

## Diözesanschulamt - WEBPORTAL

### 1. Anmeldung im Webportal

Geben Sie in Ihrem Internetbrowser folgende Adresse ein:

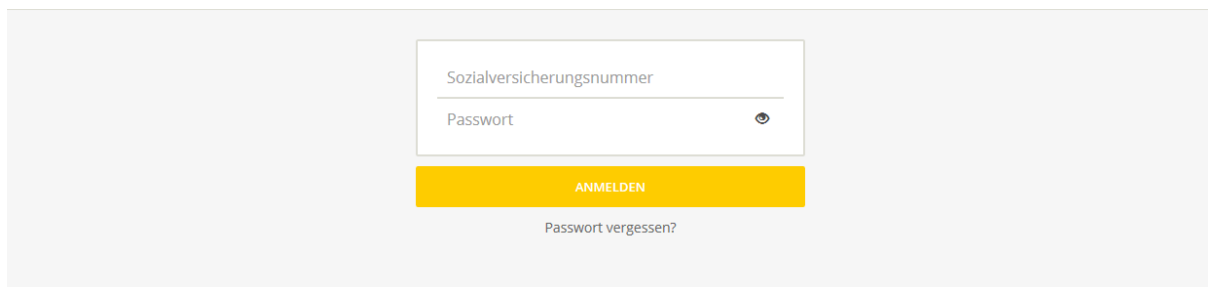
<https://dsaportal.dsp.at>

Zur Anmeldung im Webportal benötigen Sie:

Ihre Sozialversicherungsnummer 10-stellig: 9999TTMMJJ

Für die erste Anmeldung ist Ihr Geburtsdatum das Passwort: TT.MM.JJJJ

### ANMELDUNG

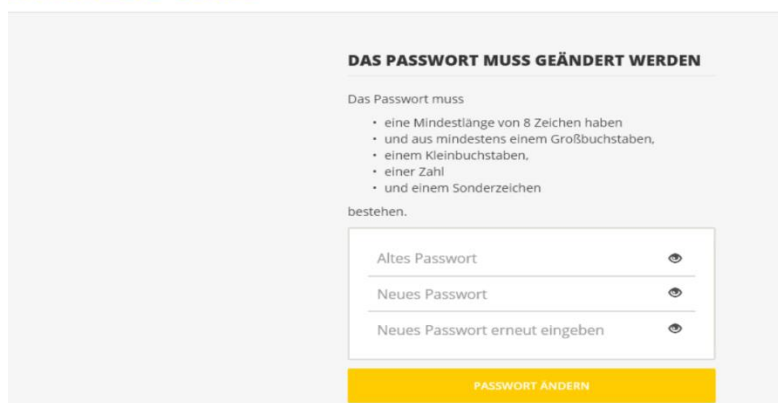


The screenshot shows a login form with two input fields: 'Sozialversicherungsnummer' and 'Passwort'. The password field has an eye icon to toggle visibility. Below the fields is a yellow 'ANMELDEN' button and a link for 'Passwort vergessen?'.

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

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

### ANMELDUNG



The screenshot shows a page titled 'DAS PASSWORT MUSS GEÄNDERT WERDEN'. It lists requirements for the password: minimum 8 characters, at least one uppercase letter, one lowercase letter, one number, and one special character. Below the list are three input fields: 'Altes Passwort', 'Neues Passwort', and 'Neues Passwort erneut eingeben', each with an eye icon. A yellow 'PASSWORT ÄNDERN' button is at the bottom.

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

**ACHTUNG:** Beachten Sie die aufgelisteten Kriterien für das Passwort!

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

## 1.2. Passwort vergessen

### ANMELDUNG



Sozialversicherungsnummer

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.

Geben Sie bitte die Sozialversicherungsnummer, 10-stellig 9999TTMMJJ ein und klicken *Weiter*

### ANMELDUNG

NEUES PASSWORT  
(BENUTZERNAME EINGEBEN)

Benutzername

WEITER

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

**Sehr geehrter Herr/Frau xxxxxxxx!**

Sie haben im Webportal des Schulamts der Diözese St. Pölten die Option "Passwort

vergessen" ausgewählt.

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

<https://.....> (*Link wird Ihnen zugesandt*)

Mit freundlichen Grüßen

**Schulamt der [Diözese St. Pölten](#)**

**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 wieder die aufgelisteten Kriterien für das Passwort!

Durch das Augen-Symbol können Sie das Passwort im Klartext anzeigen.


## ANMELDUNG


### PASSWORT VERGESSEN

Das Passwort muss

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

bestehen.





