

Registrierung

Stand: Januar 2017



Thüringer Schulportal

Registrierung durchführen

Öffnen Sie, sofern nicht bereits geschehen, die Startseite des Thüringer Schulportals (TSP):
<http://www.schulportal-thueringen.de>

In der rechten Spalte finden Sie nun ein *Portlet* „Schulportalservice“ und darin den Link:

 **Registrierung für einen persönlichen Zugang**

Über diesen Funktionslink können Sie den Assistenten zur Registrierung starten, welcher aus 3 Schritten besteht: Eingabe von „Meine persönlichen Daten“, Eingabe der Zugangsdaten und Prüfung der eingegebenen Daten.

Im Assistenten gibt es sogenannte *Pflichtfelder*, welche – wenn dort keine Eintragungen vorhanden sind – mit einem **x** gekennzeichnet sind. Um sich erfolgreich registrieren zu können, *müssen* Sie in diesen Feldern Angaben machen – bei allen weiteren Feldern sind die Angaben freiwillig.



Eingabe von „Meine persönlichen Daten“

Auf der Registerkarte „Meine persönlichen Daten“, welche der Übersichtlichkeit halber in mehrere Bereiche unterteilt ist, werden Angaben zur Ihrer Person abgefragt.



The screenshot shows a registration window titled 'Registrierung'. It has three tabs: 'Meine persönlichen Daten' (selected), 'Eingabe der Zugangsdaten', and 'Prüfung der eingegebenen Daten'. Below the tabs, there is a note: 'Bitte füllen Sie mindestens alle mit einem "x" gekennzeichneten Felder aus.' At the bottom, the section 'Allgemeine Angaben' is visible.

Allgemeine Angaben

Zwingend Angaben sind in den Feldern „Vorname:“, „Nachname:“, „Geschlecht:“ sowie im Feld „E-Mail-Adresse:“ zu machen. Die hier angegebene E-Mail-Adresse wird später für die elektronische Kommunikation mit Ihnen verwendet. Um sicherzugehen, dass die E-Mail-Adresse richtig eingegeben wird, müssen Sie diese im Feld „Wiederholung:“ ein zweites Mal eingeben.



The screenshot shows the 'Allgemeine Angaben' form. It includes the following fields:

- Akad. Grad/Titel:
- Geschlecht: (marked with an asterisk)
- Vorname: (marked with an asterisk)
- Nachname: (marked with an asterisk)
- Geburtsjahr:
- E-Mail-Adresse: (marked with an asterisk)
- Wiederholung: (marked with an asterisk) Bitte wiederholen Sie Ihre E-Mail-Adresse.
- Telefon:
- Mobiltelefon:
- Telefax:

Privatanschrift

Pflichtangaben sind die Felder „Straße:“, „Postleitzahl:“ und „Ort:“. Darüber hinaus können Sie in den Feldern „Hausnummer:“ und „Hausnummernzusatz:“ Angaben machen, wenn dies bei Ihrer Privatanschrift zutrifft oder hilfreich ist.

Privatanschrift

Straße: *

Hausnummer: Hausnummernzusatz:

Postleitzahl: * Ort: *

Dienstliche Angaben

Wenn Sie *nicht* bei einer Thüringer Dienststelle beschäftigt sind, müssen Sie dies durch einen Haken bei „*Ich bin bei keiner Dienststelle in Thüringen beschäftigt.*“ angeben – in diesem Fall sind keine weiteren Angaben zur Dienststelle notwendig.

Sind Sie hingegen bei einer Thüringer Dienststelle beschäftigt, müssen Sie Angaben zu Ihrer Dienststelle machen. Die Angaben in den Feldern „Personalnummer:“ und „Dienstbezeichnung:“ (Drop-Down-Liste) sind dabei freiwillig; lassen Sie das Feld „Personalnummer:“ bitte leer, wenn Sie nicht sicher sind ob bereits Daten zu Ihrer Person im System erfasst wurden – beispielsweise weil Sie früher bereits an Veranstaltungen des Thüringer Instituts für Lehrerfortbildung, Lehrplanentwicklung und Medien teilgenommen haben.



Dienstliche Angaben

Ich bin bei keiner Dienststelle in Thüringen beschäftigt.

Personalnummer: Dienstbezeichnung:

Dienststelle auswählen Dienststelle selbst erfassen

Schulnummer:

Dienststelle: * Auswahl

Standort:

Straße:

Hausnummer: Hausnummernzusatz:

Postleitzahl: Ort:

Art:

Für die Eingabe Ihrer Dienststelle stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung, wobei die Erste zu bevorzugen ist:

1.) Dienststelle auswählen:

Die zur Dienststelle gehörenden Felder sind *nicht* bearbeitbar. Über den Funktionslink Auswahl starten Sie den Assistenten zur Dienststellensuche (→ ??). Wählen Sie mit Hilfe dieses Assistenten Ihre Dienststelle aus. Die entsprechenden Daten werden dann für

Ihre Dienststelle übernommen. Schließlich müssen Sie im Feld „Art:“ (Drop-Down-Liste) noch die Art Ihrer Beschäftigung an dieser Dienststelle angeben.

