

Diplomarbeits-DB

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

Version 5

Jänner 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 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!

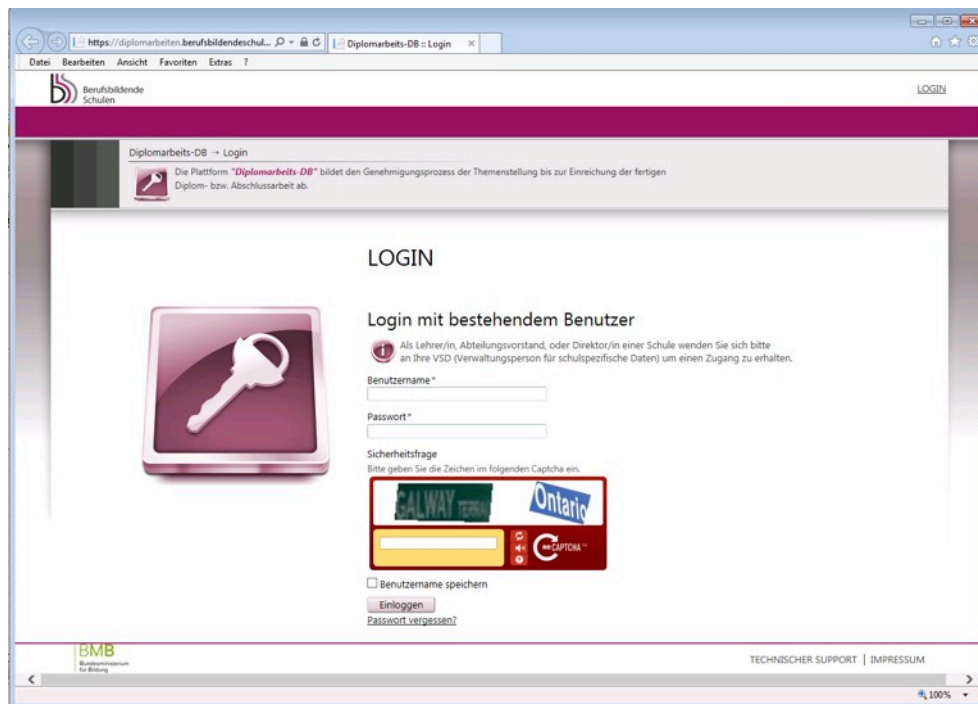
Einreichung (Upload) der Arbeit

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)

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.

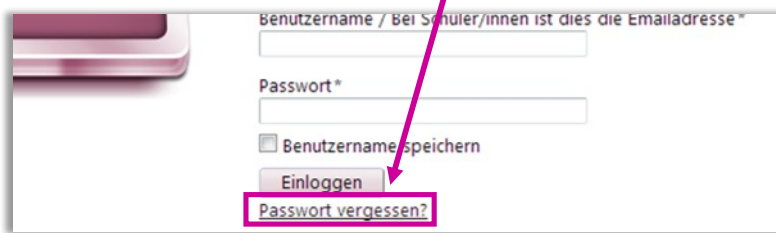
Benutzername: vsd_SKZ (z.B. vsd_123456)

Passwort: Ihr persönliches Passwort.

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

Passwort vergessen

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



Benutzername / Bei Schüler/innen ist dies die Emailadresse *

Passwort *

☐ Benutzername speichern

Einloggen

Passwort vergessen?



PASSWORT VERGESSEN

Felder mit * sind Pflichtfelder.

Benutzername *

Sicherheitsfrage
Bitte geben Sie die Zeichen im folgenden Captcha ein.

203 8962245

Geben Sie den angezeigten Code ein

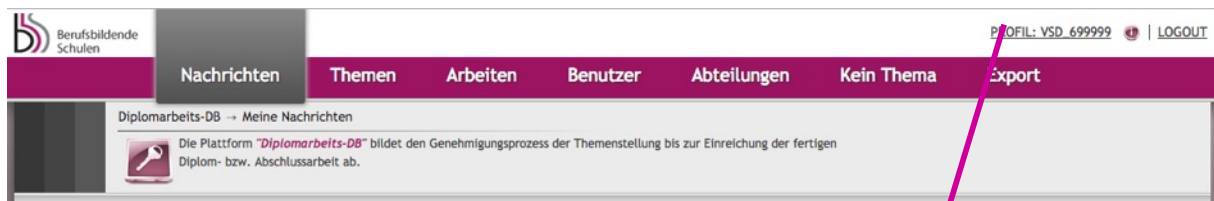
CAPTCHA™ stop spam, read books.

