 'Status'. The table currently shows 'keine Daten'. At the bottom right, it says 'Anzeigen der Elemente 0 - 0 von 0'.

Neue Themenstellung – mit Abteilung

Tragen Sie den Titel des Themas ein. Wählen Sie eine Abteilung, eine Klasse und schließlich eine/n hauptverantwortliche/n Schüler/in aus den jeweils verfügbaren Dropdown-Listen aus. Tragen Sie (optional) Individuelle Themenstellung ein und klicken Sie „Anlegen“.

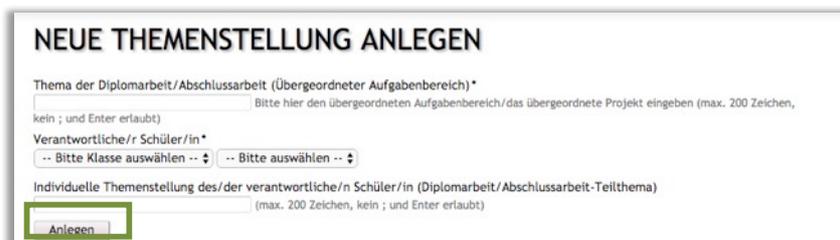


The screenshot shows the 'NEUE THEMENSTELLUNG ANLEGEN' form. It has the following fields and options:

- Thema der Diplomarbeit/Abschlussarbeit (Übergeordneter Aufgabenbereich)***: A text input field with a placeholder 'Bitte hier den übergeordneten Aufgabenbereich/das übergeordnete Projekt eingeben (max. 200 Zeichen, kein ; und Enter erlaubt)'. Below it is a note: 'Verantwortliche/r Schüler/in*'. There are two dropdown menus: '-- Bitte Abteilung auswählen --' and '-- Bitte Klasse auswählen --'.
- Individuelle Themenstellung des/der verantwortliche/n Schüler/in (Diplomarbeit/Abschlussarbeit-Teilthema)**: A text input field with a placeholder '(max. 200 Zeichen, kein ; und Enter erlaubt)'. Below it is a note: 'Verantwortliche/r Schüler/in*'. There is one dropdown menu: '-- Bitte auswählen --'.
- Anlegen**: A button highlighted with a green box.

Neue Themenstellung – ohne Abteilung

Tragen Sie den Titel des Themas ein. Wählen Sie eine Klasse und schließlich eine/n hauptverantwortliche/n Schüler/in aus den jeweils verfügbaren Dropdown-Listen aus. Tragen Sie (optional) Individuelle Themenstellung ein und klicken Sie „Anlegen“.



The screenshot shows the 'NEUE THEMENSTELLUNG ANLEGEN' form. It has the following fields and options:

- Thema der Diplomarbeit/Abschlussarbeit (Übergeordneter Aufgabenbereich)***: A text input field with a placeholder 'Bitte hier den übergeordneten Aufgabenbereich/das übergeordnete Projekt eingeben (max. 200 Zeichen, kein ; und Enter erlaubt)'. Below it is a note: 'Verantwortliche/r Schüler/in*'. There are two dropdown menus: '-- Bitte Klasse auswählen --' and '-- Bitte auswählen --'.
- Individuelle Themenstellung des/der verantwortliche/n Schüler/in (Diplomarbeit/Abschlussarbeit-Teilthema)**: A text input field with a placeholder '(max. 200 Zeichen, kein ; und Enter erlaubt)'. Below it is a note: 'Verantwortliche/r Schüler/in*'. There is one dropdown menu: '-- Bitte auswählen --'.
- Anlegen**: A button highlighted with a green box.

Im nächsten Schritt ist der gesamte Themenantrag bereits sichtbar.

Tragen Sie den ist der verordneten, spätesten Abgabetermin ein:

Verordneter, späterster Abgabetermin*

Aufgabenstellung

Weitere SchülerInnen sowie BetreuerInnen können ergänzt werden.

Jeweils Neuen Datensatz hinzufügen > Datenfelder ausfüllen > mit grünem Häkchen speichern:

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	
-- Bitte Abteilung auswählen-- -- Bitte Klasse auswählen-- -- Bitte Schüler/in auswählen--	<input type="text"/>		0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anna Mustermädchen (anna@anna.at)	Subthema von Anna Mustermädchen	Elektrotechnik	180	Ja	<input type="checkbox"/>

Bitte die beteiligten Betreuer/innen eintragen:

Neuen Datensatz hinzufügen

Betreuer/innen	Verantwortlich	
Hubert Musterbetreuer (betreuer_999999_15)	Ja	<input type="checkbox"/>

Auch der Typ der Arbeit ist auszuwählen:

Typ*
 Abschlussarbeit Diplomarbeit

WICHTIG! Vergessen Sie bitte nicht, die von Ihnen eingebene Themenstellung ganz unten abzuspeichern:

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

Der/die hauptverantwortliche Schüler/in erhält eine E-Mail, dass das Projekt angelegt wurde und bearbeitet werden kann:

DiplomarbetsDB: hofer@musterschule.at cc(): Themenstellung zugewiesen



diplddb@edugroup.at Der Kontaktliste hinzufügen 15:43
An: diplddb@outlook.com

Die Themenstellung "Musterprojekt 01" (Susi Hofer) wurde Ihnen von Ihrem Betreuer / Ihrer Betreuerin zugewiesen und kann nun von Ihnen bearbeitet werden.

