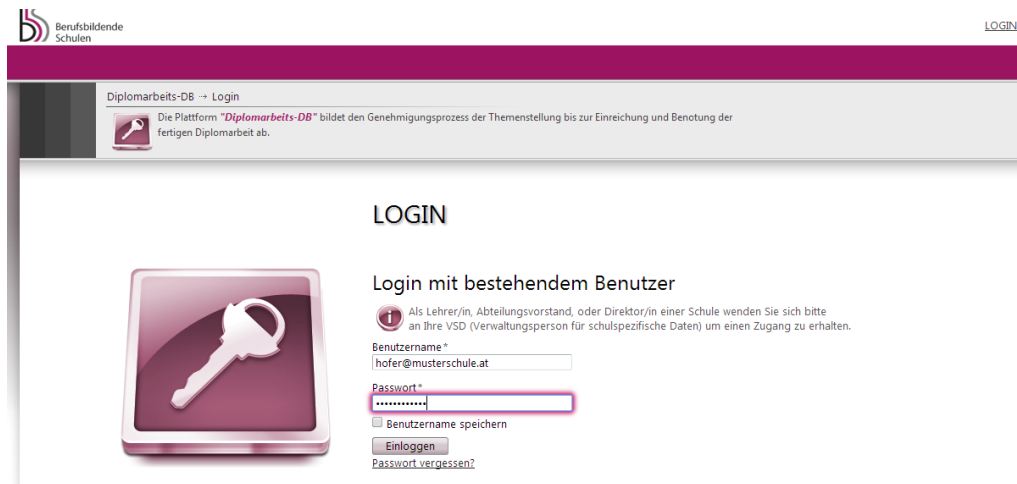


Diplomarbeits-DB

Kompakthandreichung für Hauptverantwortliche Schüler/in

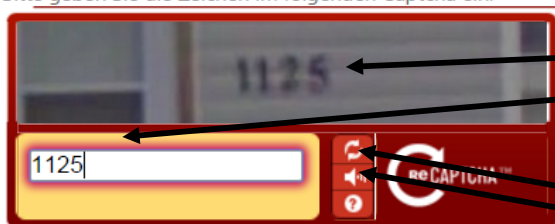
Nachdem die Login-Daten an die Schüler/innen übermittelt wurden, melden sich diese damit unter <https://diplomarbeiten.berufsbildendeschulen.at> an.

Merke: Schüler/innen haben Leserechte, der/die hauptverantwortliche Schüler/in hat Schreibrechte.



Sicherheitsfrage

Bitte geben Sie die Zeichen im folgenden Captcha ein.



Sicherheitsfrage zur Absicherung des Login-Formulars:

Was auf dieser Graphik zu lesen ist, muss in dieses Feld eingegeben werden.

Hilfestellungen:

Andere Graphik laden

Umschaltknopf auf Audio-Ausgabe

☐ Benutzername speichern

Einloggen

[Passwort vergessen?](#)

Übersicht über die Menüpunkte:



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.

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*

12.02.2017

Ausgangslage

Beschreibung der Ausgangslage des Projekts. maximal 400 Zeichen

Beschreibung der Ausgangslage.

body p

Individuelle Themenstellung/Untersuchungsanliegen (Diplomarbeit/Abschlussarbeit-Teilthemen)*

Wie ist die Arbeitsaufteilung im Team geplant? Maximal 800 Zeichen

Hier kann die Individuelle Themenstellung mit maximal 800 Zeichen beschrieben werden.

body p

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

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

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!

Bitte die beteiligten Betreuer eintragen.

Mögliche Kooperationspartner/innen bzw. Auftraggeber/innen

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

Typ^{*}

☐ Abschlussarbeit ☒ Diplomarbeit

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:

 Pdf rechtliche Abklärung (Download). Bitte unterschreiben und bei den Dateien hochladen.

