

Anleitung

Schulpraxis

Inhalt

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



1. Neuregistrierung

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

Log-in Bereich

Microsoft 365 Anmeldung

 Log-in Praxislehrperson

 Neu-Registrierung 

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 Account!

Geben Sie Ihre TSN-Mail-Adresse ein.

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:


Schulpraxis - Primarpädagogik




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:

Do 29.08.2019 09:13

 **pht.webadmin@ph-tirol.at**
Herzlich willkommen auf PHT Schulpraxis

An: PHT Testlehrer

 Wir haben zusätzliche Zeilenumbrüche aus dieser Nachricht entfernt.

Liebe Kollegin, lieber Kollege,

Sie haben sich erfolgreich auf PHT Schulpraxis 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 der Schulpraxis

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

 **webadmin@ph-tirol.ac.at**     

Sa. 26.08.2020 09:55

An: u.gritsch@ph-tirol.ac.at

Liebe Kollegin, lieber Kollege,

Ihr Benutzerkonto auf Schulpraktikum wurde aktiviert und die Rolle Praxislehrperson zugewiesen.

Sie können sich auf <https://schulpraxis.ph-tirol.at>



Schulpraktikum - Primarpädagogik | Schulpraktikum

Maßnahmen aufgrund vorgegebener CORONA Beschränkungen vom Studienjahr 20/21 finden Sie unter jeweiligen Semestermenüpunkten.
Sehr geehrte Lehrerinnen und Lehrer!

schulpraxis.ph-tirol.at


mit dem User [u.gritsch](mailto:u.gritsch@ph-tirol.ac.at) anmelden.

Mit freundlichen Grüßen
Das Team der Schulpraxis

2. Login

Log-in Bereich

Microsoft 365 Anmeldung

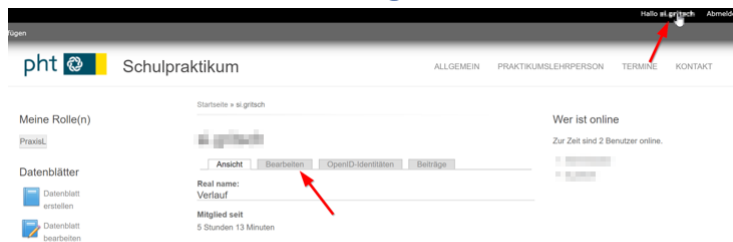
 Log-in Praxislehrperson

 Neu-Registrierung

Wenn Sie bereits einen Account auf <https://schulpraxis.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



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“.

Startseite > [si.gritsch](#)
si.gritsch

PERSONALDATEN

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

Vorname

Familienname

Telefon

Personalnummer


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


Speichern Sie Ihre Personaldaten am Ende des Formulars.

4. Datenblatt anlegen

HINWEIS: Ein neues Datenblatt muss nur einmalig für Sie angelegt werden!

Datenblätter

 Datenblatt erstellen

 Datenblatt bearbeiten

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

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

Praxislehrperson erstellen

► DATENBLATT

► SCHULDATEN

Speichern

Vorschau

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.

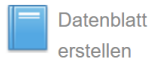
Sie sind nun als Praxislehrperson in der Datenbank erfasst.

5. vorhandenes Datenblatt kontrollieren

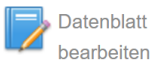
Wenn sich Ihre Daten geändert haben, müssen Sie bitte Ihr Datenblatt bearbeiten.

Einmal im Jahr bitten auch wir Sie um Aktualisierung des Datenblatts, damit wir sicherstellen können, dass sie für uns im kommenden Jahr noch zur Verfügung stehen und alle Daten korrekt sind. Wir erinnern Sie diesbezüglich per Mail. In diesem Fall müssen Sie das Schuljahr aktualisieren und Ihren Datensatz speichern.

Datenblätter



Datenblatt erstellen



Datenblatt bearbeiten

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

Mein Datenblatt

Titel
Max.Musterlehrer - ID: 1486

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

Max.Musterlehrer - ID: 1486

Ansicht **Bearbeiten**

Verfasst von Max.Musterlehrer - 21. August 2019

Ihr Datensatz wird geöffnet. Bitte kontrollieren Sie alle Angaben.

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

6. Abrechnung

Ein:e Studierende:r hat das Praktikum bei Ihnen absolviert, dann können Sie einen Datensatz zur Abrechnung auf der Seite <https://schulpraxis.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.

[Startseite](#) » [Inhalt hinzufügen](#)

Typ 1 – Abrechnung Block-/Projektpraktikum erstellen

▸ PERSONALDATEN

▸ SCHULDATEN

▸ ABRECHNUNGSDATEN

Speichern

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

abgegebene Abrechnungen

▸ si,grüsch: Abrechnung -
26.09.20

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 schreiben Sie bitte an **webadmin@ph-tirol.ac.at**

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