Zur Ihrer Information:

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.

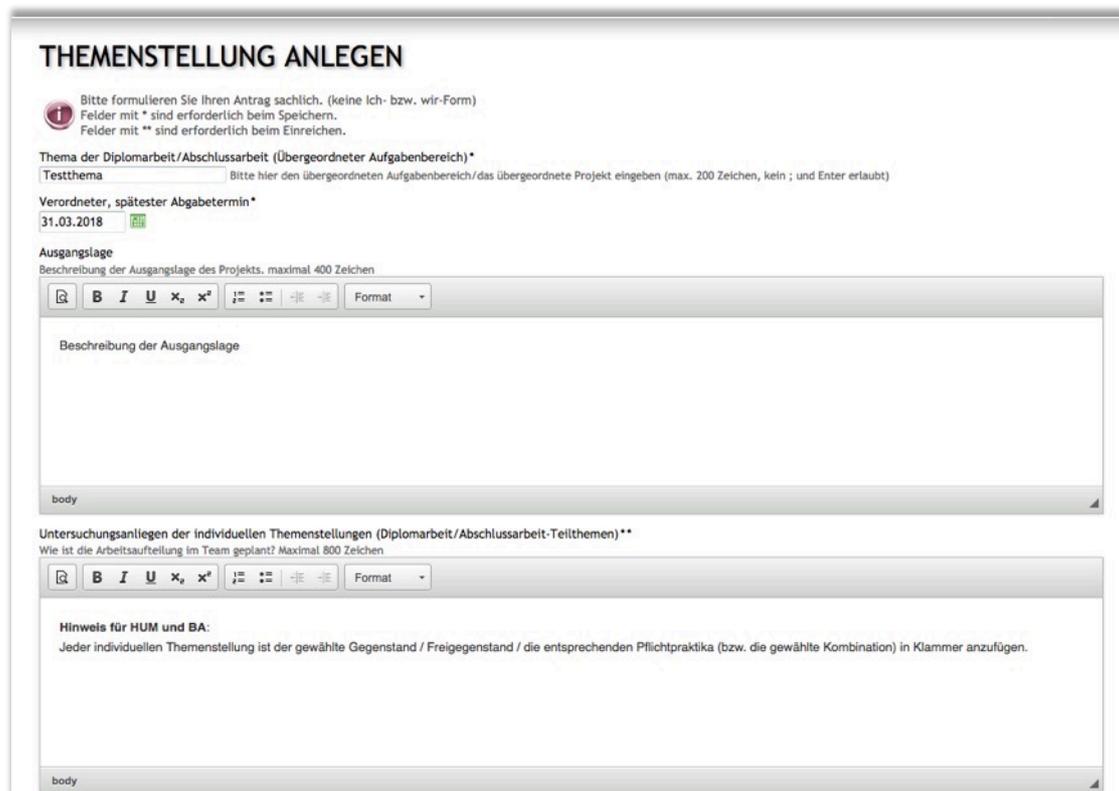
The screenshot shows the login interface for 'Diplomarbeiten-DB'. At the top left is the logo for 'Berufsbildende Schulen'. The page title is 'Diplomarbeiten-DB -> Login'. Below the title is a sub-header: 'Die Plattform "Diplomarbeiten-DB" bildet den Genehmigungsprozess der Themenstellung bis zur Einreichung und Benotung der fertigen Diplomarbeit ab.' The main heading is 'LOGIN'. To the left of the login form is a large icon of a key. The form is titled 'Login mit bestehendem Benutzer'. It includes a warning icon and text: 'Als Lehrer/in, Abteilungsvorstand, oder Direktor/in einer Schule wenden Sie sich bitte an Ihre VSD (Verwaltungsperson für schulspezifische Daten) um einen Zugang zu erhalten.' The form fields are 'Benutzername*' (filled with 'hofer@musterschule.at') and 'Passwort*' (filled with asterisks). There is a checkbox for 'Benutzername speichern' and buttons for 'Einloggen' and 'Passwort vergessen?'. A 'LOGIN' link is visible in the top right corner of the page.

