



**Berufsbildende
Schulen**

Diplomarbeits-DB

**Handreichung Kompaktfassung für
Hauptbetreuer/in / AV / Direktor/in**

Version 3

März 2016

URL der Online-Plattform und Systemvoraussetzungen

<https://diplomarbeiten.berufsbildendeschulen.at>

Login mit bestehendem Benutzer



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.

Benutzername*

Passwort*

Benutzername speichern

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?](#)

Systemvoraussetzungen

- Internet Explorer, ab Version 8.0
- Mozilla Firefox, ab Version 4.0
- Google Chrome, ab Version 5.0
- Safari, ab Version 5.0

Übersicht über die Menüpunkte:

Themeneinreichungen

Fertige Arbeiten

Profil, Passwort ändern

Meine Nachrichten

Themen

Arbeiten

PROFIL: BETREUER_123123.7 | LOGOUT

Diplomarbeits-DB → Meine Nachrichten

Die Plattform "Diplomarbeits-DB" bildet den Genehmigungsprozess der Themenstellung bis zur Einreichung und Prüfung 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

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.

Menuepunkt Themen > Neues Thema anlegen

Logo: Berufsbildende Schulen

PROFIL: BETREUER 123123 7 | 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 **Neues Thema anlegen**

Thema	Klasse	Vorname	Nachname	Projektteam	Status
keine Daten					

Anzeigen der Elemente 0 - 0 von 0

Der Titel des Themas wird eingetragen, Abteilungen, Klassen Schüler/innen sind per Drop Down abrufbar und brauchen nur noch ausgewählt – erste Schüler/in (=Hauptverantwortliche!) - deren Subthema eingetragen und mit Anlegen gespeichert werden:

NEUE THEMENSTELLUNG ANLEGEN

Projekttitel*
Musterprojekt

Hauptverantwortliche Schüler/in*
Elektrotechnik | SAETH | Anna Mustermädchen (anna@anna.at)

Subthema des/der hauptverantwortlichen Schülers/Schülerin*
Subthema von Anna Mustermädchen

Anlegen

Im nächsten Schritt ist nun der gesamte Themenantrag bereits sichtbar, es ist der verordnete, späteste Abgabetermin einzutragen:

Verordneter, spätester Abgabetermin*
Aufgabenstellung

Und weitere SchülerInnen sowie BetreuerInnen können ergänzt werden:

Jeweils Neuen Datensatz hinzufügen > Datenfelder ausfüllen > mit Hakerl speichern

Geplante Arbeitsaufteilung im Schüler/innenteam:

Plus helptext: (Dokumentation findet sich im Lastenheft)

Bitte die beteiligten Teammitglieder und deren Arbeitsaufwand (jeweils etwa 180 Stunden) eintragen.

Neuen Datensatz hinzufügen

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

Bitte die beteiligten Betreuer eintragen.

Neuen Datensatz hinzufügen

Betreuer/innen	Hauptverantwortlich	
Hubert Musterbetreuer (betreuer_999999_4)	Ja	<input type="checkbox"/>

Bitte die beteiligten Betreuer eintragen.

Auch der Typ der Arbeit ist auszuwählen:

Typ *

Abschlussarbeit Diplomarbeit

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

Datieren

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:

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



diplodb@edugroup.at [Der Kontaktliste hinzufügen](#) 15:43
An: diplodb@outlook.com

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

SEHR WICHTIG ! !

In dieser ersten Phase soll die Themenstellung zunächst nur gespeichert und noch nicht eingereicht werden – dadurch können noch Änderungen vorgenommen werden (z.B. auch beim Projektteam durch den Betreuer)! Ist der Antrag einmal eingereicht, sind nur noch textuelle Änderungen durch die/den hauptverantwortliche/n Schüler/in möglich!

