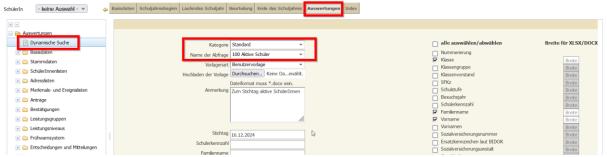
Die IT-BetreuerInnen Niederösterreichs

it.noeschule.at



Klassenübergreifende Liste mit Sokrates erstellen

1. Melden Sie sich in Sokrates an und gehen Sie zu "Auswertungen- Dynamische Suche"!



Auf der linken Seite können Sie nun die Abfrage wählen, die sie brauchen, um rechts die Attribute zu finden, die nötig sind. Oft reicht Standard, für Adresslisten empfiehlt sich die Abfrage 110 (aktuelle Adresse), auf der rechten Seite wählen Sie die Punkte aus, die Sie in der Liste haben wollen.

Möglichkeiten zur Vorauswahl: Ich möchte Ihnen hier ein paar Möglichkeiten der Vorauswahl zeigen, dass die Anzahl der Schüler in der Liste nicht allzu groß wird.



Sie können nach Geschlecht, Religion, Staatsbürgerschaft usw. vorauswählen, wenn Sie eine Liste brauchen, die diesen Kriterien entspricht.

Auch nach Sprache kann gesiebt werden.

Sehr oft braucht man einfach eine Liste aller Schüler einer Schulstufe oder einer Gruppe (z.B. Alle Teilnehmer an einem Freigegenstand). So erhalten Sie oft schon die gewünschte Liste.

ACHTUNG: Wenn Sie bei Punkt 4 in der Liste Auswahlboxen vor jedem Kind haben wollen, um nicht alle Schüler exportieren zu müssen, ist das Attribut "Schülerkennzahl" zu wählen.

3. Wenn Sie die Attribute und die Auswahlkriterien gewählt haben, klicken Sie nun auf "Ausführen"! (rechts unten)



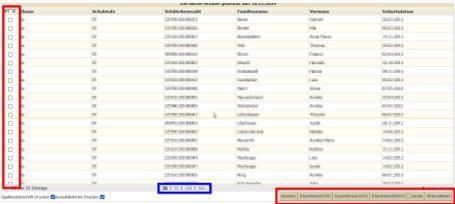
Die IT-BetreuerInnen Niederösterreichs





4. Im nun erscheinenden Bildschirm können Sie die Schüler auswählen, die auf der Liste stehen sollen. (Anklicken des Auswahlfeldes vor den Namen).

ACHTUNG: Wenn Sie keine Auswahlboxen vor jedem Kind finden, klicken Sie rechts unten "zurück" und wählen das Attribut "Schülerkennzahl" aus.



Wenn Sie nicht alle Schüler Ihrer Schule sehen, dann klicken Sie unter den Namen auf *alle*, sonst werden nur 35 Schüler angezeigt. (Blaue Markierung)

Ganz unten links kann noch angegeben werden, ob die Auswahlkriterien und ob die Spaltenüberschriften mitgedruckt werden sollen.

Unten rechts finden Sie 6 Buttons, die das Folgende bedeuten:

- "Drucken" erzeugt ein pdf- File, das sofort gespeichert wird.
- "Exportieren (CSV)" erzeugt eine csv- Datei. Das ist eine nicht gut lesbare Liste, die in Excel geöffnet wird. Diese brauchen Sie öfters zum Hochladen in Portalen.
- "Exportieren (XLSX) erzeugt eine Exceldatei, die dann sehr gut weiterbearbeitet werden kann.
- "Exportieren (DOCX)" erzeugt eine Worddatei, die mit vielen kleinen Textfeldern gemacht wird. Sollten Sie weiterarbeiten wollen, ist das nicht zu empfehlen.
- "Zurück" bringt Sie zurück zur Auswahl der Attribute. (Punkte 1 und 2)
- "Übernehmen" speichert die ausgewählten Schüler in die Vorauswahl. Diese Auswahl kann dann innerhalb von Sokrates weiterverwendet werden.
- 5. Wenn Sie die Liste in Excel weiterbearbeiten wollen, klicken Sie nun auf "Exportieren (XLSX)". Nun wird die Liste erstellt und gespeichert. Je nach Browsereinstellung werden Sie noch gefragt, wohin die Liste gespeichert werden soll.
- Jetzt können Sie in Excel wie gewohnt weiterarbeiten, nachdem Sie den Button "Bearbeitung aktivieren" geklickt haben.