Übersicht über die Menüpunkte:

The screenshot shows the 'MEINE NACHRICHTEN' (My Messages) page. The top navigation bar has 'Nachrichten' and 'Unsere Arbeit' tabs. A callout box labeled 'Themenantrag' points to the 'Unsere Arbeit' tab. Another callout box labeled 'Profil, Passwort ändern' points to the user profile area in the top right, which includes the text 'PROFIL: SUSI@SORGLOS.AT' and a 'LOGOUT' link. The main content area shows a message: 'Die Themenstellung "Testthema" (Susanne Schülerin) wurde Ihnen von Ihrem Betreuer / Ihrer Betreuerin zugewiesen und kann nun von Ihnen bearbeitet werden.' The date '24.06.2015' is shown below the message. A callout box labeled 'Verständigungen, Statusmeldungen' points to the message content. At the bottom right, it says 'Anzeigen der Elemente 1 - 1 von 1'.

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!):



THEMENSTELLUNG ANLEGEN

Bitte formulieren Sie Ihren Antrag sachlich. (keine Ich- bzw. wir-Form)
Felder mit * sind erforderlich beim Speichern.
Felder mit ** sind erforderlich beim Einreichen.

Thema der Diplomarbeit/Abschlussarbeit (Übergeordneter Aufgabenbereich) *
Testthema Bitte hier den übergeordneten Aufgabenbereich/das übergeordnete Projekt eingeben (max. 200 Zeichen, kein ; und Enter erlaubt)

Verordneter, späterster Abgabetermin *
31.03.2018

Ausgangslage
Beschreibung der Ausgangslage des Projekts. maximal 400 Zeichen

Beschreibung der Ausgangslage

body

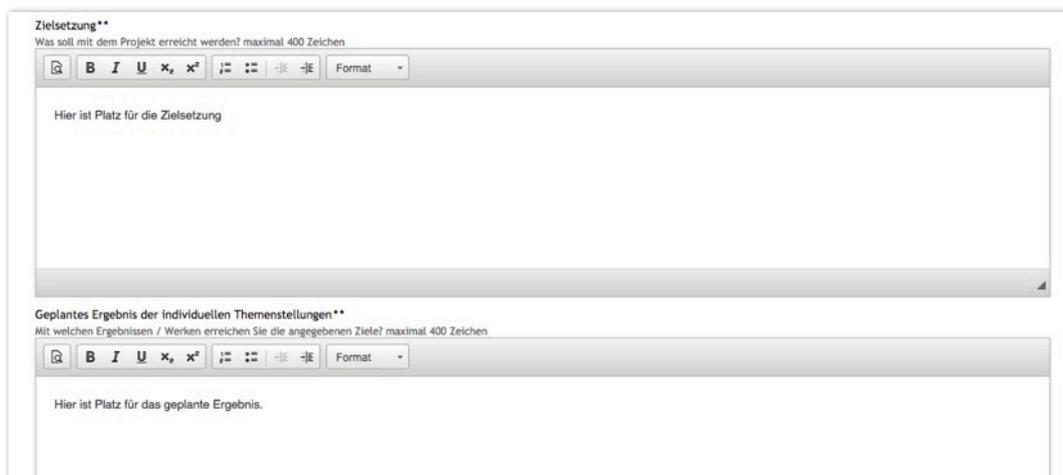
Untersuchungsanliegen der individuellen Themenstellungen (Diplomarbeit/Abschlussarbeit-Teilthemen)**
Wie ist die Arbeitsaufteilung im Team geplant? Maximal 800 Zeichen

Hinweis für HUM und BA:
Jeder individuellen Themenstellung ist der gewählte Gegenstand / Freigegegenstand / die entsprechenden Pflichtpraktika (bzw. die gewählte Kombination) in Klammer anzufügen.

body

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

body

Geplantes Ergebnis der individuellen Themenstellungen**
Mit welchen Ergebnissen / Werken erreichen Sie die angegebenen Ziele? maximal 400 Zeichen

Hier ist Platz für das geplante Ergebnis.

body

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)

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.

A screenshot of a form titled "Erklärung" from "Berufsbildende Schulen". The form 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:

Testthema (Gesamtprojekt)

Individuelle Aufgabenstellungen im Rahmen des Gesamtprojektes:

- 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: Sabine TEstschülerin (5a) _____
Susanne Schülerin (BAHET) _____

Datum und Unterschrift bzw. Handysignatur: _____

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.