- b) die rechtliche Erklärung generiert sich aus den eingegebenen Daten und muss von ALLEN beteiligten Schüler/innen unterschrieben oder via Handysignatur unterzeichnet werden. Lehrkräfte müssen den Antrag nicht unterschreiben.
- c) die rechtliche Abklärung scannen und als PDF hochladen

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

Erklärung

Die unterfertigten Kandidaten/Kandidatinnen haben gemäß § 34 Abs. 3 Z. 1 und § 37 Abs. 2 Z. 2 des Schulunterrichtsgesetzes in Verbindung mit den Bestimmungen der „Prüfungsordnung BMHS, Bildungsanstalten“, BGBl. II Nr. 177/2012 i.d.g.F. die Ausarbeitung einer Diplomarbeit mit folgender Aufgabenstellung gewählt:

Testthema (Gesamtprojekt)

Individuelle Aufgabenstellungen im Rahmen des Gesamtprojektes:

- Sabine Testschülerin (Sa): **Subthema 2a**
- Susanne Schülerin (SAHET): **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 (Sa)

Susanne Schülerin (SAHET)

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.

Bitte die Themenstellung unbedingt speichern.

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

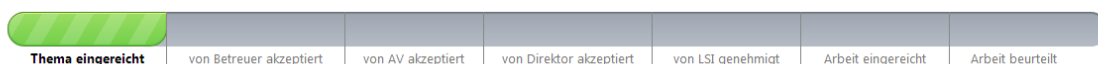
Themenstellung einreichen

Themenstellung speichern

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.

FORTSCHRITTSANZEIGE

Status



Eingereichte Themenstellung



Hier können Sie Ihre eingereichte Themenstellung ansehen

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.

Abgabe der Arbeit– Hauptverantwortliche Schüler/in lädt fertige Diplomarbeit hoch

Hat der/die hauptverantwortliche Schüler/in die Nachricht erhalten, dass das Thema durch den/die LSI endgültig genehmigt wurde, kann sie/er bzw. das Team beginnen die Arbeit zu verfassen. Sobald die Arbeit vollständig fertiggestellt wurde, kann diese zur Freigabe durch die Lehrkraft hochgeladen werden.

Um die Arbeit einreichen zu können, muss sich der/die hauptverantwortliche Schüler/in einloggen und danach auf den Reiter „Unsere Arbeit“ klicken.

Im folgenden Formular können nun der finale Titel der Arbeit in 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)

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	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



B

I

U

✕₀

✕⁹

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

Hier ist der Abstract in deutscher Sprache...

Kurzfassung(Abtract) Englisch oder Kurzfassung(Abtract) 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

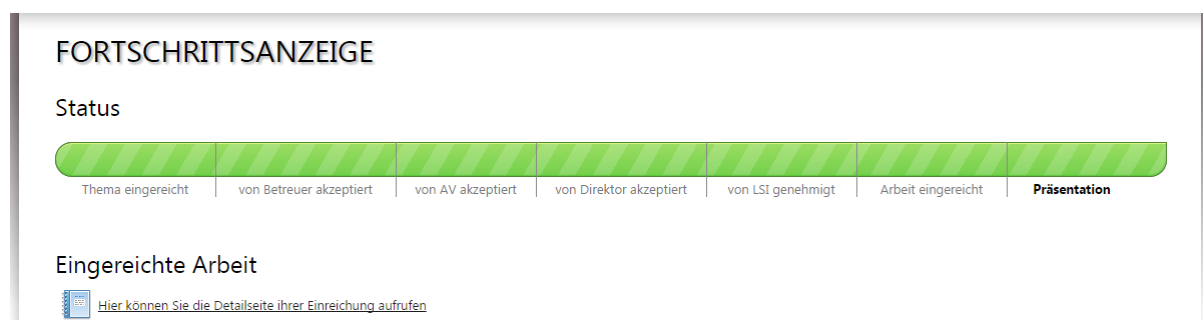
Dann ist noch die Auswahl „Abschlussarbeit“ oder „Diplomarbeit“ zu bestätigen.

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!

Hat der/die Schüler/in die Arbeit hochgeladen, wird die Arbeit automatisiert zur Plagiatsüberprüfung übermittelt und analysiert, das Ergebnis der Plagiatsüberprüfung wird dem/der Betreuer/in angezeigt. Danach lässt der/die Betreuer/in der Arbeit die abgegebene Arbeit nun zur Präsentation und Diskussion zu.