2.) Dienststelle selbst erfassen:

Die zur Dienststelle gehörenden Felder sind bearbeitbar und Sie müssen die Angaben zu Ihrer Dienststelle selbst eintragen. Im Feld „Dienststelle:“ müssen Sie den Namen der Dienststelle, sowie in den Feldern „Straße:“, „Postleitzahl:“ und „Ort:“ die entsprechenden Angaben zur Adresse Ihrer Dienststelle eingeben. Hat Ihre Dienststelle mehrere Standorte, geben Sie im entsprechenden Feld bitte auch den Standort an, an dem Sie beschäftigt sind.

Zugang zur Mediothek

Wenn Sie im Bildungsbereich des Freistaats Thüringen beschäftigt sind, bestätigen Sie dies nochmals explizit durch das Setzen des Hakens bei *„Ich bin im Bildungsbereich des Freistaats Thüringen beschäftigt und möchte den Zugang zum nicht öffentlichen Bereich der Mediothek des Thüringer Schulportals beantragen.“* und beantragen Sie so die Freischaltung der *nicht* öffentlichen Materialien der Mediothek. Nach erfolgreichem Durchlaufen des Assistenten wird der entsprechende Antrag automatisch an das ThILLM gesendet und dort bearbeitet. Die Freischaltung der *nicht* öffentlichen Materialien der Mediothek erfolgt nach *manueller* Prüfung Ihrer Daten durch einen Mitarbeiter des ThILLM. Haben Sie im Bereich „Dienstliche Angaben“ den Haken bei *„Ich bin bei keiner Dienststelle in Thüringen beschäftigt.“* gesetzt oder eine Dienststelle angegeben, welche *nicht* dem Bildungsbereich des Freistaats Thüringen zuzurechnen ist, erfolgt *keine* Freischaltung für die *nicht* öffentlichen Materialien der Mediothek.

Zugang zur Mediothek

Aus lizenzrechtlichen Gründen können Zugänge inklusive der Nutzung aller Mediotheksmaterialien nur an Thüringer Pädagoginnen und Pädagogen und an Beteiligte der Bildung in Thüringen vergeben werden. Falls Sie den Zugang zum nicht öffentlichen Bereich der Mediothek beantragen möchten, machen Sie auf jeden Fall Angaben zu Ihrer Dienststelle. Die Freischaltung des Zuganges zur Mediothek erfolgt nicht automatisch, sondern erst nach Prüfung Ihrer Daten.

Ich bin im Bildungsbereich des Freistaats Thüringen beschäftigt und möchte den Zugang zum nicht öffentlichen Bereich der Mediothek des Thüringer Schulportals beantragen.

Haben Sie in allen *Pflichtfeldern* die entsprechenden Angaben gemacht, wird im unteren Bereich des Assistenten der Funktionslink **Weiter** aktiv, und Sie können zur nächste Registerkarte wechseln.

Nach Eingabe Ihrer Daten betätigen Sie bitte die Schaltfläche [Weiter] um mit der Registrierung fortzufahren.

Weiter **Abbrechen**

Eingabe der Zugangsdaten

Auf der Registerkarte „Eingabe der Zugangsdaten“ werden die Zugangsdaten zum Thüringer Schulportal (TSP) festgelegt.

The screenshot shows a web form titled 'Registrierung' with three tabs: 'Meine persönlichen Daten', 'Eingabe der Zugangsdaten' (active), and 'Prüfung der eingegebenen Daten'. Below the tabs, there is a paragraph of instructions: 'Bitte füllen Sie alle mit einem "x" gekennzeichneten Felder aus. Das Kennwort muss aus mindestens 8 Zeichen bestehen. Bitte verwenden Sie eine Kombination aus Großbuchstaben (A-Z) und Kleinbuchstaben (a-z) und Ziffern (0-9) oder nichtalphanumerischen Zeichen (!"§\$&{ } () = ? / \ + * ~ # ' < > | , ; . : _).'. There are two radio buttons: 'Ich möchte Benutzername und Kennwort generieren lassen.' (unselected) and 'Ich möchte Benutzername und Kennwort selbst festlegen.' (selected). Below the radio buttons are three input fields: 'Benutzername:' with a red 'x' icon, 'Neues Kennwort:' with a red 'x' icon, and 'Kennwortwiederholung:' with a red 'x' icon. At the bottom, there is a paragraph: 'Nach Eingabe Ihrer Daten betätigen Sie bitte die Schaltfläche [Weiter] um mit der Registrierung fortzufahren. Zum vorherigen Schritt können Sie durch Betätigung der Schaltfläche [Zurück] springen.' and two buttons: 'Zurück' and 'Weiter' (with a right arrow icon) and 'Abbrechen' (with a red 'x' icon).