Themeneinreichung Schritt 5: Akzeptieren oder Ablehnen der Themenstellung durch den/die Hauptbetreuer/in

Hat ein/e hauptverantwortliche Schüler/in eine Themenstellung eingereicht, so erhält der/die Hauptbetreuer/in folgende Nachricht:

The screenshot shows the 'Diplomarbeiten-DB' web interface. At the top, there are navigation tabs: 'Meine Nachrichten', 'Themen', and 'Arbeiten'. Below the navigation, a message states: 'Die Plattform "Diplomarbeiten-DB" bildet den Genehmigungsprozess der Themenstellung bis zur Einreichung und Benotung der fertigen Diplomarbeit ab.' The main content area is titled 'FORTSCHRITTSANZEIGE' and contains a table with the following data:

angelegt	bei Schüler/in	bei Betreuer/in	bei AV	bei Direktor/in	bei LSI	Vom LSI genehmigte Themenstellungen
0	0	1	0	0	0	0

Below the table, there is a section titled 'MEINE NACHRICHTEN' with a message: 'Die Themenstellung "Musterprojekt 01" (Karin Huemer, Susi Hofer) kann vom hauptverantwortlichen Betreuer / von der hauptverantwortlichen Betreuerin (Sabine Moser) akzeptiert werden. Klicken um die Themenstellung zu akzeptieren.' To the right of the message is an illustration of a 'To Do' list with a pencil and a green checkmark.

Der/die Hauptbetreuer/in hat nun die Möglichkeit direkt über den Link „Klicken, um die Themenstellung zu akzeptieren“ zur Detailansicht der eingereichten Themenstellung zu gelangen. Andererseits können alle weiteren Themen über den Reiter „Themen“ eingesehen werden. Durch Klick auf den Titel des Themas öffnet sich die Detailansicht:

The screenshot shows the 'Detailansicht Testthema' window. The main content is divided into several sections:

- Verlauf:** A list of events with dates and times, such as '30.08.2016 um 16:14 Die Themenstellung "Testthema" (Schueler1 Muster1) wurde eingereicht.'
- Schule:** Demohlt
- Abteilung(en):** Hauptverantwortlich: Elektrotechnik
- AV:** Hauptverantwortlich: Martina Mustermann
- Abschließende Prüfung:** 2017
- Betreuer/Innen:** Hauptverantwortlich: Hubert Musterbetreuer
- Projektteam (Arbeitsaufwand):** A table with columns for Name, Individuelle Themenstellung, Klasse, and Arbeitsaufwand.

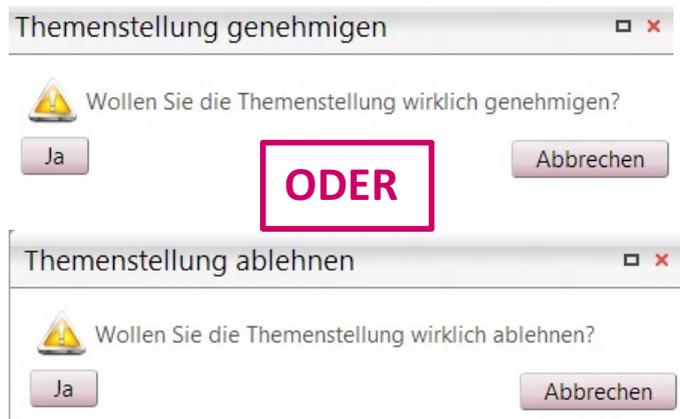
The 'Projektteam (Arbeitsaufwand)' table is as follows:

Name	Individuelle Themenstellung	Klasse	Arbeitsaufwand
Schueler1 Muster1 (Hauptverantwortlich)	Individuelle Themenstellung	4a	180 Stunden
Schueler2 Muster2	Thema Schüler 2	4a	180 Stunden

On the right side of the window, there are sections for 'Projektpartner', 'Individuelle Themenstellung/Untersuchungsanliegen', 'Zielsetzung', 'Geplantes Ergebnis der Prüfungskandidatin/des Prüfungskandidaten', 'Meilensteine', and 'Rechtliche Regelung'. At the bottom, there is a 'Dokumente' section with a file '33807.pdf' and a 'Themenstellung akzeptieren' button. Below the button is a 'Kommentar' field with the text 'Bitte geben Sie hier einen Kommentar ein.' and another 'Themenstellung ablehnen' button.

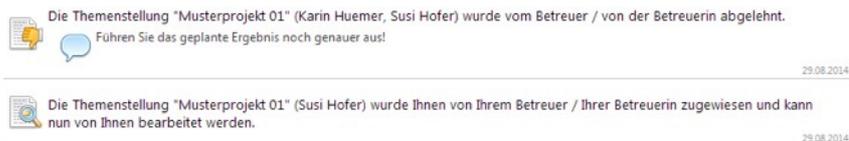
In dieser Übersicht sieht der/die Hauptbetreuer/in die Daten des Antrags und kann am Ende der Detailansicht die Themenstellung **akzeptieren** oder **ablehnen**.

Wird das Thema **abgelehnt**, wird das sonst optionale Kommentar-Feld zu einem Pflichtfeld und muss entsprechend befüllt werden.



