

Schulpraktikum Praktikumslehrpersonen Anleitung

Inhalt

1	Neuregistrierung	2
2	Login	4
3	Abrechnung erstellen.....	5
4	Hilfe.....	6


I Neuregistrierung

Zu Beginn müssen Sie sich einmalig auf <https://schulpraktikum.ph-tirol.at> registrieren und einen Account anlegen. Sollten Sie bereits einen Account haben, können Sie mit Kapitel 2 fortfahren.

Klicken Sie auf „**Neu-Registrierung**“.

The screenshot shows the website interface for the school practice program. At the top, there is a navigation menu with the following items: ALLGEMEIN, PRAKTIKUMSLEHRPERSON, TERMINE, and KONTAKT. Below the navigation menu, there are eight semester options, each with a representative image and a label: 1. Semester (white sneakers), 2. Semester (pink grid), 3. Semester (chalkboard with $1+1=3$), 4. Semester (four colorful figures), 5. Semester (chalkboard with tally marks), 6. Semester (colored chalk), 7. Semester (colored pencils), and 8. Semester (blue track with numbers). Below the semester options, there is a section titled "Schulpraktikum - Bachelorstudium Primarstufe". This section contains the following text: "Sehr geehrte Schulleitungen und Lehrpersonen," "sehr geehrte Studierende," and "das Team des Schulpraktikums ist zuständig für Konzeption, Organisation, Durchführung und Evaluierung der Pädagogisch Praktischen Studien im Bachelorstudium Lehramt Primarstufe." To the right of this text is a dropdown menu titled "Login für Praktikumslehrpersonen" with three options: "Log-in Praktikumslehrperson", "Neu-Registrierung", and "Anleitung für Praktikumslehrer:innen". A red arrow points from the text "Neu-Registrierung" in the dropdown menu to the text "sehr geehrte Studierende," in the main content area.





Pädagogische Hochschule Tirol

E-Mail-Adresse

Eine gültige E-Mail-Adresse. Alle E-Mails der Website werden an diese Adresse geschickt. Die Adresse wird nicht veröffentlicht und wird nur verwendet, wenn Sie ein neues Passwort anfordern oder wenn Sie einstellen, bestimmte Informationen oder Benachrichtigungen per E-Mail zu erhalten.

Benutzername

Einige Sonderzeichen sind erlaubt, z. B. Leerzeichen, Punkt (.), Bindestrich (-), Apostroph ('), Unterstrich (_) und das @ Zeichen.

Passwort

Passwort Bestätigen

Passwörter stimmen überein: Ja

Geben Sie das Passwort für das neue Konto in beide Felder ein.

Anzeigename

Geben Sie hier Ihren **Familien- und Vornamen** ein. Dieser Name erscheint dann ganz rechts oben in der schwarzen Administrationsleiste.

Neues Benutzerkonto erstellen

Tragen Sie Ihre E-Mail-Adresse, einen Benutzernamen, Ihr Passwort sowie Ihren Anzeigenamen an.

Empfehlung: Verwenden Sie dieselben Daten wie bei Ihrem TSN bzw. Schul-Account!

Sie erhalten eine Bestätigung per E-Mail:

Sobald Ihr Account von einem Administrator aktiviert worden ist, werden Sie erneut per Mail informiert.

Sollten Sie kein Mail erhalten, kontrollieren Sie bitte Ihren Junk-Mail-Ordner.



2 Login

Login für Praktikumslehrpersonen

- ▶ Log-in Praktikumslehrperson
- ▶ Neu-Registrierung
- ▶ Anleitung für Praktikumslehrer:innen

Wenn Sie bereits einen Account auf <https://schulpraktikum.ph-tirol.at> angelegt haben, können Sie sich über „Log-In Praxislehrperson“ einloggen.

PH TIROL
Pädagogische Hochschule Tirol

Benutzername
maria.muster
Geben Sie Ihren Schulpraktikum-Benutzernamen ein.

Passwort
.....
Geben Sie hier das zugehörige Passwort an.

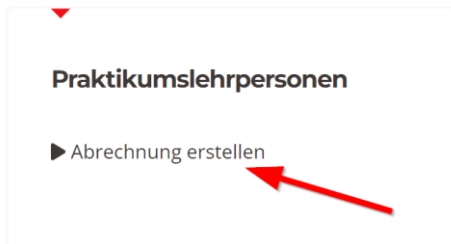
Anmelden

Geben Sie beim Log-In bitte nur Ihren Benutzernamen (ohne @tsn.at) und Ihr selbst gewähltes Passwort an.

3 Abrechnung erstellen

Hat ein:e Studierende:r hat das Praktikum bei Ihnen in der Klasse absolviert, können Sie einen **Datensatz zur Abrechnung** auf der Seite <https://schulpraktikum.ph-tirol.at/> anlegen.

HINWEIS: Für jedes Praktikum muss eine separate Abrechnung erstellt werden.



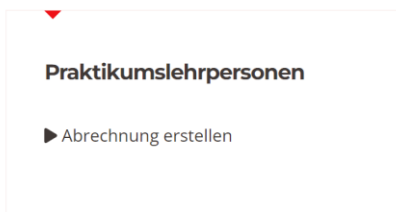
Loggen Sie sich dazu bitte wieder mit Ihren Benutzerdaten ein.

Rechts im Block "Praktikumslehrperson" finden Sie den Menüpunkt „**Abrechnung erstellen**“.

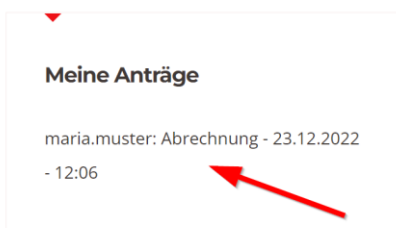
Füllen Sie die Daten zu Ihrer Person, der Schule sowie dem Praktikum aus und speichern Sie Ihren Datensatz.



Nach dem **Speichern** können Sie die eingegebenen Daten nochmals kontrollieren und gegebenenfalls mit „**Bearbeiten**“ korrigieren.



Auf der rechten Seite im Block "**Meine Anträge**" Menü finden Sie alle Ihre Abrechnungen. Mit Klick auf die gewünschte Abrechnung können Sie diese nochmal genauer ansehen und korrigieren.





4 Hilfe

Bei technischen Fragen kontaktieren Sie bitte **webadmin@ph-tirol.ac.at**

Bei inhaltlichen Fragen kontaktieren Sie bitte **office.schulpraktikum@ph-tirol.ac.at**