

WEBPORTAL

1. Anmeldung im Webportal

Zur Anmeldung im Webportal benötigen Sie nach wie vor:

Ihre **Lehrerindex-Nummer** und als Passwort Ihr **Geburtsdatum** (im Format **TT.MM.JJJJ**).

ANMELDUNG

Katholische Kirche
in Oberösterreich

NEU: Um Ihr Passwort im **Klartext** anzuzeigen bzw. danach wieder auszublenden, klicken Sie auf das **Augen-Symbol** rechts im Feld *Passwort*.

1.1 Passwort ändern

Nach der ersten Anmeldung muss das Passwort aus Sicherheitsgründen geändert werden. Danach hat es für die nächsten Jahre Gültigkeit.

DAS PASSWORT MUSS GEÄNDERT WERDEN

Das Passwort muss

- eine Mindestlänge von 8 Zeichen haben
- und aus mindestens einem Großbuchstaben,
- einem Kleinbuchstaben,
- einer Zahl
- und einem Sonderzeichen

bestehen.

PASSWORT ÄNDERN

Geben Sie dazu im ersten Feld erneut Ihr **Geburtsdatum** (im Format **TT.MM.JJJJ**) als Passwort ein. Danach geben Sie Ihr neu ausgewähltes Passwort zwei Mal ein.

ACHTUNG: Beachten Sie die aufgelisteten Kriterien für das Passwort

Durch das Augen-Symbol können Sie die Passwörter im Klartext anzeigen bzw. auch wieder verbergen.

1.2 Passwort vergessen

The screenshot shows a login interface with two input fields: 'Lehrerindex-Nummer' and 'Passwort'. Below the fields is a yellow button labeled 'ANMELDEN'. At the bottom of the page, there is a link 'Passwort vergessen?' which is circled in yellow.

Falls Sie ihr Passwort vergessen haben, können Sie auf *Passwort vergessen?* klicken um sich ein neues Passwort per E-Mail zuschicken zu lassen.

The screenshot shows a page titled 'NEUES PASSWORT VERGEBEN'. It has a single input field for 'Lehrerindex-Nummer' and a yellow button labeled 'WEITER'.

Geben Sie Ihre **Lehrerindex-Nummer** im Feld *Lehrerindex-Nummer* ein und klicken Sie auf *WEITER*.

Innerhalb weniger Minuten erhalten Sie eine E-Mail an die Adresse, die im Schulamt bei Ihnen hinterlegt ist.

The email content is as follows:

Sehr geehrter Herr Theo Test!

Sie haben im Webportal des Schulamts der Diözese Linz die Option "Passwort vergessen" ausgewählt.

Um ein neues Passwort zu vergeben, klicken Sie bitte auf folgenden Link:

<https://schulamt.dioezese-linz.at:8443/Benutzerverwaltung/PasswordReset?guid=9b8f3853-febc-44f6-a958-54325af31088>

Mit freundlichen Grüßen

Schulamt der Diözese Linz
Herrenstraße 19, 4021 Linz Postfach 251
Tel.: +43(0)732/772676-1150
schulamt@dioezese-linz.at
Offenlegung gemäß § 25 MedienG: www.dioezese-linz.at/schulamt/impressum

Klicken Sie auf den in der E-Mail angezeigten Link um ein neues Passwort zu vergeben.

Sie können nun ein neues Passwort eingeben.

ACHTUNG: Beachten Sie die aufgelisteten Kriterien für das Passwort.

Durch das Augen-Symbol können Sie die Passwörter wieder im Klartext anzeigen.

PASSWORT VERGESSEN

Das Passwort muss

- eine Mindestlänge von 8 Zeichen haben
- und aus mindestens einem Großbuchstaben,
- einem Kleinbuchstaben,
- einer Zahl
- und einem Sonderzeichen

bestehen.

Neues Passwort eye icon

 Neues Passwort erneut eingeben eye icon

SPEICHERN

2. Daten im Webportal ändern

Nachdem Sie erfolgreich ins Webportal eingestiegen sind, erscheint das Erhebungsblatt des aktuellen Schuljahres mit Ihren persönlichen Daten sowie Ihren Lehrverpflichtungen.

Unter dem Punkt *Laufende* finden Sie Ihre laufenden Lehrverpflichtungen. Zu Schulbeginn werden hier jene aus dem letzten Jahr als Vorlage aufgelistet.

ERHEBUNGSBLATT 2017/2018

Katholische Kirche
in Oberösterreich

Zuletzt gesendet: 23.08.2017 15:57

PETER TEST ABMELDEN

 BEARBEITEN

| | | |
|-------------------------|------------------------------|-------------------------------|
| Titel Mag. | Telefon 2 | E-Mail |
| Vorname Peter | Straße Teststr. 17 | Familienstand ledig |
| Nachname Test | PLZ 4225 | seit |
| Telefon 1 | Ort Luftenberg | |

LEHRVERPFLICHTUNGEN + SCHULE HINZUFÜGEN

Laufende

Zum Bearbeiten oder Beenden des Stundenplans bitte auf die gewünschte Schule klicken.

| Nr. | Gültig ab | Schulnummer | Schulname | Std. RU | Std. lit. |
|-----|-----------|-------------|------------------------|---------|-----------|
| 1 | | 406101 | Volksschule Kaltenberg | 0 | 0 |

Sie können hier nun ihre persönlichen Daten ändern und ihre Stundenpläne erfassen.