Nachdem dieser Vorgang mit „Ja“ bestätigt wurde, erhält der/die hauptverantwortliche Schüler/in eine entsprechende Benachrichtigung, der auch den Kommentar des/der Hauptbetreuer/in enthält:

MEINE NACHRICHTEN



Ebenso verändert sich in den betroffenen Accounts unter dem Menüpunkt „Themen“ in der Listenansicht der Status von „bei Betreuer/in“ zu „bei AV“ bzw. später „bei Direktor/in“ oder eben zu „bei Schüler/in“, wenn der Antrag abgelehnt wurde und zu überarbeiten ist.

Somit erhält der/die AV bzw. später der/die Direktor/in die Nachricht, dass eine neue Themenstellung zu akzeptieren ist bzw. der/die hauptverantwortliche Schüler/in, dass die Themenstellung von der nächsten Instanz genehmigt oder abgelehnt wurde.

Themeneinreichung Schritt 6: Akzeptieren oder Ablehnen der Themenstellung durch AV

Abteilungsvorstände (AV) gibt es nur in Schulen mit Abteilungen!

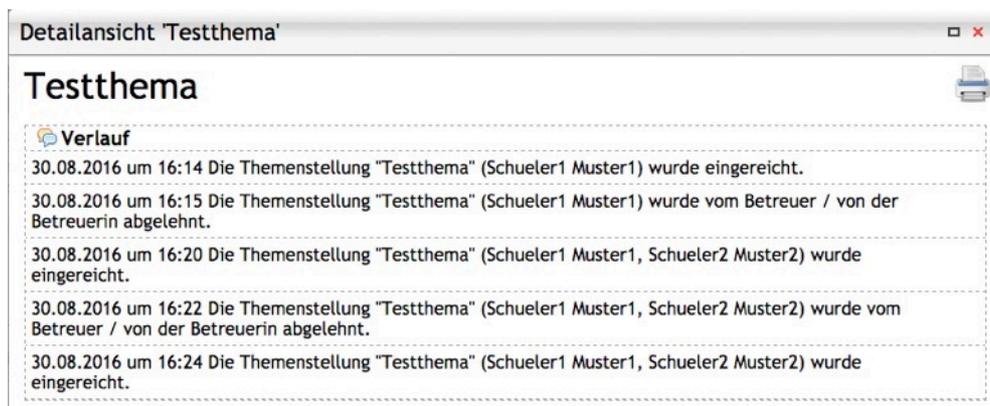
In Schulen ohne Abteilungen wird dieser Schritt übersprungen, sodass dort nach der Genehmigung durch den/die Betreuer/in die Genehmigung durch den/die Direktor/in erfolgt.

Hat ein/e Hauptbetreuer/in eine Themenstellung akzeptiert, so erhält der/die AV eine Nachricht:



Der/die AV hat nun die Möglichkeit direkt über den Link „Klicken, um die Themenstellung zu akzeptieren“ zur Detailansicht der erstellten Themenstellung zu gelangen. Andererseits können alle weiteren Themen über den Reiter „Themen“ eingesehen werden.

Durch Klick auf den Titel des Themas öffnet sich die Detailansicht auch mit einer Übersicht, wann das Thema mit welchen Kommentaren abgelehnt bzw. genehmigt wurde:



In dieser Übersicht sieht der/die AV die Daten des/der Schüler/in und kann am Ende der Detailansicht die Themenstellung **akzeptieren** oder **ablehnen**. Wird das Thema abgelehnt, wird das sonst optionale Kommentar-Feld zu einem Pflichtfeld und muss entsprechend befüllt werden.



Nachdem dieser Vorgang mit „Ja“ bestätigt wurde, erhält der/die hauptverantwortliche Schüler/in eine entsprechende Benachrichtigung, der auch allfällige Kommentare enthält:



Ebenso verändert sich in den betroffenen Accounts unter dem Reiter „Themen“ in der Listenansicht der Status „bei AV“ bzw. „bei Direktor/in“ zu „bei LSI“ oder eben zu „bei Schüler/in“, wenn der Antrag abgelehnt wurde und zu überarbeiten ist.

Somit erhält der/die LSI die Nachricht, dass eine neue Themenstellung zu akzeptieren ist bzw. der/die hauptverantwortliche Schüler/in, dass die Themenstellung zu überarbeiten ist.

Themeneinreichung Schritt 7: Akzeptieren/Ablehnen der Themenstellung durch den/die Direktor/in

Das Akzeptieren oder Ablehnen durch den/die Direktor/in funktioniert analog zur Ebene AV (Schritt 6), sofern die Themenstellung vom AV zuvor genehmigt wurde.