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 zugeschiedt.

Passwort ändern

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



BS Berufsbildende Schulen

Nachrichten Themen Arbeiten Benutzer Abteilungen Kein Thema Export

PROFIL: VSD_699999 | LOGOUT

Diplomarbeits-DB → Meine Nachrichten

Die Plattform "Diplomarbeits-DB" bildet den Genehmigungsprozess der Themenstellung bis zur Einreichung der fertigen Diplom- bzw. Abschlussarbeit ab.

Mit einem Klick darauf kommt man zu folgenden Eingabefeldern:



Neues Passwort *

Neues Passwort wiederholen *

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 'Diplomarbeiten-DB' web interface. At the top, there is a navigation bar with 'Meine Nachrichten', 'Themen', and 'Arbeiten'. A user profile 'PROFIL BETREUER 123123.7' and a 'LOGOUT' link are in the top right. A callout box 'Themeneinreichungen' points to the 'Themen' tab. Another callout box 'Fertige Arbeiten' points to the 'Arbeiten' tab. A third callout box 'Profil, Passwort ändern' points to the user profile area. Below the navigation bar, a section titled 'Diplomarbeiten-DB -> Meine Nachrichten' contains a brief description of the platform. A callout box 'Tabellarische Fortschrittsanzeige' points to a table titled 'FORTSCHRITTSANZEIGE'. Below this table is a section titled 'MEINE NACHRICHTEN'. A callout box 'Verständigungen, Statusmeldungen' points to this section. To the right of the table, there is a 'To Do' list icon.

Themeneinreichungen

Fertige Arbeiten

Profil, Passwort ändern

Meine Nachrichten

Themen

Arbeiten

PROFIL BETREUER 123123.7 | LOGOUT

Diplomarbeiten-DB -> Meine Nachrichten

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

FORTSCHRITTSANZEIGE

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

MEINE NACHRICHTEN

Verständigungen, Statusmeldungen

Tabellarische Fortschrittsanzeige

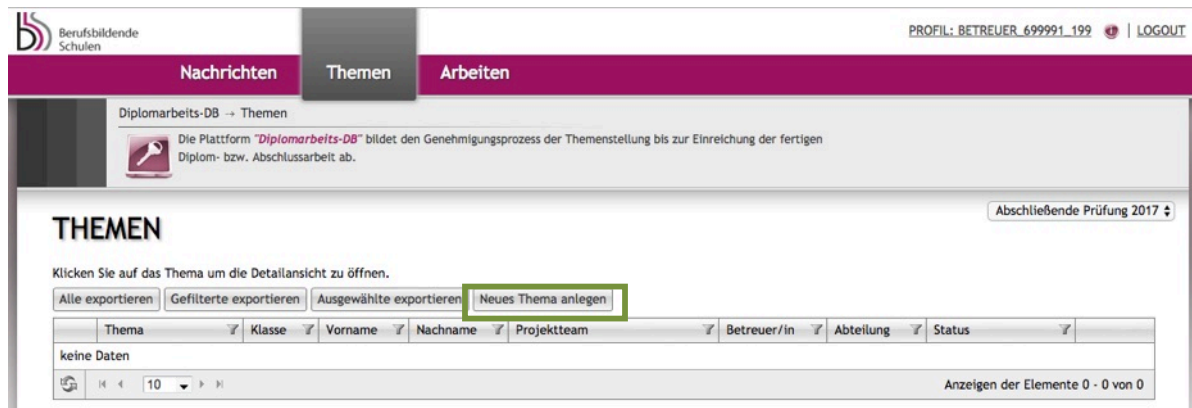
To Do

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“:



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 form is titled 'NEUE THEMENSTELLUNG ANLEGEN'. It contains the following fields: 'Thema der Diplomarbeit/Abschlussarbeit (Übergeordneter Aufgabenbereich)*' with a text input and a note 'Bitte hier den übergeordneten Aufgabenbereich/das übergeordnete Projekt eingeben (max. 200 Zeichen, kein ; und Enter erlaubt)'; 'Verantwortliche/r Schüler/in*' with three dropdown menus: 'Bitte Abteilung auswählen --', 'Bitte Klasse auswählen --', and 'Bitte auswählen --'; 'Individuelle Themenstellung des/der verantwortliche/n Schüler/in (Diplomarbeit/Abschlussarbeit-Teilthema)' with a text input and a note '(max. 200 Zeichen, kein ; und Enter erlaubt)'. A green box highlights the 'Anlegen' button at the bottom left.

