

Schulpraktikum Praktikumslehrpersonen Anleitung

Inhalt

1	Neuregistrierung	2
2	Login	4
3	Benutzerdaten ergänzen.....	4
4	Datenblatt anlegen	6
5	Vorhandenes Datenblatt kontrollieren.....	7
6	Abrechnung.....	7
7	Hilfe.....	8



I Neuregistrierung

Falls Sie noch keinen Account auf <https://schulpraktikum.ph-tirol.at> angelegt haben, müssen Sie sich **einmalig** registrieren. (Sollten Sie bereits einen Account angelegt haben, können Sie mit Kapitel 2 – Login fortfahren.)

Log-in Bereich

Microsoft 365 Anmeldung

Log-in Praktikumslehrperson

Neu-Registrierung

Anleitung für Praktikumslehrer:innen

Schritt 1: Klicken Sie auf „Neu-Registrierung.“

Schritt 2: Tragen Sie einen Benutzernamen und Ihre Mailadresse ein. Empfehlung: **Verwenden Sie dieselben Daten wie bei Ihrem TSN bzw. Schul-Account!**

Benutzerkonto

Registrieren

Anmelden

Neues Passwort anfordern

BENUTZERNAME *

Max.Musterlehrer

Idealerweise verwenden Sie hier Ihren TSN Benutzernamen.

E-MAIL-ADRESSE *

pht.testlehrer@ph-tirol.ac.at

Eine gültige (TSN) 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.

PASSWORT *

.....

Passwortstärke: **Stark**

PASSWORT BESTÄTIGEN *

.....

Passwörter stimmen überein: Ja

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

Registrieren



Unmittelbar nach Klick auf **REGISTRIEREN** erscheint folgende Meldung auf der Website:



Vielen Dank, dass Sie ein Benutzerkonto angefordert haben. Ihr Benutzerkonto muss noch vom Administrator der Website freigeschaltet werden.
In der Zwischenzeit ist eine Willkommens-E-Mail mit weiteren Anweisungen an Ihre E-Mail-Adresse gesendet worden.



Sie erhalten folgendes E-Mail zugeschickt:

Herzlich willkommen auf Schulpraktikum



webadmin@ph-tirol.ac.at

Mo, 22.03.2021 14:41

An: Gritsch Simone



Liebe Kollegin, lieber Kollege,

Sie haben sich erfolgreich auf Schulpraktikum registriert.

Ihr Antrag für ein Benutzerkonto wird aktuell geprüft und die entsprechenden Berechtigungen werden eingerichtet. Sie werden erneut per E-Mail benachrichtigt, sobald alles erledigt wurde und Sie Ihr Datenblatt ausfüllen können.

Mit freundlichen Grüßen
PÄDAGOGISCHE HOCHSCHULE TIROL
Das Team Schulpraktikum

Sobald Ihr Account von einem Administrator aktiviert worden ist, erhalten Sie folgendes Mail:

Benutzerkontendetails für [simone.gritsch](#) auf Schulpraktikum (genehmigt)



webadmin@ph-tirol.ac.at

Mo, 22.03.2021 14:41

An: Gritsch Simone



Liebe Kollegin, lieber Kollege,

Ihr Benutzerkonto auf Schulpraktikum wurde aktiviert und die Rolle Praxislehrperson zugewiesen. Sie können sich auf <https://schulpraktikum.ph-tirol.at> mit dem User [simone.gritsch](#) anmelden.

Mit freundlichen Grüßen
Das Team Schulpraktikum

[Antworten](#) | [Weiterleiten](#)



2 Login

Log-in Bereich

Microsoft 365 Anmeldung

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.

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

3 Benutzerdaten ergänzen

The screenshot shows the user interface of the PHT Schulpraktikum system. At the top right, the user is logged in as 'Hallo PHT Testlehrer' with an 'Abmelden' button. The main navigation bar includes 'Inhalt hinzufügen', the PHT logo, 'Schulpraktikum', and menu items for 'ALLGEMEIN', 'PRAKTIKUMSLEHRPERSON', 'TERMINE', 'KONTAKT', and 'FAQ'. The user's role is 'PraxisL'. Under 'Praktikumslehrpersonen', there are options to 'Datenblatt erstellen' and 'Datenblatt bearbeiten'. The profile section for 'PHT Testlehrer' has tabs for 'Ansicht', 'Bearbeiten', 'OpenID-Identitäten', and 'Beiträge'. The profile details are: Real name: PHT Testlehrer, Anzeigename: PHT Testlehrer, Vorname: PHT, Familienname: Testlehrer, and Telefon: (empty). A 'Wer ist online' section shows 2 users online: 'Simone Grisch Admin' and 'PHT Testlehrer'. Red arrows highlight the 'Bearbeiten' button and the user's name in the header.