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'. A sub-header explains: 'Die Plattform "Diplomarbeiten-DB" bildet den Genehmigungsprozess der Themenstellung bis zur Einreichung und Benotung der fertigen Diplomarbeit ab.' The main heading is 'LOGIN'. Below it, a key icon is shown. The text reads 'Login mit bestehendem Benutzer'. A note states: '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 login form includes fields for 'Benutzername*' (filled with 'hofer@musterschule.at') and 'Passwort*' (masked with dots). There is a checkbox for 'Benutzername speichern', an 'Einloggen' button, and a link for 'Passwort vergessen?'.


Übersicht über die Menüpunkte:

The screenshot shows the 'MEINE NACHRICHTEN' (My Messages) page. The top navigation bar includes 'Nachrichten' and 'Unsere Arbeit'. A callout bubble points to 'Themenantrag' (Topic Request) and another points to 'Profil, Passwort ändern' (Profile, Change Password). 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 displayed. A callout bubble points to 'Verständigungen, Statusmeldungen' (Acknowledgments, Status Reports). 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 Reiter „Unsere Arbeit“ kann der/die hauptverantwortliche Schüler/in beginnen, die Themenstellung abzuspeichern (noch nicht einzureichen!):

THEMENSTELLUNG ANLEGEN


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

Titel der Diplomarbeit/Abschlussarbeit *
 Bitte hier einen Titel eingeben. maximal 100 Zeichen

Offizielle Klassenbezeichnung


Verordneter, späterster Abgabetermin *
 

Aufgabenstellung
 Beschreibung des Projekts. maximal 800 Zeichen



Hier kann die Aufgabenstellung mit maximal 800 Zeichen beschrieben werden...

Zielsetzung
 Was soll mit dem Projekt erreicht werden? maximal 400 Zeichen









Hier ist Platz für die Zielsetzung mit maximal 400 Zeichen...

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



Hier ist Platz für das geplante Ergebnis mit maximal 400 Zeichen...

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

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

Geplante Arbeitsaufteilung im Schüler/innenteam:

(Dokumentation findet sich im Lastenheft)





Bitte die beteiligten Teammitglieder und deren Arbeitsaufwand (jeweils etwa 180 Stunden) 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

Bitte die beteiligten Partner eintragen.

Name	Ansprechpartner/innen	Adresse	Email	Url	Telefon	
Partner 1	Herr Ansprechpartner	1234 Musterort	test@test.at	www.muster.at	0123 45678	 
Partner 2	Frau Ansprechpartnerin	2345 Musterstadt	muster@test.at	www.test.at	0321654	 

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

Bitte die Themenstellung unbedingt speichern.

Bitte Themenstellung erst einreichen, wenn alle Angaben vollständig sind und die rechtliche Regelung unterschrieben hochgeladen wurde.

SEHR WICHTIG !!

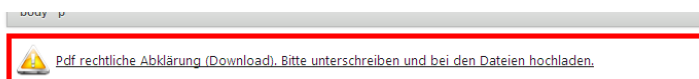
In dieser ersten Phase soll die Themenstellung zunächst nur gespeichert und noch nicht eingereicht werden – dadurch können sowohl hauptverantwortliche Schüler/in als auch der/die Hauptbetreuer/in noch Änderungen vornehmen und den Antrag online korrigieren!

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.



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 (Gesamtprojekt)

Individuelle Aufgabenstellungen im Rahmen des Gesamtprojektes:

- Sabine TEstschülerin (5a): **Subthema 2a**
- Susanne Schülerin (8AHET): **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 (8AHET)

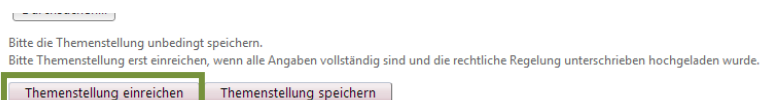
c) die rechtliche Abklärung scannen und als PDF hochladen

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

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! Erst wenn das Projekt durch den Hauptbetreuer abgelehnt wird, ist es zur Bearbeitung wieder „offen“.

