**Übersicht und Ablauf:**

1. Projektstart Sommersemester 4.JG.
   1. Lastenheft
2. Erste Präsentation Jahresende 4.JG. (Schulbeginn)
   1. Abgabe Terminplan und Präsentation der Aufgabe und Lösung
3. Zweite Präsentation Jahresbeginn 5.JG.
   1. Einreichung DA
   2. Zusammenstellungszeichnung - 3D und E-Plan
   3. Kooperationsvereinbarung
4. Bestelllisten werden vom Betreuer bestätigt und von der Werkstätte gegengezeichnet und hochgeladen (I-Laufwerk)
5. Beginn Sommersemester 5.JG. - Fertigstellung der praktischen Arbeit (Anfang Testphase)
6. Funktionsprüfung und Endabgabe (ca. März 5.JG.)
7. Maturapräsentation
8. Leistungsschau

**Die genauen Termine sind der Excel Datei „Diplomarbeiten\_.../…“ zu entnehmen. Dort wird der Fortschritt durch Abhaken (0 oder 1) der gelb markierten Felder gekennzeichnet.**

**VERPFLICHTEND!**

**(Der hier dokumentierte Fortschritt ist von allen einsehbar und die Abgabedaten sind nachvollziehbar)**

**Zwischenabgaben werden in die vorgegebene Ordnerstruktur hochgeladen. Die Ordner werden mit dem Titel ergänzt z.B:**

**DA1-Titel**

**Zu 1.)** Die Diplomarbeiten werden im 2. Semester des 4.JG. begonnen. Zu Beginn ist die Problemstellung, der Umfang und alle Möglichkeiten und Rahmenbedingungen mit dem Auftraggeber und dem Betreuer abzustecken. Hierbei sollte ein **Lastenheft** mit dem Auftraggeber erarbeitet, unterschrieben und in den Ordner der Zwischenabgaben hochgeladen werden (Zwischenabgabe am I-Laufwerk Dateiname: **„DA..-Titel-20..\_..-Lastenheft“).** Es sind von Anfang an eine **Zeitaufzeichnung** und **Besprechungsprotokolle** zu führen (siehe Ordner „Infos und Dateivorlagen“).

**Zu 2.)** Die **erste Präsentation** der Konzepte erfolgt am Ende des Sommersemesters der 4. Klasse (=Notenfestlegung). Es wird die Aufgabenstellung, sowie die bereits erarbeiteten Lösungen präsentiert. Um die Kapazitäten der Schule im Bereich der Fertigung zu planen ist auf Fremd- und Eigenfertigung einzugehen.   
Es wird das weitere Vorgehen festgelegt und der Terminplan mit den Milestones besprochen. Der Terminplan ist in geeigneten Programmen (als GANTT-Diagramm) darzustellen. Dieser ist im Ordner der Zwischenabgabe hochzuladen (Zwischenabgabe am I-Laufwerk Dateiname: **„DA..-Titel-20..\_..-Terminplan“).**

**Zu 3.)** Die **zweite Präsentation** findet in der ersten Schulwoche im Herbst statt und dient zur Einschätzung der Machbarkeit und des Fortschrittes der DA.  
Hier wird der aktuelle Stand der DA präsentiert. Dabei wird von den Betreuern und dem Direktor bzw, des Abteilungsvorstandes festgelegt, ob die **DA eingereicht und damit fixiert** wird.  
Der **Titel der Diplomarbeit** ist bei der Präsentation festzulegen und kann später nicht mehr verändert werden. Dieser Titel ist auch in allen folgenden Präsentationen, der Leistungsschau und eventuellen Preisverleihungen anzugeben. Deshalb sollte auf eine gute Aufmachung Wert gelegt werden.  
Weiters ist ein **Teamsprecher** festzulegen und dem Betreuungslehrer mitzuteilen.

**Zu 3a.)** Die Betreuungslehrer teilen nach der Fixierung der DA die SchülerInnen in der online Diplomarbeitsdatenbank den Projekten zu.  
Alle SchülerInnen müssen in der DB ihre Themenstellung, Aufgabenstellung, Zielsetzungen, … ausfüllen. Danach kann die „rechtliche Erklärung **heruntergeladen, unterschrieben und wieder hochgeladen** werden. Siehe „[Info\_DIPLDB\_Handreichung\_Schueler](Info_DIPLDB_Handreichung_Schueler.pdf) – am I-Laufwerk – Infos und Dateivorlagen)

**Zu 3b.)** Die **3D-Konstruktion** **und der E-Plan** werden nach der Präsentation von allen Betreuern im Detail besprochen und ein Bild der Konstruktion wird in **ausgedruckter Form** mit einem Kürzel unterschrieben und damit fixiert. Ein **Foto** ist in den Ordner der Zwischenabgaben **hochzuladen** (Zwischenabgabe am I-Laufwerk Dateiname: **„DA..-Titel-20..\_..-ZSZ“).**

**Zu 3c.)** Die **Kooperationsvereinbarung** zwischen Firma (Projektpartner) und SchülernInnen (Projektteam) wird bis Ende September ausgefüllt und von allen (Projektpartner und Projektteam) unterschrieben und hochgeladen (Zwischenabgabe am I-Laufwerk Dateiname: **„DA..-Titel-20..\_..-KoopV“).**

**Zu 4.)** Die laufenden Bestelllisten werden vom **Betreuer unterschrieben und von der Werkstätte gegengezeichnet**. Die unterschriebenen Listen werden hochgeladen (I-Laufwerk Zeichnungen bzw. Bestellungen).