In Ihrem persönlichen Profil können Sie die eigenen Personaldaten ergänzen. Diese werden dann bei allen Anträgen automatisch eingefügt.

Klicken Sie dazu rechts oben auf Ihren Benutzernamen und in der nächsten Ansicht auf „Bearbeiten“.

Öffnen Sie den Bereich Personaldaten. Dort kann Vor- und Familienname, Telefon- und Personalnummer angegeben werden.

Speichern Sie Ihre Personaldaten am Ende des Formulars.



▼ PERSONALDATEN

Die hier eingegebenen Daten werden automatisch bei den Abrechnungsdaten zum Praktikum eingetragen.

Vorname

PHT

Familienname

Testlehrer

Telefon

+43 664 123 123 12

ich bin

Praktikumslehrperson ▼

▼ STUDIERENDE

▼ PRAKTIKUMSLEHRPERSON

Personalnummer

1234



4 Datenblatt anlegen

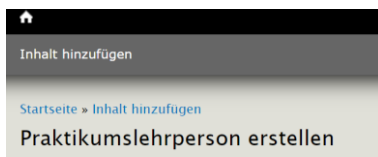
HINWEIS: Ein neues Datenblatt muss nur **einmalig** angelegt werden!

Datenblätter

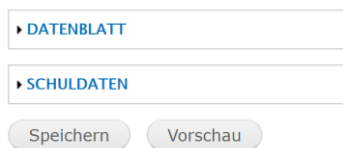


Im linken Bereich finden Sie nach dem Log-In den Bereich Datenblätter.

Klicken Sie hier auf „Datenblatt erstellen“ um Ihr Datenblatt anzulegen.



Geben Sie Ihre persönlichen und Schuldaten für das entsprechende Schuljahr ein und klicken Sie im Anschluss auf „speichern“. Die persönlichen Daten werden bereits automatisch eingefügt, wenn dies in Ihrem Profil hinterlegt wurde (siehe Punkt 3 – Benutzerdaten ergänzen).

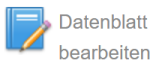
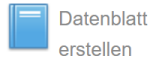


Nach dem Speichern können Sie Ihre Daten noch einmal kontrollieren und mit Klick auf Bearbeiten gegebenenfalls abändern und erneut abspeichern.

Sie sind nun als Praktikumslehrperson in der Datenbank erfasst.

5 Vorhandenes Datenblatt kontrollieren

Datenblätter



Mein Datenblatt

Titel
Max.Musterlehrer - ID: 1486

Max.Musterlehrer - ID: 1486

Ansicht

Bearbeiten

Verfasst von Max.Musterlehrer - 27. August 2019

Wenn sich Ihre Daten geändert haben, müssen Sie Ihr Datenblatt bearbeiten.

Loggen Sie sich auf der Schulpraktikums-Datenbank ein und klicken Sie auf „Datenblatt bearbeiten“.

Im nächsten Schritt sehen Sie Ihren Datensatz. Klicken Sie auf Ihren Datensatz.

Ihr Datensatz wird geöffnet. Bitte kontrollieren Sie alle Angaben.

Klicken Sie im Anschluss auf „Bearbeiten“, **aktualisieren Sie das Schuljahr** und korrigieren gegebenenfalls falsche Angaben und speichern Sie Ihren Datensatz erneut ab.

6 Abrechnung

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.

Abrechnung



Abrechnung erstellen

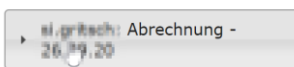
Loggen Sie sich dazu bitte wieder mit Ihren Benutzerdaten ein. Links im Menü finden Sie den Menüpunkt „**Abrechnung erstellen**“.



Füllen Sie die Daten zu Ihrer Person, der Schule sowie dem Praktikum aus und speichern Sie Ihren Datensatz. Die Personaldaten werden bereits automatisch ausgefüllt, sofern Punkt 3 – „**Benutzerdaten ergänzen**“ durchgeführt wurde.

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

abgegebene Abrechnungen



Auf der linken Seite im Menü finden Sie alle Ihre Abrechnungen. Mit Klick auf die gewünschte Abrechnung – Details – können Sie diese nochmal genauer ansehen und kontrollieren.

7 Hilfe

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

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