

Erstellung einer klassenübergreifenden Liste (z.B. Teilnehmer einer Schulveranstaltung)

1. Nach der Anmeldung in Sokrates wählen Sie oben Auswertungen (oben), dann links SchülerInnenlisten und im Ordner SchülerInnenliste (linker Pfeil)

The screenshot shows the Sokrates software interface. At the top, there are tabs for 'Basisdaten', 'Schuljahresbeginn', 'Laufendes Schuljahr', 'Beurteilung', 'Ende des Schuljahres', 'Auswertungen', and 'Index'. The 'Auswertungen' tab is selected. On the left, a tree view shows 'Auswertungen' expanded, with 'SchülerInnenlisten' selected. A blue arrow points to this selection. The main area is titled 'Suchen' and contains search criteria: 'Familienname', 'Geschlecht', 'Stichtag' (21.01.2016), 'Schulstufe', 'Klasse', 'Gruppe', 'Sortierung' (Klasse-Name-Vorname), and 'Seitenwechsel'. A blue arrow points to the 'Sortierung' dropdown. Below the search criteria, it says 'Anzahl der Treffer 85 / ausgewählt 12'. At the bottom, there are buttons for 'Übernehmen', 'Initialisieren', and 'Suchen'. The title of the list is 'Liste der SchülerInnen'.

2. In der Suchmaske keine Klasse, keine Schulstufe eingeben. Sortierung wählen und Seitenwechsel keine Auswahl (oben rechter Pfeil).

3. Klicken Sie *Suchen* an.

4. Wählen Sie die gewünschten Schüler aus.

5. Wählen Sie unten rtf und schalten Sie kariert aus.

The screenshot shows the search results summary: '1 - 85 von 85 Einträge'. Below it, there is a dropdown menu set to 'RTF' and a checkbox labeled 'Kariert' which is unchecked.

6. Klicken Sie rechts unten auf *Drucken*.

7. Sie erhalten nun in Word eine Liste, die Sie nachbearbeiten können.

The screenshot shows a Word document with a table. The table has two columns: 'Nr' and 'Name'. The first row is highlighted in blue. The table is titled 'Namensliste-Restklasse-Schitag' and '12-SchülerInnen, 6m/6w'. The date 'Schuljahr: 2015/16' is also visible.

Nr	Name
1	U
2	A
3	H
4	L