

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



NEU: Um Ihr Passwort im **Klartext** anzuzeigen bzw. danach wieder auszublenzen, 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.


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

Lehrerindex-Nummer

Passwort 

ANMELDEN

Passwort vergessen?

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

NEUES PASSWORT VERGEBEN

Lehrerindex-Nummer

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.

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

Neues Passwort erneut eingeben

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



Titel
Mag.

Vorname
Peter

Nachname
Test

Telefon 1

Telefon 2

Straße
Teststr. 17


PLZ
4225

Ort
Luftenberg

E-Mail

Familienstand
ledig

seit

 **BEARBEITEN**

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:

Vorname:*:

Ordensname:

Nachname:*:

Telefon 1:

Telefon 2:

Straße:*:

PLZ:*:

Ort:*:

E-Mail:

Familienstand:*:

seit:

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.	
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:* 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

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 ×

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

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



Bitte fügen Sie die Unterrichtszeiten in der richtigen Einheit ein!

Einheit:

Von:

Bis:

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			
2	08:55 - 09:45			
3	09:50 - 10:40			

UNTERRICHTSSTUNDE BEARBEITEN



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 löschenden Eintrag und danach auf **LÖSCHEN**.

UNTERRICHTSSTUNDE BEARBEITEN

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

Tag: Montag Einheit: 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:* 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						

+ ZEILE HINZUFÜGEN

Notiz

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