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 form is titled 'NEUE THEMENSTELLUNG ANLEGEN'. It contains the following fields: 'Thema der Diplomarbeit/Abschlussarbeit (Übergeordneter Aufgabenbereich)*' with a text input and a note 'Bitte hier den übergeordneten Aufgabenbereich/das übergeordnete Projekt eingeben (max. 200 Zeichen, kein ; und Enter erlaubt)'; 'Verantwortliche/r Schüler/in*' with two dropdown menus: 'Bitte Klasse auswählen --' and 'Bitte auswählen --'; 'Individuelle Themenstellung des/der verantwortliche/n Schüler/in (Diplomarbeit/Abschlussarbeit-Teilthema)' with a text input and a note '(max. 200 Zeichen, kein ; und Enter erlaubt)'. A green box highlights the 'Anlegen' button at the bottom left.

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!

Schüler/innen	Individuelle Themenstellung	Abteilung	Arbeitsaufwand	Verantwortlich	
Neuen Datensatz hinzufügen					
-- Bitte Abteilung auswählen-- -- Bitte Schüler/in auswählen--			0	☐	☐
Anna Mustermädchen (anna@anna.at)	Subthema von Anna Mustermädchen	Elektrotechnik	180	Ja	☐

Bitte die beteiligten Betreuer/innen eintragen:

Betreuer/innen	Verantwortlich	
Neuen Datensatz hinzufügen		
Hubert Musterbetreuer (betreuer_999999_15)	Ja	☐

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.

Übersicht über die Menüpunkte:

Themeneinreichung Schritt 2: Hauptverantwortliche/r 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:

THEMENSTELLUNG ANLEGEN

 Bitte formulieren Sie Ihren Antrag sachlich. (keine Ich- bzw. wir-Form)
Felder mit * sind Pflichtfelder.

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

Verordneter, späterster Abgabetermin*
 

Ausgangslage
Beschreibung der Ausgangslage des Projekts. maximal 400 Zeichen



Beschreibung der Ausgangslage.

body p

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 p

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 p

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 p

Meilensteine

Geben Sie hier bitte die fünf 1 wichtigsten Meilensteine an. Der Abgabetermin muss nicht extra angeführt werden.

Neuen Datensatz hinzufügen

Name	Datum	
Kick off	01.07.2015	 
Abstimmung mit ..	30.07.2015	 
Planung	28.08.2015	 



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	Subthema	Abteilung	Stunden	Hauptverantwortlich
Sabine Testschülerin (tester@test.at)	Subthema 2a	Elektrotechnik	180	Ja
Susanne Schülerin (susi@sorglos.at)	Subthema 1a	Elektrotechnik	180	Nein



Bitte die beteiligten Betreuer eintragen.

Betreuer/innen	Hauptverantwortlich
Hubert Musterbetreuer (betreuer_999999_4)	Ja



Mögliche Kooperationspartner/Innen bzw. Auftraggeber/Innen

Neuen Datensatz hinzufügen

Name	Ansprechpartner/innen	Adresse	Email	Url	Telefon	
Partner	Herr Ansprechpartner	1234 Musterort	muster@muster.at			 



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 last 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:" with the names "Sabine Testschülerin (5a)" and "Susanne Schülerin (8AHET)" listed, and "Datum und Unterschrift bzw. Handysignatur:" with 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.

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:

Meine Nachrichten Themen Arbeiten

Diplomarbeiten-DB → Meine Nachrichten

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

FORTSCHRITTSANZEIGE

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

MEINE NACHRICHTEN

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.](#)

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:

Detailansicht 'Testthema'

Testthema

Verlauf

- 30.08.2016 um 16:14 Die Themenstellung "Testthema" (Schueler1 Muster1) wurde eingereicht.
- 30.08.2016 um 16:15 Die Themenstellung "Testthema" (Schueler1 Muster1) wurde vom Betreuer / von der Betreuerin abgelehnt.
- 30.08.2016 um 16:20 Die Themenstellung "Testthema" (Schueler1 Muster1, Schueler2 Muster2) wurde eingereicht.
- 30.08.2016 um 16:22 Die Themenstellung "Testthema" (Schueler1 Muster1, Schueler2 Muster2) wurde vom Betreuer / von der Betreuerin abgelehnt.
- 30.08.2016 um 16:24 Die Themenstellung "Testthema" (Schueler1 Muster1, Schueler2 Muster2) wurde eingereicht.