Das Einreichen des Projekts sollte daher erst nach kompletter Fertigstellung des Antrags (inkl. der hochgeladenen und unterschriebenen Einverständniserklärung) erfolgen. Bitte weisen Sie die hauptverantwortliche Schüler/in extra 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 gezwungen, ein neues Thema einreichen.

Themeneinreichung Schritt 5 - Akzeptieren/Ablehnung der Themenstellungen durch Hauptbetreuer/in

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

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

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 öffnen

Titel: Testthema

Verlauf
 24.06.2015 um 13:23 Die Themenstellung "Testthema" (Sabine Testschülerin, Susanne Schülerin) wurde eingereicht.

Schule
 Demoht

Abteilung(en)
 Hauptverantwortlich: Elektrotechnik

AV
 Hauptverantwortlich: Martina Mustermann

Ausbildungsschwerpunkt/-zweig
 SaEHS

Reifeprüfung
 2016

Betreuer/innen
 Hauptverantwortlich: Hubert Musterbetreuer

Projektteam (Arbeitsaufwand)

Name	Subthema	Klasse	Arbeitsaufwand
Susanne Schülerin (Hauptverantwortlich)	Subthema 1a	8AHET	180 Stunden
Sabine Testschülerin	Subthema 2a	5a	180 Stunden

Projektpartner
 Partner 1 (E-Mail: test@test.at, www.muster.at)
 1234 Musterdort, Herr Ansprechpartner, 0123 45678
 Partner 2 (E-Mail: muster@test.at, www.test.at)
 2345 Musterstadt, Frau Ansprechpartnerin, 0321654

Aufgabenstellung
 Hier kann die Aufgabenstellung mit maximal 800 Zeichen beschrieben werden...

Zielsetzung
 Hier ist Platz für die Zielsetzung mit maximal 400 Zeichen...

geplantes Ergebnis
 Hier ist Platz für das geplante Ergebnis mit maximal 400 Zeichen...

Meilenstein (stichwortartige Auflistung, höchstens 6 Punkte)
 01.07.2015 Kick off
 30.07.2015 Abstimmung mit ...
 28.08.2015 Planung ...

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

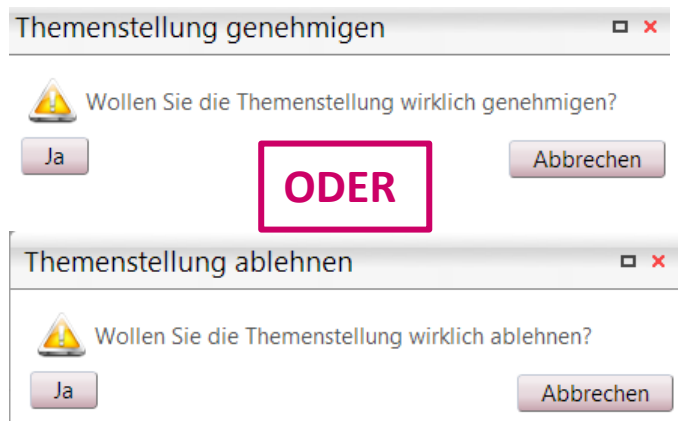
Dokumente
 • rechtliche_erklaerung.pdf

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:

MEINE NACHRICHTEN



Die Themenstellung "Musterprojekt 01" (Karin Huemer, Susi Hofer) wurde vom Betreuer / von der Betreuerin abgelehnt.
Führen Sie das geplante Ergebnis noch genauer aus!

29.08.2014



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

29.08.2014



Ebenso verändert sich in den betroffenen Accounts unter dem Reiter „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.