Zu Ihrer Information:

Themeneinreichung Schritt 8 - Genehmigung/Ablehnung/Endgültige Ablehnung der Themenstellung durch LSI

Hat ein/e Direktor/in eine Themenstellung akzeptiert, so erhält der/die LSI folgende Nachricht:

PROFIL: HTL LSI BGLD | LOGOUT

Meine Nachrichten Themen Arbeiten

Diplomarbeits-DB → Meine Nachrichten

Die Plattform "Diplomarbeits-DB" bildet den Genehmigungsprozess der Themenstellung bis zur Einreichung und Benotung der fertigen Diplomarbeit ab.

FORTSCHRITTSANZEIGE

bei Schüler/in	bei Betreuer/in	bei AV	bei Direktor/in	bei LSI	Vom LSI genehmigte Themenstellungen
0	0	0	0	1	0

MEINE NACHRICHTEN

Die Themenstellung "Musterprojekt 01" (Karin Huemer, Susi Hofer) kann genehmigt werden.
→ Klicken um die Themenstellung zu genehmigen.

29.08.2014

Der/die LSI hat nun die Möglichkeit direkt über den Link „Klicken, um die Themenstellung zu genehmigen“ zur Detailansicht der erstellten Themenstellung zu gelangen. Andererseits können alle weiteren Themen über den Reiter „Themen“ eingesehen werden.

PROFIL: HTL LSI BGLD | LOGOUT

Meine Nachrichten Themen Arbeiten

Diplomarbeits-DB → Themen

Die Plattform "Diplomarbeits-DB" bildet den Genehmigungsprozess der Themenstellung bis zur Einreichung und Benotung der fertigen Diplomarbeit ab.

Schuljahr 2013/2014 ▼

THEMEN

Klicken Sie auf das Thema um die Detailansicht zu öffnen.

Alle exportieren | Gefilterte exportieren | Ausgewählte exportieren | Ausgewählte genehmigen | Alle genehmigen | Ausgewählte ablehnen | Alle ablehnen

Ausgewählte endgültig ablehnen | Alle endgültig ablehnen

Thema	SKZ	Schülerin	Team	Betreuer	Abteilung	Status
<input checked="" type="checkbox"/> Musterprojekt 01	123123	Hofer	Karin Huemer, Susi Hofer	Moser	Tiefbau	bei LSI

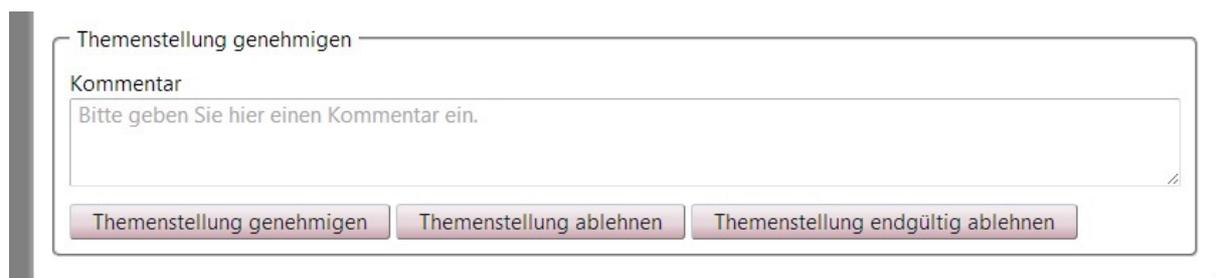
Anzeigen der Elemente 1 - 1 von 1

Hier stehen auch eine Reihe von Buttons für eine Bearbeitung einer größeren Anzahl von mittels Hakerl ausgewählte Themen zur Verfügung: „Ausgewählte genehmigen“, „Ausgewählte ablehnen“ ...

Durch Klick auf den Titel des Themas öffnet sich die Detailansicht – damit wird eine einzelne Themenstellung genehmigt, abgelehnt oder endgültig abgelehnt.

Wird ein Thema endgültig abgelehnt, hat der/die hauptverantwortliche Schüler/in nicht mehr die Möglichkeit etwas daran zu ändern, sondern muss eine neue Themenstellung verfassen, welche wiederum eingereicht und von Betreuer/in, AV, Direktor/in, LSI akzeptiert bzw.

genehmigt werden muss.



Themenstellung genehmigen

Kommentar

Bitte geben Sie hier einen Kommentar ein.

Themenstellung genehmigen Themenstellung ablehnen Themenstellung endgültig ablehnen

In dieser Detailansicht sieht der/die LSI die Daten von dem/der Schüler/in sowie, dass das Thema vom/von der Hauptbetreuer/in, dem/der AV, dem/der Direktor/in zum angegebenen Datum und Zeitpunkt akzeptiert wurde. Am Ende der Detailansicht kann die Themenstellung genehmigt, abgelehnt oder endgültig abgelehnt werden. Wird das Thema (endgültig) abgelehnt, wird das sonst optionale Kommentar-Feld zu einem Pflichtfeld und muss entsprechend befüllt werden.