Schule

Demohtl

Abteilung(en)

Hauptverantwortlich: Elektrotechnik

AV

Hauptverantwortlich: Martina Mustermann

Abschließende Prüfung

2017

Betreuer/Innen

Hauptverantwortlich: Hubert Musterbetreuer

Projektteam (Arbeitsaufwand)

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

Projektpartner

Partner 1
Musterstraße 1, Herr Ansprechpartner
Partner 2 (E-Mail: muster@muster.at)
Frau Ansprechpartnerin

Individuelle Themenstellung/Untersuchungsanliegen

Individuelle Themenstellung/Untersuchungsanliegen

Zielsetzung

Was soll mit dem Projekt erreicht werden?

Geplantes Ergebnis der Prüfungskandidatin/des Prüfungskandidaten

Mit welchen Ergebnissen / Werken erreichen Sie die angegebenen Ziele?

Meilensteine

- 31.08.2016 Kickoff...
- 15.09.2016 Planung...
- 31.10.2016 Präsentation...

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

Dokumente

- 33807.pdf

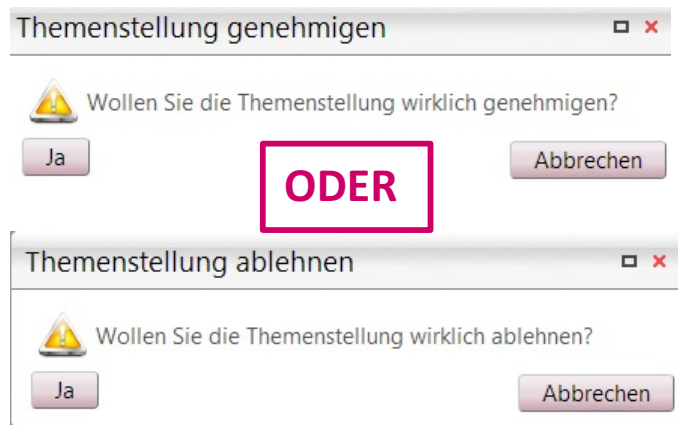
Themenstellung akzeptieren

Kommentar
Bitte geben Sie hier einen Kommentar ein.

[Themenstellung akzeptieren](#) [Themenstellung ablehnen](#)

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:



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.

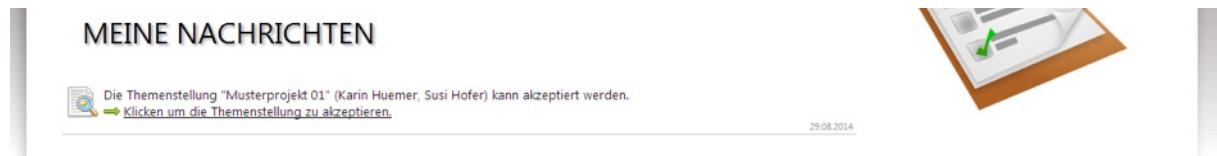
Somit erhält der/die AV bzw. später der/die Direktor/in die Nachricht, dass eine neue Themenstellung zu akzeptieren ist bzw. der/die hauptverantwortliche Schüler/in, dass die Themenstellung von der nächsten Instanz genehmigt oder abgelehnt wurde.