**SPEICHERN**

## 2. Daten im Webportal ändern

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

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

**Datenblatt** Zuletzt gesendet: 25.07.2018 12:10

Nach Abschluss aller Änderungen, müssen Sie das Datenblatt senden. ▶ ÄNDERUNGEN SENDEN

**MAX MUSTERMENSCH** ABMELDEN



Titel	Telefon 2	E-Mail
Vorname <b>Max Benedikt</b>	Straße <b>Teststr. 99</b>	Familienstand <b>Kirchlich verheiratet</b>
Nachname <b>Mustermensch</b>	PLZ <b>9999</b>	seit <b>18.08.2018</b>
Telefon 1 <b>0664 1234567</b>	Ort <b>Testort</b>	

✎ BEARBEITEN

## 2.1. Persönliche Daten ändern

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

**BEARBEITEN** ✕

<p>Titel <input type="text"/></p> <p>Vorname:* <input type="text" value="UNDEFINIERT"/></p> <p>Ordensname: <input type="text"/></p> <p>Nachname:* <input type="text" value="UNDEFINIERT"/></p> <p>Telefon 1: <input type="text"/></p> <p>Telefon 2: <input type="text"/></p>	<p>Straße:* <input type="text" value="Test"/></p> <p>PLZ:* <input type="text" value="9999"/></p> <p>Ort:* <input type="text" value="--Ersatzperson--"/></p> <p>E-Mail: <input type="text" value="a.pugl@kirche.at"/></p> <p>Familienstand:* <input type="text" value="ledig"/></p> <p>seit: <input type="text" value="Hier klicken!"/></p>
--	--

ABBRECHEN
✓ SPEICHERN

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

Bitte beachten: Bei Wohnortveränderung oder Änderung des Familienstandes braucht das Diözesanschulamt den schriftlichen Nachweis (Meldezettel, Trauschein ...)

## 2.2 Stundenpläne eingeben

### 2.2.1 Schule hinzufügen

## LEHRVERPFLICHTUNGEN:



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

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

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:

**TIPP:** 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.

**Hinweis:** Im Schuljahr 2018/19 müssen alle ReligionslehrerInnen Ihre Schulen einmal eingeben. In den folgenden Schuljahren bleiben die Schulen gespeichert und brauchen bei gleichbleibender Lehrverpflichtung nicht mehr eigens eingegeben werden.

### 2.2.2 Stundenplan

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

**STUNDENPLÄNE** + 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	03.09.2018	305041	VOLKSSCHULE ARDAGGER	4	0

### 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. Klicken Sie anschließend auf *EINTRAGEN!* Wenn alle Einheiten eingetragen sind, klicken Sie abschließend auf *SPEICHERN!*

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

## STUNDENPLAN BEARBEITEN

×

BAfEP / BASOP ST.PÖLTEN

302820 - null

0 Std. RU

0 Std. LIT

Gültig ab\*

03.09.2018



	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

## 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.

Wählen Sie die Stundenart aus, geben Sie den Klassennamen ein und klicken auf **EINTRAGEN!**

## UNTERRICHTSSTUNDE BEARBEITEN



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

Tag  Einheit

Stundenart

Klasse

Um einen Eintrag zu löschen, klicken Sie auf den zu löschenden Eintrag und danach auf **LÖSCHEN!**

### 2.2.5 Zusätzliche Stundenplan-Infos eingeben

Rechts oben bei **STUNDENPLAN BEARBEITEN** muss das Datum eingegeben werden, ab dem der Stundenplan gültig ist.

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. (z.B. wenn sich eine ganze Klasse abgemeldet hat, dann hier samt Schülerzahlen bekanntgeben)

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

### 2.3. Schülerstand eingeben

Zum Erfassen des Schülerstandes scrollen Sie auf **SCHÜLERSTÄMME**. Hier sind die Klassen, die Sie unterrichten angeführt. Klicken Sie auf die Zeile einer Klasse und geben Sie in die entsprechenden Felder die Zahl der Schüler ein. Die Gesamtschülerzahl errechnet sich automatisch.

Abschließend klicken Sie auf **SPEICHERN!**

## SCHÜLERSTAMM BEARBEITEN ×

Bitte den Schülerstamm für die Klasse 3EB an der Schule BAfEP / BASOP ST.PÖLTEN eingeben.

Gesamt Schülerzahl*	<input type="text" value="0"/>
röm.-kath.*	<input type="text"/>
abgemeldet*	<input type="text"/>
ORB*	<input type="text"/>
ORB in RU angemeldet*	<input type="text"/>
andersgläubig*	<input type="text"/>

**ACHTUNG:** Der Schülerstand braucht nur zu Schulbeginn im September EINMAL eingegeben werden und nicht während des Schuljahres, wenn sich eventuell Schülerzahlen ändern.

### 2.4. Änderungen senden

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

Ihre eingegebenen Daten werden somit elektronisch dem Schulamt übermittelt. - Aufgabe erfüllt.