Hat der/die LSI einen Kommentar verfasst und auf den jeweiligen Button geklickt, erscheint obiges Fenster. Nachdem die Themenstellung endgültig mit „Ja“ bestätigt wurde, erhalten Schüler/in, Betreuer/in, AV und Direktor/in die entsprechende Nachricht, im Falle der endgültigen Ablehnung ergeht die Nachricht nur an Betreuer/in, AV und Direktor/in.

Ebenso verändert sich unter dem Reiter „Themen“ der Status von „bei LSI“ zu „Genehmigte Themenstellung“.

Abgabe der Arbeit Schritt 1 – 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 von den Schülern nicht selbst verändert werden!

In Ausnahmefällen kann die VSD hier Änderungen durchführen (Titel, beteiligte Schüler/innen, Individuelle Themenstellungen, Betreuer/innen).

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...

In der Detailansicht der Arbeit lässt der/die Betreuer/in die abgegebene Arbeit nun zur Präsentation und Diskussion zu:

Dazu ist die abgegebene Arbeit thematisch zuzuordnen (diese Zuordnung sind für die spätere öffentliche Datenbank der Metadaten aller Diplomarbeiten auf <http://www.diplomarbeiten-bbs.at/> relevant), es kann der/die Betreuer/in auch einen Kommentar eingegeben werden (dieser wird den Schüler/innen mitgeteilt) und mit „Weiter zur Präsentation“ diesen Schritt abschließen:

Thematische Zuordnung, Zulassung zur Präsentation und Diskussion

Schulart1

- Technische, gewerbliche und kunstgewerbliche Schulen
- Kaufmännische Schulen
- Humanberufliche Schulen
- Land- und forstwirtschaftliche Schulen
- Schulen für Kindergartenpädagogik und Sozialpädagogik

Schulart2

- höhere
- mittlere

Themen

Mehrfachantworten möglich!

- Design, Grafik, Mode
- Ernährung, Gesundheit, Sport
- Entrepreneurship, Wirtschaft und Management
- Informationstechnologien, EDV, Medien
- Elektrotechnik, Elektronik, Energietechnik
- Kommunikation, Sprache, Literatur
- Kunst, Kultur, Musik
- Landwirtschaft, Umwelt
- Chemieingenieurwesen
- Naturwissenschaften
- Politik, Recht
- Religion, Ethik, Philosophie
- Soziales, Gesellschaft
- Produktion, Werkstoffe
- Bautechnik
- Maschinenbau
- Tourismus, Freizeit

Kommentar

Hier kann optional ein Kommentar zur Freigabe zur Präsentation und Diskussion eingegeben werden.

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.

FORTSCHRITTSANZEIGE

Status

Thema eingereicht	von Betreuer akzeptiert	von AV akzeptiert	von Direktor akzeptiert	von LSI genehmigt	Arbeit eingereicht	Präsentation
-------------------	-------------------------	-------------------	-------------------------	-------------------	--------------------	---------------------

Eingereichte Arbeit

Hier können Sie die Detailseite ihrer Einreichung aufrufen

Allgemeine Funktionen

Passwort vergessen

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



The screenshot shows a login interface. On the left is a blurred image of a mobile phone. On the right, there are two input fields: "Benutzername / Bei Schüler/innen ist dies die Emailadresse" and "Passwort*". Below the password field is a checkbox labeled "Benutzername speichern". There are two buttons: "Einloggen" and "Passwort vergessen?". A pink arrow points from the top of the page down to the "Passwort vergessen?" button, which is highlighted with a pink rectangular box.

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.

PASSWORT VERGESSEN



Felder mit * sind Pflichtfelder.

Benutzername*

Sicherheitsfrage

Bitte geben Sie die Zeichen im folgenden Captcha ein.



The captcha image shows two numbers: "203" on a grey background and "8962245" on a white background with a red border. Below the numbers is a yellow input field with the text "Geben Sie den angezeigte". To the right of the input field is a reCAPTCHA logo with the text "reCAPTCHA™ stop spam. read books."

Passwort zurücksetzen

Passwort ändern

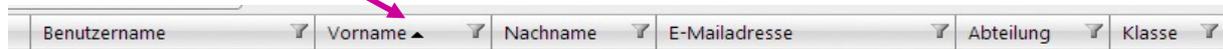
Möchte der eingeloggte User das Passwort ändern, befindet sich in der rechten oberen Ecke der Link zum Profil. Mit einem Klick darauf kommt man zu folgenden Eingabefeldern:



The form contains two input fields: "Neues Passwort*" and "Neues Passwort wiederholen*". Below the second field is a button labeled "Passwort ändern".

