

Diplomarbeiten-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.

The screenshot shows the login interface of the 'Diplomarbeiten-DB' system. At the top left is the logo of 'Berufsbildende Schulen'. The page title is 'Diplomarbeiten-DB - Login'. A sub-header explains that the platform handles the approval process from topic submission to final submission and grading. The main heading is 'LOGIN'. Below it, there is a section 'Login mit bestehendem Benutzer' (Login with existing user). A note states that teachers, department heads, or directors should contact their VSD (school-specific data administrator) for access. The login form includes a 'Benutzername*' field with the value 'hofer@musterschule.at', a 'Passwort*' field with masked characters, a 'Benutzername speichern' checkbox, and 'Einloggen' and 'Passwort vergessen?' buttons. A key icon is displayed on the left side of the form.

Übersicht über die Menüpunkte:

This screenshot shows the user interface after login. The top navigation bar includes 'Nachrichten' (Messages) and 'Unsere Arbeit' (Our Work). A green callout box points to 'Themenantrag' (Topic Request) above the 'Unsere Arbeit' menu. Another green callout box points to 'Profil, Passwort ändern' (Profile, Change Password) above the user profile area. The main content area is titled 'MEINE NACHRICHTEN' (MY MESSAGES). A message notification is displayed: 'Die Themenstellung "Testthema" (Susanne Schülerin) wurde Ihnen von Ihrem Betreuer / Ihrer Betreuerin zugewiesen und kann nun von Ihnen bearbeitet werden.' (The topic 'Testthema' (Susanne Schülerin) has been assigned to you by your supervisor and can now be processed by you.) The date '24.06.2015' is shown. A green callout box points to the message area with the text 'Verständigungen, Statusmeldungen' (Acknowledgments, Status Reports). At the bottom right of the message area, it says 'Anzeigen der Elemente 1 - 1 von 1' (Display elements 1 - 1 of 1).

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 *

Testthema Bitte hier einen Titel eingeben. maximal 100 Zeichen

Offizielle Klassenbezeichnung

5aEHS

Verordneter, spätester Abgabetermin *

12.02.2016

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.

Neuen Datensatz hinzufügen						
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.

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

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 gewährt:

Testthema (Gesamtprojekt)

Individuelle Aufgabenstellungen im Rahmen des Gesamtprojektes:

- Sabine Testschülerin (5a): **Subthema 2a**
- Susanne Schülerin (BAHET): **Subthema 1a**

Die Kandidaten/Kandidatinnen nehmen zur Kenntnis, dass die Diplomarbeit in eigenständiger Weise und außerhalb des Unterrichtes zu bearbeiten und anzufertigen ist, wobei Ergebnisse des Unterrichtes mit einbezogen werden können, die jedenfalls als solche entsprechend kenntlich zu machen sind.

Die Abgabe der vollständigen Diplomarbeit hat in digitaler und in zweifach ausgedruckter Form bis spätestens **12.02.2016** beim zuständigen Betreuer/der zuständigen Betreuerin zu erfolgen.

Die Kandidaten/Kandidatinnen nehmen weiters zur Kenntnis, dass ein Abbruch der Diplomarbeit nicht möglich ist.

Kandidaten/Kandidatinnen:

Datum und Unterschrift bzw. Handysignatur:

Sabine Testschülerin (5a)

Susanne Schülerin (BAHET)

den Antrag nicht unterschreiben.

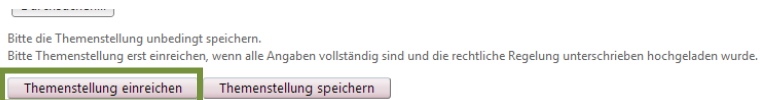
c) die rechtliche Abklärung scannen und als PDF hochladen

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

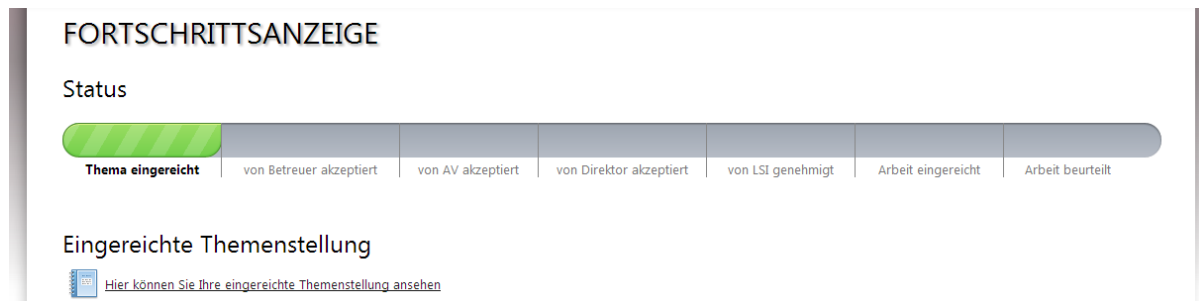
Hauptverantwortliche Schüler/in reicht Themenstellung ein

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.

Weitere Funktionalitäten

Passwort vergessen?

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



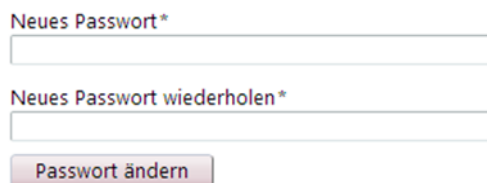
The image shows a login form with the following elements: a text input field labeled "Benutzername / Bei Schüler/innen ist dies die Emailadresse", a password input field labeled "Passwort*", a checkbox for "Benutzername speichern", an "Einloggen" button, and a link labeled "Passwort vergessen?". A green arrow points from the text above to the "Passwort vergessen?" link, which is highlighted with a green 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 von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse zugeschickt.



The image shows the "PASSWORT VERGESSEN" page. It includes an information icon and the text "Felder mit * sind Pflichtfelder." Below this is a "Benutzername*" input field. The "Sicherheitsfrage" section asks the user to enter the characters from a captcha. The captcha image shows the numbers "203" and "8962245". Below the captcha is a "Geben Sie den angezeigte" input field and a "reCAPTCHA" logo with the text "stop spam. read books.". At the bottom is a "Passwort zurücksetzen" button.

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 folgender Webseite:



The image shows a form for changing a password. It has two input fields: "Neues Passwort*" and "Neues Passwort wiederholen*". Below the second field is a "Passwort ändern" button.