

Kurzanleitung

Anmeldung zum NÖ Talente Check 2021

1. Austeilen der Folder

- an alle Schülerinnen und Schüler der 7. Schulstufe
- Festsetzung einer Frist, bis zu der die Einwilligungen spätestens retourniert werden müssen
- Bei Verlust: [Download Einwilligung](#)

2. Einsammeln, Kontrolle und Aufbewahrung der unterschriebenen Einwilligungen

3. Login im [NÖ Schulportal](#)

- Anmeldedaten sind bei den Direktorinnen und Direktoren

4. Erstellung einer Excel-Liste der teilnehmenden Schülerinnen und Schüler

- Klicken Sie nach dem Login in das NÖ Schulportal im Menü auf der linken Seite auf den Eintrag „NÖ Talente Check“:

SharePoint

DURCHSUCHEN SEITE

Bildungsdirektion Niederösterreich | Portal

NÖ Talente Check

Startseite

NÖ Talente Check

NÖ Talente Check 2021 Anmeldung

NÖ Talente Check - Dokumente

✓	📄	Name	Geändert	Geändert von
		Bildungskompass NOE-Datenexport EDWIN	12.02.2018	Administrator
		Bildungskompass NOE-Datenexport SOKRATES	24.01.2018	Administrator

- Im oberen Bereich sind zwei Links zu PDF-Anleitung (EDWIN und SOKRATES)
- Quicklinks zu den Anleitungen
 - [Anleitung zum Export der Daten in EDWIN](#)
 - [Anleitung zum Export der Daten in SOKRATES](#)
 - **Die benötigten Felder entnehmen Sie bitte der jeweiligen Anleitung!**
- Anpassung der Exportliste, wenn Schülerinnen oder Schüler nicht teilnehmen (Zeile in Export-Datei löschen)

5. Anmeldeformular ausfüllen

- Klicken Sie unterhalb der beiden Links zu den Anleitungen auf „Neues Element“:

Startseite
NÖ Talente Check

NÖ Talente Check 2021 Anmeldung

NÖ Talente Check - Dokumente

✓	📄	Name	Geändert	Geändert von
		Bildungskompass NOE-Datenexport EDWIN	12.02.2018	<input type="checkbox"/> Administrator
		Bildungskompass NOE-Datenexport SOKRATES	24.01.2018	<input type="checkbox"/> Administrator

NÖ Talente Check

+ Neues Element

- Füllen Sie alle (Pflicht-)Felder aus
- **Bitte beachten Sie, dass das Feld „Einverständniserklärung“ aus Datenschutzgründen erst auf „ja“ gesetzt werden darf, wenn für alle Schülerinnen und Schüler gültige Einverständniserklärungen einer erziehungsberechtigten Person vorliegen!**

6. Export-Datei hochladen

- Vor dem Absenden des Formulars klicken Sie in der Menüleiste auf „Datei anfügen“:

SharePoint

DURCHSUCHEN BEARBEITEN

Speichern Abbrechen Einfügen Kopieren Ausschneiden

Datei anfügen Rechtschreibung

Übergeben Zwischenablage Aktionen Rechtschreibung

Startseite
NÖ Talente Check

Vorname der Ansprechperson *
BO Lehrerin oder sonstige Kontaktperson

Nachname der Ansprechperson *
BO Lehrerin oder sonstige Kontaktperson

Telefon der Ansprechperson


- Wählen Sie die in Schritt 4 erzeugte Export-Datei aus und klicken Sie anschließend auf den OK-Button

7. Anmeldeformular absenden

- Wenn Sie alles korrekt ausgefüllt haben, klicken Sie abschließend auf den Button „Speichern“ unterhalb des Formulars
- Damit ist der Anmeldeprozess abgeschlossen

8. Korrekturen nach der Anmeldung

- Wenn Sie bemerken, dass Ihnen im Rahmen der Anmeldung ein Fehler unterlaufen ist, können Sie jederzeit Änderungen an den übermittelten Daten vornehmen
- Loggen Sie sich dazu im [NÖ Schulportal](#) ein und wählen Sie den „NÖ Talente Check“
- Sie sehen nun eine Liste mit den Daten Ihrer Anmeldung
- Klicken Sie auf das Symbol in der Spalte „Bearbeiten“:

Nachname der Ansprechperson	Telefon der Ansprechperson	Fax der Ansprechperson	E-Mail der Ansprechperson	Bearbeiten
123456	1234567	12345678	12345678@noe.gv.at	

- Sie sehen nun das Anmeldeformular mit jenen Daten, die Sie bei der Anmeldung eingetragen haben. Sie können diese Daten bearbeiten.
- Das hochgeladene Dokument bzw. die hochgeladenen Dokumente sehen Sie unter „Anlagen“ aufgelistet:

EINVERSTÄNDNISERKLÄRUNG * ja ja

Ich bestätige hiermit, dass für alle angemeldeten SchülerInnen eine gültige Einverständniserklärung einer erziehungsberechtigten Person vorliegt.

Anlagen

[Anlage_12345678.pdf](#) Löschen
[Anlage_12345678.pdf](#) Löschen

- Mittels Klick auf den Link „Löschen“ können Sie das jeweilige Dokument entfernen. Wie Sie ein (weitere) Dokument hochladen können, ist in Schritt 6 beschrieben.
- Vergessen Sie nicht, nach erfolgter Änderung das Formular mittels Klick auf den Button „Speichern“ abzusenden.