

4. JG + 2FGA + 3AHA Einreichprozess – schulinterne Termine

Termine im Überblick – Details auf der nächsten Seite

- ✓ **Oktober** Einführung für die Schüler:innen (Diplomarbeit, Einreichprozess auf der Plattform) durch Kollegen, die im Schwerpunkt unterrichten bzw. Koll. Führer/Lutnik in der 2FGA. Dazu kann man auch das „DA-Plattform-Einführungs-Video“ im Teamsordner mit den Infoblättern verwenden.
- ✓ **Bis Weihnachten** Teambildung, Themenfindung, Betreuungslehrer finden.
- ✓ **Bis spätestens 15. Jänner im aktuellen SJ:** **Betreuungslehrer** legt das Thema und das Team auf der Plattform an.
- ✓ Texte werden ausformuliert und durch den Betreuungslehrer kontrolliert (siehe Checkliste), Schüler reichen ein
- ✓ **Bis spätestens 1. März im aktuellen SJ:** Thema wird vom Betreuungslehrer akzeptiert (Nötige Änderungen **VOR** diesem Termin veranlassen!)
- ✓ **Bis Ende März im aktuellen SJ** Genehmigungsprozess durch Direktion

Zur Erinnerung: Gegenstände für die Diplomarbeit (Betreuungslehrer unbedingt kontrollieren!)

HLT		HLW	
als Einzelgegenstand wählbar: TGRB, TMKM, BVW; MMIT / HGM		als Einzelgegenstand wählbar: GWV, BWP, EGL, NWIS (neu), UDM (neu) VEM / IR / INKW	
Kombination aus	mit	Kombination aus	mit
TGRB, TMKM, BVW, MMIT / HGM	allen anderen Pflichtgegenständen <i>inkl. jeweils TGRB, TMKM, BVW, MMIT / HGM</i>	GWV, BWP, EGL, NWIS, UDM, VEM / IR / INKW	allen anderen Pflichtgegenständen <i>inkl. jeweils GWV, BWP, EGL, NW, UDM, VEM / IR / INKW</i>

HOFA Abschlussarbeit – mögliche Gegenstände / Gegenstandskombinationen:

1. Tourismusgeografie und Kultur- und Tourismusland Österreich oder
2. Tourismusmarketing oder
3. Betriebs- und Volkswirtschaft
4. Serviceorganisation, Servieren und Getränke
5. schulautonom eingeführter Pflichtgegenstand: Cateringmanagement
6. das Pflichtpraktikum

Checkliste für Betreuungslehrer zur Überprüfung des Einreichantrages

ACHTUNG: Die jeweiligen Betreuungslehrer sind dafür zuständig, dass bei den eingereichten Themen alles passt!

Bedenkt: Sowohl Thema als auch individuelle Themenstellung stehen genauso auch im Maturazeugnis!

- ✓ Die Themenstellung ist so speziell formuliert, dass das Thema auch von anderen Teams bearbeitet werden kann.
- ✓ Wirklich alle Felder wurden ausgefüllt. (häufig vergessen: Termine beim Meilensteinplan)
- ✓ Die Ausgangslage wurde kurz und sachlich formuliert.
Sollte der Schüler die DA alleine schreiben (Ausnahmefall) wurde in diesem Feld begründet, warum.
- ✓ Im Feld „**Untersuchungsanliegen der individuellen Themenstellung**“
 - Jedem Schüler wurde eine eigene individuelle Themenstellung zugeordnet
 - Die individuelle Themenstellung ist eine Art „Untertitel“ zum großen Thema. **ACHTUNG:** wird genauso im Maturazeugnis stehen (unnötige Details vermeiden; **nicht** einfach Titel wiederholen).
 - Jeder Schüler ist namentlich angeführt
 - Für **jeden Schüler** ist nach der individuellen Themenstellung in Klammer der Gegenstand bzw. die Gegenstandskombination angegeben worden. → *Kontrolle, ob Gegenstand/-kombi überhaupt möglich ist!!*
- ✓ Im Feld „**Individuelle Themenstellungen der Kandidatin/des Kandidaten**“
 - Individuelle Themenstellung pro Schüler **OHNE** Angabe der Gegenstände, ohne Aufzählungszeichen.
 - Arbeitsaufwand in Stunden wurde realistisch angegeben (Richtwert 150 Stunden)