2.1 Persönliche Daten ändern

Falls Sie Ihre persönlichen Daten ändern möchten, klicken Sie rechts oben auf **BEARBEITEN**.

BEARBEITEN

| | | | | | |
|-------------|--------------|--|-----------------|-----------------------|--|
| Titel: | Mag.,Dr.,BEd | | Straße:* | Straße 12 | |
| Vorname:* | Theo | | PLZ:* | 4600 | |
| Ordensname: | | | Ort:* | Wels | |
| Nachname:* | Test | | E-Mail: | test.theo@utanet.at | |
| Telefon 1: | 0688 121343 | | Familienstand:* | kirchlich verheiratet | |
| Telefon 2: | | | seit: | 13.10.2014 | |

[ABBRECHEN](#) **✓ SPEICHERN**

Sobald Sie die gewünschten Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie auf **SPEICHERN** um die Änderungen zu übernehmen.

2.2 Stundenpläne eingeben

2.2.1 Schule hinzufügen

LEHRVERPFLICHTUNGEN

| + SCHULE HINZUFÜGEN | | | | | | |
|---|-----------|-------------|------------------------|---------|-----------|---|
| Laufende | | | | | | |
| Zum Bearbeiten oder Beenden des Stundenplans bitte auf die gewünschte Schule klicken. | | | | | | |
| Nr. | Gültig ab | Schulnummer | Schulname | Std. RU | Std. lit. | X |
| 1 | | 406101 | Volksschule Kaltenberg | 0 | 0 | |

Um eine neue Schule zu Ihren Lehrverpflichtungen hinzuzufügen, klicken Sie auf **SCHULE HINZUFÜGEN**.

SCHULE HINZUFÜGEN

Schulname oder Schulnummer eintippen und auswählen...

Gültig ab*:

| | Einheit | Montag | Dienstag | Mittwoch | Donnerstag | Freitag | Samstag |
|----|---------------|--------|----------|----------|------------|---------|---------|
| 1 | 00:00 - 00:00 | | | | | | |
| 2 | 00:00 - 00:00 | | | | | | |
| 3 | 00:00 - 00:00 | | | | | | |
| 4 | 00:00 - 00:00 | | | | | | |
| 5 | 00:00 - 00:00 | | | | | | |
| 6 | 00:00 - 00:00 | | | | | | |
| 7 | 00:00 - 00:00 | | | | | | |
| 8 | 00:00 - 00:00 | | | | | | |
| 9 | 00:00 - 00:00 | | | | | | |
| 10 | 00:00 - 00:00 | | | | | | |

+ ZEILE HINZUFÜGEN

Notiz

Notiz eingeben...

ABBRECHEN

✓ SPEICHERN

Die betreffende Schule können Sie im oberen Feld suchen. Geben Sie dazu entweder den **Schulnamen** oder die **Schulnummer** ein.

NEU: Das System sucht nach Wortteilen, Sie müssen daher den Schulnamen nicht zur Gänze ausschreiben. Beginnen Sie zu tippen, dann bekommen Sie vom System die Vorschläge dazu:

SCHULE HINZUFÜGEN

Pregarten

| |
|------------------------------------|
| 406044 Polytechn. Schule Pregarten |
| 406162 Hauptschule Pregarten |
| 406241 Volksschule Pregarten |

TIP: Wenn Sie eine Schule nicht finden, versuchen Sie nur einen Teil des Schulnamens einzugeben und sehen Sie sich die Vorschläge aus der Liste an.

ACHTUNG: Abkürzungen wie VS für Volksschule werden hier **nicht** gefunden.

2.2.2 Stundenplan erfassen

| LEHRVERPFLICHTUNGEN | | | | | | + SCHULE HINZUFÜGEN |
|---|-----------|-------------|------------------------|---------|-----------|---------------------|
| Laufende | | | | | | |
| Zum Bearbeiten oder Beenden des Stundenplans bitte auf die gewünschte Schule klicken. | | | | | | |
| Nr. | Gültig ab | Schulnummer | Schulname | Std. RU | Std. lit. | |
| 1 | | 406101 | Volksschule Kaltenberg | 0 | 0 | x |

Um den Stundenplan für eine Schule zu erfassen, klicken Sie auf die Zeile der gewünschten Schule unter Laufende Lehrverpflichtungen.