Hierfür können Sie zwischen zwei Möglichkeiten wählen:

- 1.) Ich möchte Benutzername und Kennwort generieren lassen.

In diesem Fall werden Benutzername und Kennwort nach internen Richtlinien automatisch erzeugt und nach *erfolgreicher* Registrierung an die von Ihnen hinterlegte E-Mail-Adresse gesendet. Mit dem Funktionslink [Weiter](#) können Sie in die nächste Registerkarte wechseln.

- 2.) Ich möchte Benutzername und Kennwort selbst festlegen.

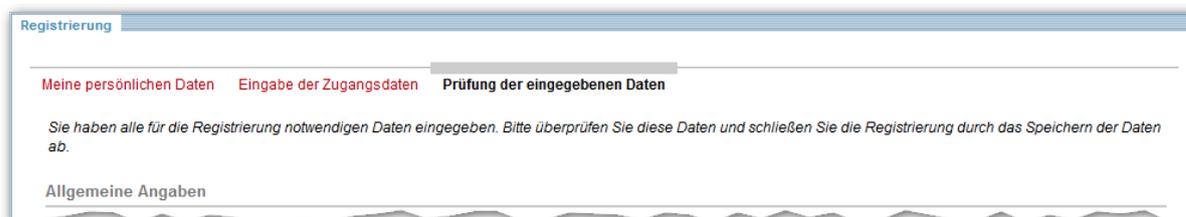
In diesem Fall müssen Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort unter Berücksichtigung der folgenden Richtlinien selbst wählen:

- Der Benutzername darf keine Sonderzeichen, insbesondere nicht die Buchstaben *ä, Ä, ö, Ö, ü, Ü, ß* oder Buchstaben mit irgendeiner Art von Akzent enthalten.
- Das Kennwort muss aus mindestens 8 Zeichen bestehen, wobei die Zeichen aus mindestens 3 der Zeichentypen Kleinbuchstaben (a-z), Großbuchstaben (A-Z), Ziffern (0-9) und nichtalphanumerischen Zeichen (! " § \$ & { } () = ? / \ + * ~ # ' < > | , ; . : _) gewählt sein muss.

Nachdem Sie die Felder „Benutzername:“ sowie „Neues Kennwort:“ und „Kennwortwiederholung:“ ausgefüllt haben wechseln Sie mit dem Funktionslink [Weiter](#), welcher nun aktiv ist, zur nächsten Registerkarte. Der vergebene Benutzername sowie das angegebene Kennwort werden Ihnen nach *erfolgreicher* Registrierung an die von Ihnen hinterlegte E-Mail-Adresse gesendet. Falls Ihr Benutzername oder Kennwort *nicht* den Richtlinien entspricht, erhalten Sie eine Fehlermeldung mit einem entsprechenden Hinweis. Andernfalls wechselt der Assistent zur nächsten Registerkarte.

Prüfung der eingegebenen Daten

In der Registerkarte „Prüfung der eingegebenen Daten“ werden im oberen Teil zunächst die von Ihnen in den vorherigen Registerkarten erfassten Daten angezeigt. Überprüfen Sie diese Daten bitte nochmals!



The screenshot shows a registration window titled "Registrierung". It has three tabs: "Meine persönlichen Daten", "Eingabe der Zugangsdaten", and "Prüfung der eingegebenen Daten". The third tab is active. Below the tabs, there is a message: "Sie haben alle für die Registrierung notwendigen Daten eingegeben. Bitte überprüfen Sie diese Daten und schließen Sie die Registrierung durch das Speichern der Daten ab." At the bottom, there is a link for "Allgemeine Angaben".

Um die Registrierung abzuschließen, müssen Sie im unteren Teil der Registerkarte der Übermittlung Ihrer Daten an das ThILLM zustimmen. Lesen Sie hierfür zunächst aufmerksam die Datenschutzhinweise, welche Sie über den Link [☒ Datenschutzhinweise](#) aufrufen können. Wenn Sie der Übermittlung zustimmen, setzen Sie entsprechend bei „Mit der Übermittlung der Daten gemäß der Datenschutzhinweise bin ich einverstanden.“, den Haken.



The screenshot shows a section titled "Datenschutzerklärung:". Below it, there is a checkbox with a small 'x' icon to its left. The text next to the checkbox is "Mit der Übermittlung der Daten gemäß der Datenschutzhinweise bin ich einverstanden."

Mit dem Funktionslink [☒ Speichern](#) können Sie die Registrierung nun abschließen. Sollten Sie der Übermittlung der Daten an das ThILLM nicht zustimmen, ist eine Registrierung leider nicht möglich.