Themeneinreichung Schritt 6: Akzeptieren oder Ablehnen der Themenstellung durch AV

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

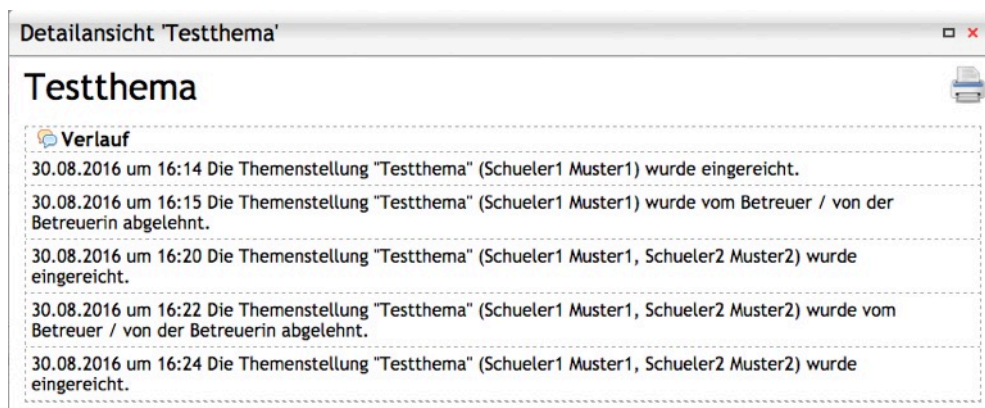
In Schulen ohne Abteilungen wird dieser Schritt übersprungen, sodass dort nach der Genehmigung durch den/die Betreuer/in die Genehmigung durch den/die Direktor/in erfolgt.

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

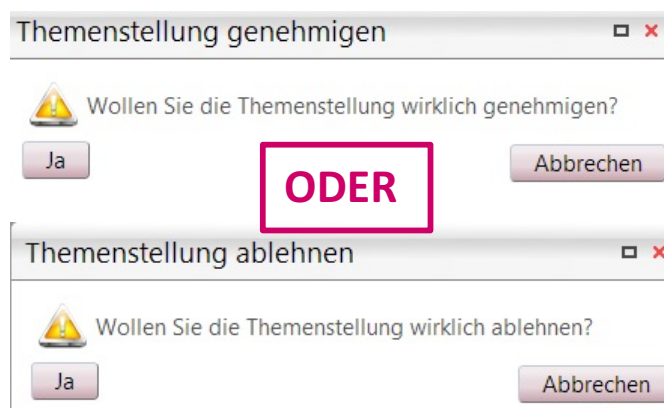


Der/die AV hat nun die Möglichkeit direkt über den Link „Klicken, um die Themenstellung zu akzeptieren“ zur Detailansicht der erstellten Themenstellung zu gelangen. Andererseits können alle weiteren Themen über den Reiter „Themen“ eingesehen werden.

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:

berufsbildende Schulen

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.

berufsbildende Schulen

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 Detailsicht 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
☒ Musterprojekt 01	123123	Hofer	Karin Huemer, Susi Hofer	Moser	Tiefbau	bei LSI

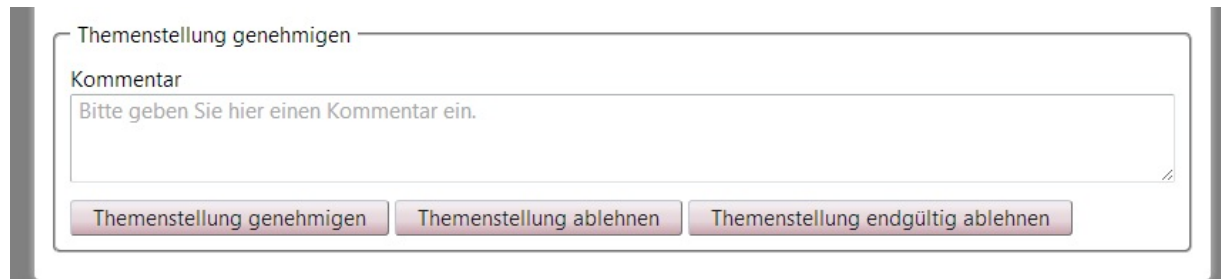
Anzeigen der Elemente 1 - 1 von 1

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 Detailsicht – 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 deutscher und englischer Sprache, sowie die finalen Subtitel/Themen der Schüler/innen im Team sowie die Abstracts in deutscher und englischer Sprache eingegeben 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)

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

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

Schüler/innen	Individuelle Themenstellung	Abteilung	Stunden	Verantwortlich	
Jasmin Musterschülerin (dipldb@edugroup.at)	Thema 1	Musterabteilung	210	Ja	
Kevin Musterschüler (test3@test.at)	Thema 2	Musterabteilung	180	Nein	



Kurzfassung(Abstract) - Deutsch*
maximal 3.700 Zeichen



Hier ist der Abstract in deutscher Sprache...