Dateiname der Bestelllisten: **„DA…-Bestellung\_1,2,3“ hochgeladen**

**Zu 6.)** Am Tag der Abgabe bzw. des Hochladens (März) der DA erfolgt eine **Funktionsprüfung** **der praktischen Arbeit (siehe folgend Abgabe der DA).**

Abgabe der DA:

**Hochladen der DA und Funktionsüberprüfung**

Die Abgabe der schriftlichen DA (diese Version wird vom Lehrer verbessert) hat, wenn nicht anders mit dem Betreuer vereinbart, in ausgedruckter Form zu erfolgen. Hierbei ist es ratsam mit dem Betreuer vorab Teilkapitel zu besprechen.   
Die Diplomarbeit muss **bis zum angegebenen Zeitpunkt (siehe Excel-Datei)** auf **die DA-Datenbank hochgeladen** werden: (Infos dazu siehe I-Laufwerk - Infos und Dateivorlagen)

Der Betreuer hat 2 Wochen Zeit, die DA zu korrigieren. Die Kandidaten haben dann ca. eine Woche Zeit, die DA zu verbessern und eventuelle Ergänzungen einzuarbeiten.

Für die **Funktionsprüfung** muss ein gemeinsamer Termin mit allen Betreuern aus Werkstätte und Theorie gefunden werden. Ein Termin für diese gemeinsame Prüfung **muss von den SchülerInnen mit allen Betreuern** gefunden und festgelegt werden.

**Abgabe der DA im Sekretariat**

Die fertige DA (PDF; Dateien aufs I LW hochladen und Plakat) muss bis zum angegebenen Datum hochgeladen werden. Der am I-Laufwerk im gewissen Zeitraum freigegebene Ordner wird nach dem Ablauf der Frist automatisch gesperrt. Ein Zugreifen ist danach nicht mehr möglich! Laden Sie alle Dateien in die vorgegebene Struktur.

**Umfang:**

* Hochladen auf das I Laufwerk in die vorgegebene Ordnerstruktur.
  + Diplomarbeit als pdf - Dokument (Achtung: diese Version wird gedruckt!!!)
  + Diplomarbeit als Word – Dokument
* Die Diplomarbeiten werden auf die Homepage gestellt. Bitte die entsprechenden Texte- und Bilddateien auf "I**:\Diplomarbeiten und Projekthandbuch\Diplomarbeiten …-…\Abgabe**" kopieren. Dort sind die Verzeichnisse der DA angelegt. Die Homepage Information ist Teil der Beurteilung. Hr. Stimpfl wird die Dateien dann auf die Homepage stellen.
* Poster als pdf und Word - Dokument (Rahmengröße für das Plakat: 910 mm x 610 mm); mit QR – Code**. Achten Sie auf Rechtschreibfehler!, auf klare, unverpixelte Bilder und legen Sie Wert auf die Bewerbung Ihres Projektes!** Das Poster ist in A4 auszudrucken und mit dem Betreuer zu besprechen. **Das vom Betreuer unterschriebene A4-Poster wird neben der hochgeladenen Datei im Sekretariat abgegeben.**
* Zeichnungen, Berechnungen und Programme sind als Original Dateien wie .mcd;.part; usw. hochzuladen
* DA mit original Dokumenten (kein PDF bzw. gezippte Dateien) und spezielle Software, sowie alle Daten wie: Diplomarbeit, Folder, Zeichnungen, Steuerung, Schaltpläne, usw. (installiert in einer virtuellen Maschine z.B. VMWareNirtuqlbox) hochladen
* ab 100 Seiten ist die DA doppelseitig auszuführen, darunter einseitig.
* Bitte das 1. Blatt der DA ausdrucken und kontrollieren, ob das Fenster passt.
* **Kurzfassung** der DA auf Homepage stellen: Rücksprache mit DI Stimpfl

**Zu 7.) Präsentation im Rahmen der RDP:** Die Präsentation und Diskussion (Beurteilung) der DA erfolgt nach dem ausgehängten Zeitplan. Jeder Schüler/Schülerin muss **seine** Arbeit präsentieren. Es wird jedem Schüler eine gewisse Zeit zugewiesen.

**Zu 8.) Leistungsschau**

Diese Information wird ausgedruckt, von jedem Schüler des DA-Teams unterschrieben und auf das I-Laufwerk (Zwischenabgabe am I-Laufwerk Dateiname: „DA..-Titel-20..\_..-Abgabe\_Termine“) hochgeladen.

**DA-Titel-20../..**

Name/Unterschrift:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Name/Unterschrift:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Name/Unterschrift:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Name/Unterschrift:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Name/Unterschrift:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kutschera Dieter