Sortieren von Listen, Benutzung von Filtern

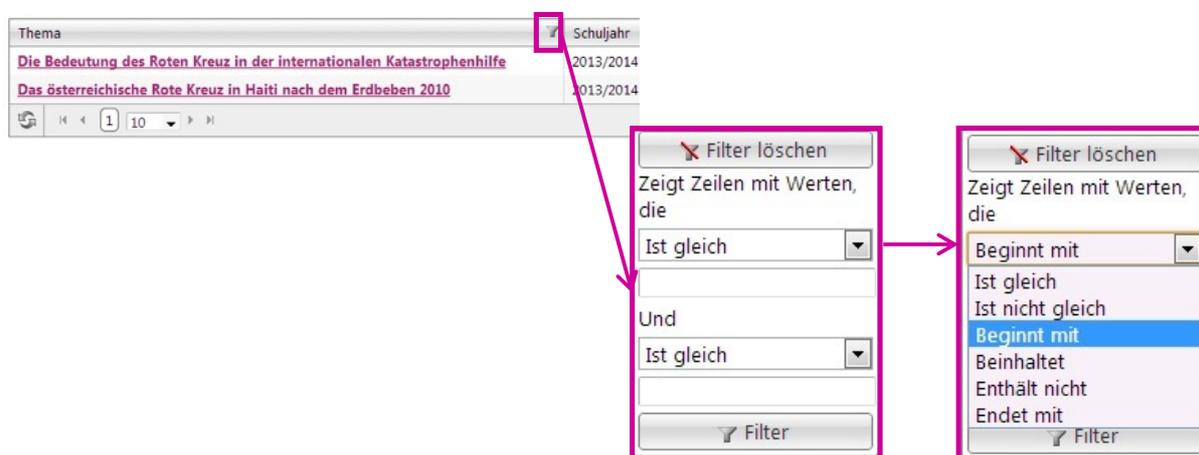
Das System bietet allen Usern, die mehrere Einträge zu verwalten haben (Benutzerlisten, Themenlisten, ...) die Möglichkeit, Spalten zu sortieren: dazu muss lediglich auf den jeweiligen Spaltennamen geklickt werden, eine aktive Sortierung wird mit einem Dreieck symbolisiert:



Benutzername	Vorname ▲	Nachname	E-Mailadresse	Abteilung	Klasse
--------------	-----------	----------	---------------	-----------	--------

Ein weiteres Klicken dreht die Sortierung um, wieder ein weiteres Klicken löscht die Sortierung.

Weiters kann die Listenansicht nach Kategorien gefiltert werden: Filter werden über das „Trichter-Symbol“ eingeschaltet und können verschiedene Bedingungen umfassen.



The screenshot shows a list view with a table of entries. A filter dialog is open, showing a search condition: "Zeigt Zeilen mit Werten, die Ist gleich". The dialog has a "Filter löschen" button and a "Filter" button. The filter dialog is shown in two states: first, with the "Ist gleich" condition selected, and second, with the "Beginnt mit" condition selected. A pink arrow points from the "Trichter-Symbol" (funnel icon) in the table header to the "Filter löschen" button in the dialog.

Ein aktiver Filter ist durch einen farbig hinterlegten Trichter sichtbar, mit nochmaligem Klicken auf das Trichtersymbol und die Auswahl Filter löschen wird die Filterung deaktiviert:



Klasse	Typ	Status
4AFID	schue	

The screenshot shows a table with columns "Klasse", "Typ", and "Status". A filter dialog is open, showing a search condition: "Zeigt Zeilen mit Werten, die Ist gleich". The dialog has a "Filter löschen" button and a "Filter" button. The filter dialog is shown in two states: first, with the "Ist gleich" condition selected, and second, with the "Beginnt mit" condition selected. A pink arrow points from the "Trichter-Symbol" (funnel icon) in the table header to the "Filter löschen" button in the dialog.

Kontakt und Impressum

Inhaltliche Fragen

- Verwaltungsperson für schulspezifische Daten (VSD) bzw.
- zuständige Schulaufsicht oder
- pädagogische Fachabteilung im BMB

Technischer Support

dipldb@berufsbildendeschulen.at

Tel.: 0664 851 3000

Helpdesk-Zeiten

Mo-Fr: 07.30 bis 17.30 Uhr



**Impressum gemäß "Mediengesetz mit Novelle 2005"
BGBl. Nr. 314/1981 in der Fassung BGBl I Nr. 49/2005.**

Medieninhaber: Bundesministerium für Bildung, Minoritenplatz 5, 1010 Wien, Österreich.

Hersteller:

Inhalt: Bundesministerium für Bildung

Verlagsort: Wien.

Herstellungsort: Wien.



Bundesministerium für Bildung

Minoritenplatz 5

1010 Wien

T +43 1 53120 DW (0)

F +43 1 53120-3099

www.bmb.gv.at