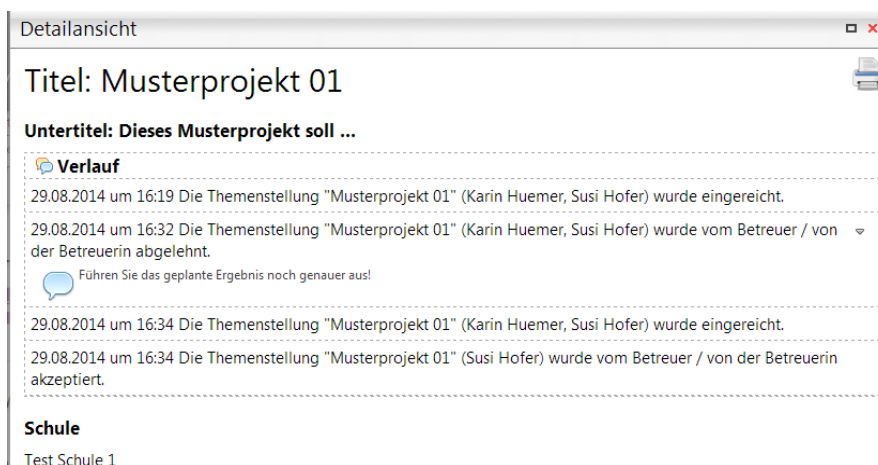
Themeneinreichung Schritte 6 und 7 - Akzeptieren/Ablehnen der Themenstellung durch AV und Direktor/in

Hat ein/e Hauptbetreuer/in eine Themenstellung akzeptiert, so erhält der/die Abteilungsvorstand/ständin bzw. der/die Direktor/in eine Nachricht:

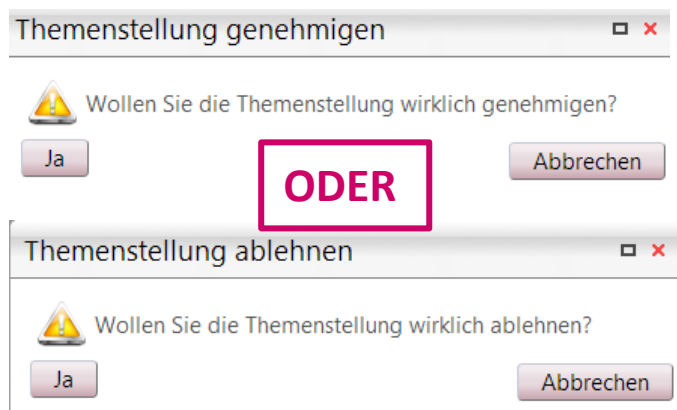


Der/die Abteilungsvorstand/ständin bzw. der/die Direktor/in hat nun die Möglichkeit direkt über den Link „Klicken, um die Themenstellung zu akzeptieren“ zur Detailansicht der erstellten Themenstellung zu gelangen. Andererseits können alle weiteren Themen über den Reiter „Themen“ eingesehen werden.

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 Abteilungsvorstand/ständin bzw. der/die Direktor/in die Daten von dem/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:

MEINE NACHRICHTEN

- Die Themenstellung "Musterprojekt 01" (Susi Hofer) wurde vom Direktor / von der Direktorin akzeptiert. 29.08.2014
- Die Themenstellung "Musterprojekt 01" (Susi Hofer) wurde vom zuständigen Abteilungsvorstand akzeptiert. 29.08.2014
- Die Themenstellung "Musterprojekt 01" (Susi Hofer) wurde vom Betreuer / von der Betreuerin akzeptiert. 29.08.2014
- Die Themenstellung "Musterprojekt 01" (Karin Huemer, Susi Hofer) wurde vom Betreuer / von der Betreuerin abgelehnt. Führen Sie das geplante Ergebnis noch genauer aus! 29.08.2014
- Die Themenstellung "Musterprojekt 01" (Susi Hofer) wurde Ihnen von Ihrem Betreuer / Ihrer Betreuerin zugewiesen und kann nun von Ihnen bearbeitet werden. 29.08.2014