Kurzfassung(Abstract) Englisch oder Kurzfassung(Abstract) 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!

Abgabe der Arbeit Schritt 2 – Hauptverantwortliche Betreuer/in gibt zur Präsentation frei

Hat der/die Schüler/in die Arbeit hochgeladen, wird die Arbeit automatisiert zur Plagiatsüberprüfung an Plagscan übermittelt und analysiert, das Ergebnis der Plagiatsüberprüfung wird dem/der Betreuer/in in zwei Varianten (Online-Bericht und Druckansicht) angezeigt:

Finale Diplomarbeit/Abschlussarbeit

☐ test.pdf

Plagiatsprüfung

☐ Benutzerhandbuch Plagscan

☐ Resultate der Plagiatsanalyse mit Direktlink zur Internetquelle

☐ Druckversion der Resultate der Plagiatsanalyse

Die Plagiatsprüfung einer eingereichten Arbeit nimmt durchschnittlich 1-2 Tage in Anspruch, das Ergebnis der Plagiatsprüfung sieht der/die jeweilige Betreuer/in. Hilfreiche Informationen zur Bedienung des interaktiven Plagiatsberichts können Sie aus dieser Handreichung der AHS ableiten (Siehe Link „Benutzerhandbuch Plagscan“).

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

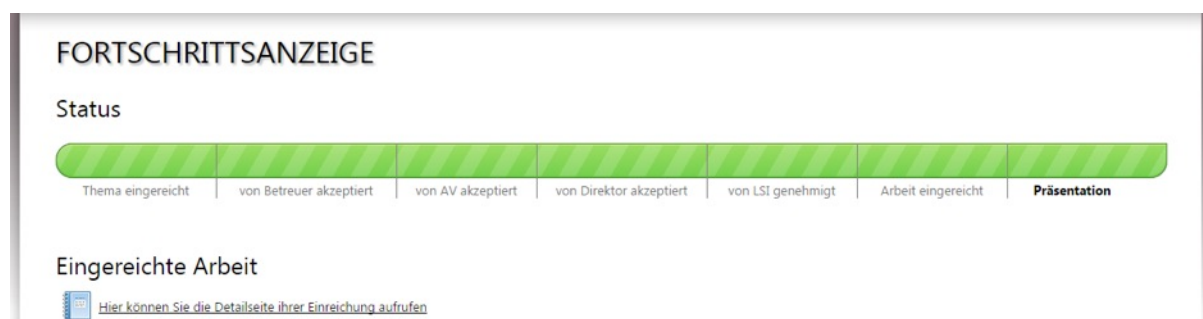
Dazu ist die abgegebene Arbeit thematisch zuzuordnen (diese Zuordnung sind für die spätere öffentliche Datenbank der Metadaten aller Diplomarbeiten auf <http://www.diplomarbeiten-bbs.at/> relevant), es kann der/die Betreuer/in auch einen Kommentar eingegeben werden (dieser wird den Schüler/innen mitgeteilt)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

The screenshot shows a web form titled "Thematische Zuordnung, Zulassung zur Präsentation und Diskussion". It contains three main sections: "Schulart1", "Schulart2", and "Themen".

- Schulart1:** A list of school types with radio buttons. "Technische, gewerbliche und kunstgewerbliche Schulen" is selected.
- Schulart2:** A list of school levels with radio buttons. "höhere" is selected.
- Themen:** A list of subjects with checkboxes. "Informationstechnologien, EDV, Medien" and "Maschinenbau" are checked. There is also a checkbox for "Mehrfachantworten möglich!".

At the bottom, there is a "Kommentar" section with a text area and a "Weiter zur Präsentation" button.

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.



Allgemeine Funktionen

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:

- A placeholder image of a tablet on the left.
- A label: "Benutzername / Bei Schüler/innen ist dies die Emailadresse"
- A text input field for the username.
- A label: "Passwort"
- A text input field for the password.
- A checkbox labeled "Benutzername speichern".
- A button labeled "Einloggen".
- A link labeled "Passwort vergessen?" which is highlighted with a red box and a red 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 zugeschickt.