Zeitplan mit den Details

- 1) **Einführung der Schüler** (4.JG + 2 FGA) in die DA-Plattform bis spätestens Mitte Oktober → **zuständig Pointner**
- 2) **Thema anlegen (Betreuungslehrer)**
 Lehrer, die ein Team als Betreuungslehrer akzeptiert haben, legen das Projektteam inkl. Thema, sowie evtl. weitere Betreuungslehrer auf der Plattform an und bestimmen einen schreibberechtigten Schüler (Es kann nur einer im Team die Schreibrechte bekommen, die anderen haben nur Leserechte). Dieser Schüler bekommt automatisch ein Mail.
Hinweis: Der Wortlaut der Themenstellung muss zu diesem Zeitpunkt noch nicht perfekt sein. Es kann immer noch abgeändert werden, solange die Schüler noch nicht eingereicht haben.
 → **zuständig:** jeweiliger BL, bei mehreren BL hat auch hier nur einer die Schreibrechte
 → **einzutragen** ist u.a. auch der **verordnete späteste Abgabetermin: 1. April des 5.JG** (darauffolgendes SJ)
 → **schulinterner Termin für die Anlage der Projektteams: bis spätestens 15. Jänner im 4.JG** (aktuelles SJ)
- 3) **Online-Formular ausfüllen (Schüler, tlw. BL / Kontrolle durch BL)**
Betreuungslehrer und Schülerteam einigen sich auf **Details und Wortlaut der Themenstellung**. Die schulinterne Wordvorlage für den Textentwurf bekommen Schüler als Worddatei per Mail bei der Einführung (Pointner).
 → **BL: Jedem Schüler ist eine individuelle Themenstellung (passend zum übergeordneten Thema) zuzuordnen. Die individuelle Themenstellung und der jeweilige Arbeitsaufwand müssen vom BL eingegeben werden.**
Hinweis: In einem Team können (müssen aber nicht) pro Schüler unterschiedliche Gegenstände bzw. Gegenstandskombinationen vorkommen.
Hinweis: NUR im Feld „*Untersuchungsanliegen der individuellen Themenstellung*“ sind die Schülernamen + Untertitel (= individuelle Themenstellung) + Gegenstände in Klammer anzuführen.
 → **schreibberechtigter Schüler** füllt auf der Plattform alle Felder (hoffentlich so wie vereinbart) aus und klickt auf „**SPEICHERN**“. In dieser Phase kann auch der (schreibberechtigte) Betreuungslehrer noch Änderungen vornehmen.
Empfehlung: Betreuungslehrer kontrolliert vor dem nächsten Schritt noch einmal, ob alles passt.
- 4) **Einreichen der Themenstellung (Schüler)**
 Sind alle Beteiligten mit dem Ergebnis einverstanden, muss der hauptverantwortliche Schüler die **rechtliche Erklärung** downloaden und ausdrucken. Sie wird von allen Schülern im Team unterschrieben, danach eingescannt und **als PDF** wieder hochgeladen. Es kann auf „**EINREICHEN**“ geklickt werden. Ab jetzt kann nichts mehr geändert werden (weder Betreuungslehrer noch Schüler). Nur bei Ablehnung wird das Formular wieder zur Bearbeitung frei gegeben.
 → **zuständig: hauptverantwortlicher Schüler (nur er hat Schreibrechte)**
- 5) **Betreuungslehrer kontrolliert und akzeptiert**
 Betreuungslehrer kontrolliert auf der Plattform noch einmal, ob alles passt und akzeptiert das Thema. Es kann natürlich auch noch einmal abgelehnt werden (Begründung erforderlich). Bei Ablehnung geht der Antrag zurück an die Schüler, bei Genehmigung weiter an die **nächste Ebene zur endgültigen Genehmigung = Direktion**.
 → **zuständig: Betreuungslehrer – schulinterner Termin für Genehmigung: spätestens 1. März im aktuellen SJ**
ACHTUNG: Der Betreuungslehrer ist jetzt dafür zuständig, dass der Antrag richtig bzw. fehlerfrei ist. Also genügend Zeit für die Kontrolle einplanen! Siehe Checkliste oben
- 6) **Letzte Station: Direktion kontrolliert und genehmigt oder lehnt ab**
 Die Direktion bekommt automatisch ein Benachrichtigungs-Mail und genehmigt oder lehnt ab (Begründung). Hauptverantwortlicher Schüler bekommt ein Mail. Bei Ablehnung kann das Online-Formular wieder bearbeitet werden. Die LSI-Ebene gibt es nicht mehr.

Alle Lehrer/innen der HTLW13 wurden mit ihren Emailadressen im September 2017 in die Plattform importiert. Sollte jemand neu hinzugekommen sein bzw. seine Login-Daten vergessen haben, bitte bei Silvia Pointner (silvia.pointner@bergheidengasse.at) melden. Die **Handreichung zur Plattform** findet man auf LMS (Lehrer HLTW13 – Diplomarbeiten) oder auf der HUMWien-Seite: https://www.humwien.at/home/images/Diplomarbeit/elektronische_einreichung/DIPLDB_Handreichung_Betreuer_Dir.pdf