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.



Passwort vergessen bzw. ändern

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 pink 3D button. To its right are two input fields: 'Benutzername / Bei Schüler/innen ist dies die E-Mail-Adresse' and 'Passwort*'. Below these is a checkbox labeled 'Benutzername speichern'. Further down are two buttons: 'Einloggen' and 'Passwort vergessen?'. A pink arrow points from the text above to the 'Passwort vergessen?' button, which is also highlighted with a pink rectangular box.

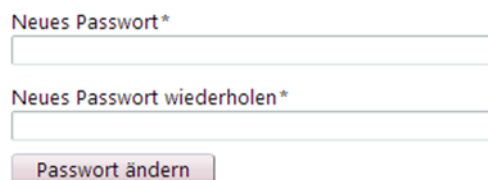
Klicken Sie darauf und geben Sie anschließend Ihren Benutzernamen und die Sicherheitsfrage ein. Bestätigen Sie abschließend Ihre Eingabe mit „Passwort zurücksetzen“. Sie erhalten Informationen zum Zurücksetzen Ihres Passwortes an die dem Account hinterlegte E-Mail-Adresse zugeschickt.



The screenshot shows the 'PASSWORT VERGESSEN' page. At the top is the title 'PASSWORT VERGESSEN'. Below it is an information icon and the text 'Felder mit * sind Pflichtfelder.' There are two input fields: 'Benutzername*' and 'Sicherheitsfrage'. Below the 'Sicherheitsfrage' field is the text 'Bitte geben Sie die Zeichen im folgenden Captcha ein.' and a captcha image showing the numbers '203' and '8962245'. Below the captcha is a yellow button labeled 'Geben Sie den angezeigte' and a red 'reCAPTCHA' logo with the text 'stop spam. read books.'. At the bottom is 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 screenshot shows a password change form. It has two input fields: 'Neues Passwort*' and 'Neues Passwort wiederholen*'. Below these fields is a button labeled 'Passwort ändern'.

Zeitliche Abfolge der Einreichung

Im Zuge einer Einreichung sind die üblicherweise folgende Schritte in dieser Reihenfolge zu tun:

Themenstellung eingeben

1. HauptbetreuerInnen legen Arbeit an (benötigen: Titel, TeamsprecherIn, Teammitglieder, Namen aller weiteren BetreuerInnen, Abgabetermin, Typ der Arbeit!)
2. TeamsprecherIn erhält Email und füllt Antrag aus (unbedingt vorab informieren, welche Felder wie auszufüllen sind, Themen/Projekt sollte nur gespeichert werden)
3. Download der Erklärung durch TeamsprecherIn, alle Teammitglieder (SchülerInnen) müssen die Erklärung unterfertigen > Scan und Upload der Erklärung
4. Optional Upload weiterer Dokumente in die Datenbank

Genehmigungslauf Themenstellung

5. Einreichen des Themas (am besten nach Rücksprache mit dem/der HauptbetreuerIn)
6. Genehmigung oder Ablehnung durch HauptbetreuerIn
(bei Ablehnung muss TeamsprecherIn nach Korrektur online neu einreichen, Hauptbetreuer online zustimmen)
7. Genehmigung oder Ablehnung durch (AV – bei Schulen mit Abteilungen, danach) DirektorIn
(bei Ablehnung muss TeamsprecherIn nach Korrektur neu einreichen und HauptbetreuerIn, (AV) und DirektorIn nochmals genehmigen!)
8. Genehmigung oder Ablehnung durch LSI
(bei Ablehnung muss TeamsprecherIn nach Korrektur neu einreichen und HauptbetreuerIn, (AV) und DirektorIn nochmals genehmigen!)

Einreichung der Arbeit

9. Upload eines PDF durch TeamsprecherIn
10. Thematische Kategorisierung und Zulassung durch HauptbetreuerIn zur Präsentation
(u.U. mit vorheriger Plagiatsprüfung)