The image shows a password reset form with the following elements:

- A heading: "PASSWORT VERGESSEN".
- An information icon and text: "Felder mit * sind Pflichtfelder."
- A label: "Benutzername"
- A text input field for the username.
- A label: "Sicherheitsfrage"
- A text instruction: "Bitte geben Sie die Zeichen im folgenden Captcha ein."
- A captcha image showing the numbers "203" and "8962245".
- A text input field for the captcha code.
- A reCAPTCHA logo with the text "stop spam. read books."
- A button labeled "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 a form to change a password with the following elements:

- A label: "Neues Passwort"
- A text input field for the new password.
- A label: "Neues Passwort wiederholen"
- A text input field for repeating the new password.
- A button labeled "Passwort ändern".

Sortieren von Listen, Benutzung von Filtern

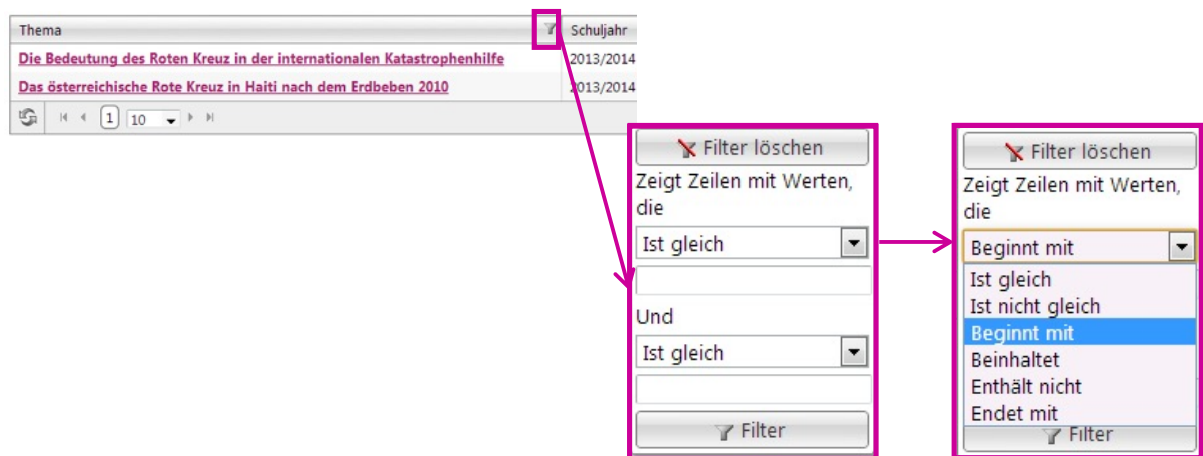
Das System bietet allen Usern, die mehrere Einträge zu verwalten haben (Benutzerlisten, Themenlisten, ...) die Möglichkeit, Spalten zu sortieren: dazu muss lediglich auf den jeweiligen Spaltennamen geklickt werden, eine aktive Sortierung wird mit einem Dreieck symbolisiert:



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.



Thema	Schuljahr
Die Bedeutung des Roten Kreuz in der internationalen Katastrophenhilfe	2013/2014
Das österreichische Rote Kreuz in Haiti nach dem Erdbeben 2010	2013/2014

Filter löschen

Zeigt Zeilen mit Werten, die

Ist gleich

Und

Ist gleich

Filter

Filter löschen

Zeigt Zeilen mit Werten, die

Beginnt mit

Ist gleich

Ist nicht gleich

Beginnt mit

Beinhaltet

Enthält nicht

Endet mit

Filter

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
4AFID	schul
4AFID	schul
4AFID	schul
4AFID	schul

Filter löschen

Zeigt Zeilen mit Werten, die

Ist gleich

4AFID

Und

Kontakt und Impressum

Inhaltliche Fragen

Kontaktpersonen für BMB ist der/die
jeweilige/r Mitarbeiter/in in der pädagogischen Fachabteilung

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"
BGBI. Nr. 314/1981 in der Fassung BGBI I Nr. 49/2005.

Medieninhaber: Bundesministerium für Bildung und Frauen , Minoritenplatz 5, 1014 Wien,
Österreich.

Hersteller:

Inhalt: Bundesministerium für Bildung und Frauen

Verlagsort: Wien.

Herstellungsort: Wien.



Bundesministerium für Bildung und Frauen
Minoritenplatz 5
1014 Wien
T +43 1 53120 DW (0)
F +43 1 53120-3099
www.bmbf.gv.at