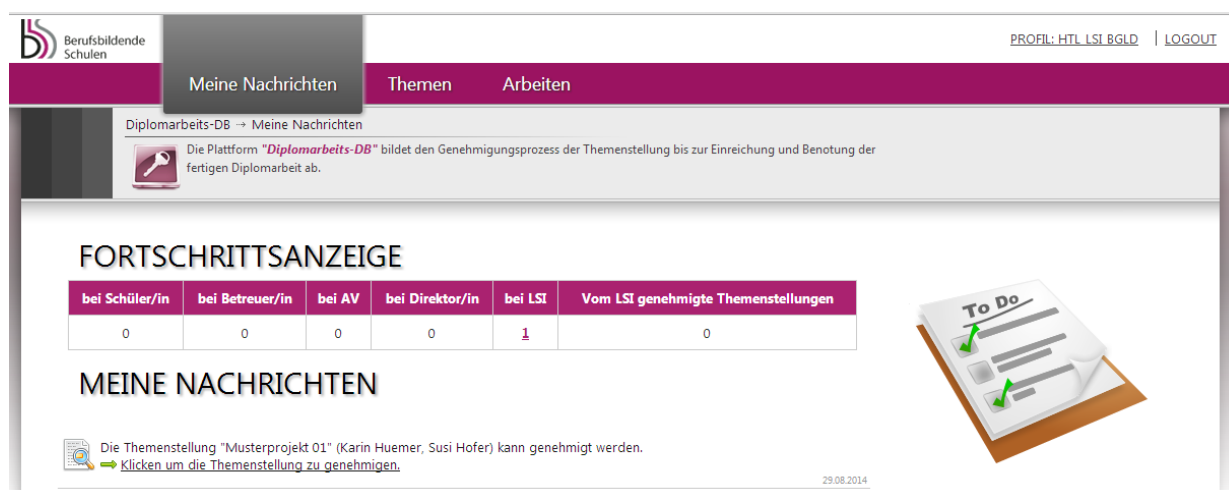
Ebenso verändert sich in den betroffenen Accounts unter dem Reiter „Themen“ in der Listenansicht der Status „bei AV“ bzw. „bei Direktor/in“ zu „bei LSI“ oder eben zu „bei Schüler/in“, wenn der Antrag abgelehnt wurde und zu überarbeiten ist.

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.

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

Diplomarbeiten-DB → Meine Nachrichten


Die Plattform "Diplomarbeiten-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	<u>1</u>	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.

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 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

 Die Diplomarbeit/Abschlussarbeit kann auf freiwilliger Basis auf die Plattform hochgeladen werden, ist aber der Öffentlichkeit nicht zugänglich.
Felder mit * sind Pflichtfelder.

Eingereichte Arbeit

 [Hier können Sie Ihre eingereichte Arbeit/Themenstellung ansehen](#)


Finaler Titel der Arbeit - Deutsch *

Finaler Titel Englisch *

Geplante Arbeitsaufteilung im Schüler/innenteam:

Schüler/innen	Subthema	Abteilung	Stunden	Hauptverantwortlich	
Jasmin Musterschülerin (dipldb@edugroup.at)	<input type="text" value="Thema 1"/>	Musterabteilung	210	Ja	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Kevin Musterschüler (asterix@edumail.at)	Thema 2	Musterabteilung	180	Nein	<input type="checkbox"/>


Kurzfassung(Abstract) - Deutsch *
maximal 3.700 Zeichen

 Normal

Hier ist der Abstract in deutscher Sprache

body p

Kurzfassung(Abstract) - Englisch *
maximal 3.700 Zeichen

 Normal

Hier ist der Abstract in englischer Sprache ...

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

Sollte die Arbeit einen Sperrvermerk haben, ist dies auch hier anzugeben, Arbeiten mit Sperrvermerk sind nicht in die Online-Datenbank hochzuladen!

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!

Typ*
 Abschlussarbeit Diplomarbeit

Sperrvermerk*
 Ja Nein

Finale Diplomarbeit/Abschlussarbeit im PDF-Format
Bitte beachten Sie das Upload-Limit von 20 MB für die Summe aller Uploads!

test.pdf

Typische Illustration/Bild
 Baf13a.png

Bildunterschrift
maximal 150 Zeichen
Illustration: Mathias Musterschüler

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:

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

Passwort vergessen bzw. ändern, Sortieren von Listen, Benutzung von Filtern

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?](#)

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.