SCHULE HINZUFÜGEN

| SCHULE HINZUFÜGEN | | | | | | |
|------------------------------|--------|----------|----------|------------|---------|---------|
| 406241 Volksschule Pregarten | | | | | | |
| Gültig ab: * Hier klicken! | | | | | | |
| Einheit | Montag | Dienstag | Mittwoch | Donnerstag | Freitag | Samstag |
| 1 00:00 - 00:00 | | | | | | |
| 2 00:00 - 00:00 | | | | | | |
| 3 00:00 - 00:00 | | | | | | |
| 4 00:00 - 00:00 | | | | | | |
| 5 00:00 - 00:00 | | | | | | |
| 6 00:00 - 00:00 | | | | | | |
| 7 00:00 - 00:00 | | | | | | |
| 8 00:00 - 00:00 | | | | | | |
| 9 00:00 - 00:00 | | | | | | |
| 10 00:00 - 00:00 | | | | | | |

+ ZEILE HINZUFÜGEN

Notiz

Notiz eingeben...

ABBRECHEN ✓ SPEICHERN

2.2.3 Einheiten eingeben

Um die **Unterrichtszeit** der Einheiten zu ändern, klicken Sie auf die angezeigte Uhrzeit der jeweiligen Einheit und geben Sie die Anfangs- und Endzeit der Einheit ein.

ACHTUNG: Bitte die Uhrzeiten immer in der richtigen Einheit eingeben!

EINHEIT BEARBEITEN

x

Bitte fügen Sie die Unterrichtszeiten in der richtigen Einheit ein!

| | |
|----------|------------------------------------|
| Einheit: | <input type="text" value="1"/> |
| Von: | <input type="text" value="08:00"/> |
| Bis: | <input type="text" value="08:50"/> |

ABBRECHEN

✓ EINTRAGEN

2.2.4 Unterrichtsstunden eingeben

Um eine **Unterrichtsstunde** einzutragen, klicken Sie auf die gewünschte Einheit an dem gewünschten Tag.

| | Einheit | Montag | Dienstag | Mittwoch |
|---|---------------|---------------|----------|----------|
| 1 | 08:00 - 08:50 | (highlighted) | | |
| 2 | 08:55 - 09:45 | | | |
| 3 | 09:50 - 10:40 | | | |

UNTERRICHTSSTUNDE BEARBEITEN

x

RU ... Religionsunterricht
LIT ... Literarisches Fach
DIV... Diverses (zB Sprechstunde etc.)

Tag

Montag

Einheit

1

Stundenart

Typ auswählen...

Klassenname

LÖSCHEN

ABBRECHEN

✓ EINTRAGEN

Wählen Sie die Stundenart aus, geben Sie den Klassenname ein und klicken auf *EINTRAGEN*.

Um einen Eintrag zu löschen, klicken Sie auf den zu löschenen Eintrag und danach auf *LÖSCHEN*.

UNTERRICHTSSTUNDE BEARBEITEN

| | |
|--|---------|
| RU ... Religionsunterricht LIT ... Literarisches Fach DIV... Diverses (zB Sprechstunde etc.) | |
| Tag | Einheit |
| Montag | 1 |
| Stundenart | |
| RU | |
| Klassename | 2a |

 **LÖSCHEN** ABBRECHEN ✓ EINTRAGEN

2.2.5 Zusätzliche Stundenplan-Infos eingeben

NEU: Rechts oben muss das **Datum** eingegeben werden, ab dem der Stundenplan gültig ist.

SCHULE HINZUFÜGEN

| 406241 Volksschule Pregarten | | | | | | |
|---|--------|----------|----------|------------|---------|---------|
| Gültig ab:* <input type="text" value="Hier klicken!"/>  | | | | | | |
| Einheit | Montag | Dienstag | Mittwoch | Donnerstag | Freitag | Samstag |
| 1 08:00 - 08:50 | RU 2a | | | | | |
| 2 08:55 - 09:45 | | Lit 4b | | | | |
| 3 09:50 - 10:40 | | RU 2b | | | | |
| 4 00:00 - 00:00 | | | | | | |
| 5 00:00 - 00:00 | | | | | | |
| 6 00:00 - 00:00 | | | | | | |
| 7 00:00 - 00:00 | | | | | | |
| 8 00:00 - 00:00 | | | | | | |
| 9 00:00 - 00:00 | | | | | | |
| 10 00:00 - 00:00 | | | | | | |

 **Notiz**  **+ ZEILE HINZUFÜGEN**

Notiz eingeben...

ABBRECHEN ✓ SPEICHERN

Falls Sie mehr als 10 Unterrichtseinheiten benötigen, klicken Sie auf **ZEILE HINZUFÜGEN** und geben Sie wieder die Anfangs- und Endzeit der Einheit ein.

Im Feld **Notiz** können Sie relevante Informationen eintragen.

Wenn Sie mit dem Stundenplan fertig sind, klicken Sie auf **SPEICHERN**.

2.3 Änderungen senden

Wenn Sie alle Änderungen gemacht haben (persönliche Daten und alle Stundenpläne), müssen Sie die Änderungen noch an das Schulamt senden. Klicken Sie dazu auf **ÄNDERUNGEN SENDEN**.

ERHEBUNGSBLATT 2017/2018



Erhebungsblatt

Nach Abschluss aller Änderungen, müssen Sie das Erhebungsblatt senden.

Zuletzt gesendet: 30.08.2017 10:58

► ÄNDERUNGEN SENDEN

SABINE TEST

ABMELDEN