Geben Sie den angezeigte

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:

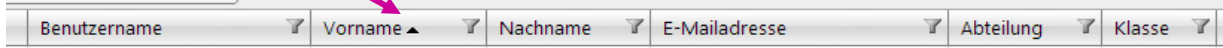
Neues Passwort*

Neues Passwort wiederholen*

Passwort ändern

Sortieren von Listen, Benutzung von Filtern

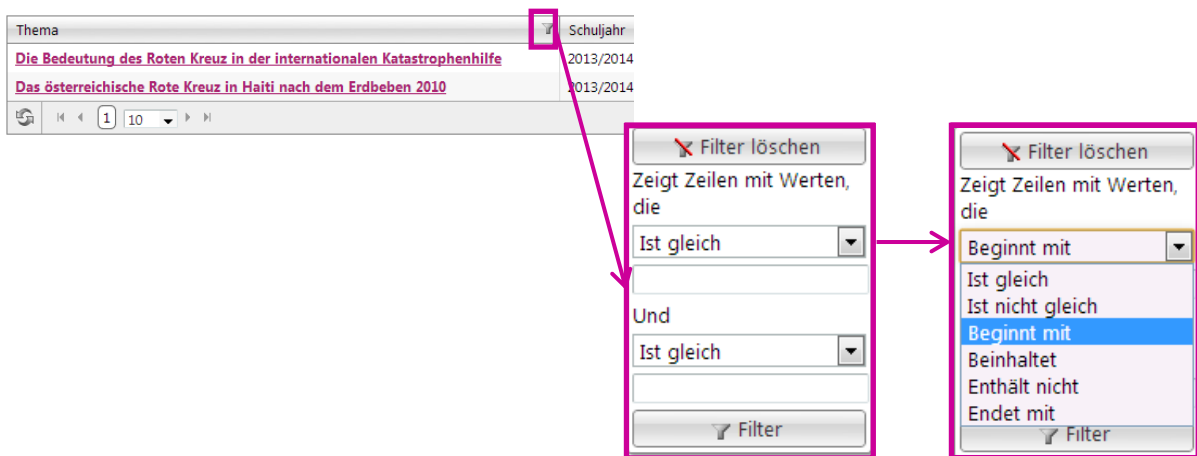
Das System bietet allen Usern, die mehrere Einträge zu verwalten haben (Benutzerlisten, Themenlisten, ...) die Möglichkeit, Spalten zu sortieren: dazu muss lediglich auf den jeweiligen Spaltennamen geklickt werden, eine aktive Sortierung wird mit einem Dreieck symbolisiert:



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 columns 'Thema' and 'Schuljahr'. Two entries are visible: 'Die Bedeutung des Roten Kreuz in der internationalen Katastrophenhilfe' and 'Das österreichische Rote Kreuz in Haiti nach dem Erdbeben 2010', both with the year '2013/2014'. A filter dialog is open, showing a search for 'Ist gleich' and a dropdown menu with options like 'Beginnt mit', 'Ist gleich', 'Ist nicht gleich', 'Beinhaltet', 'Enthält nicht', and 'Endet mit'. A pink arrow points from the 'Schuljahr' column header to the filter 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:



The screenshot shows a table with columns 'Klasse', 'Typ', and 'Status'. The 'Typ' column has a pink filter icon. A filter dialog is open, showing a search for 'Ist gleich' and the value '4AFID'. A pink arrow points from the filter icon in the table to the filter dialog.

Kontakt und Impressum

Inhaltliche Fragen

Kontaktpersonen für BMBF

MR Mag. Sabine Niemeyer, Sektion II/2

Sabine.Niemeyer@bmbf.gv.at

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 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