

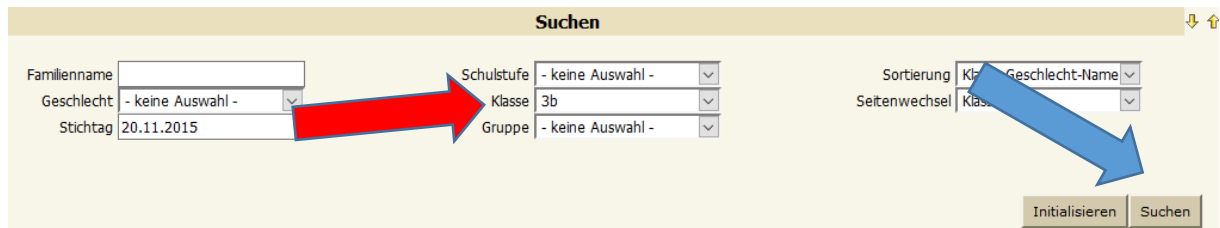
Listen ausdrucken

Namensliste der Schüler erstellen

- 1) Melden Sie sich in Sokrates an und wählen Sie *Auswertungen* (roter Pfeil) und dann links *SchülerInnenlisten* und im Unterordner *SchülerInnenliste* (blauer Pfeil)

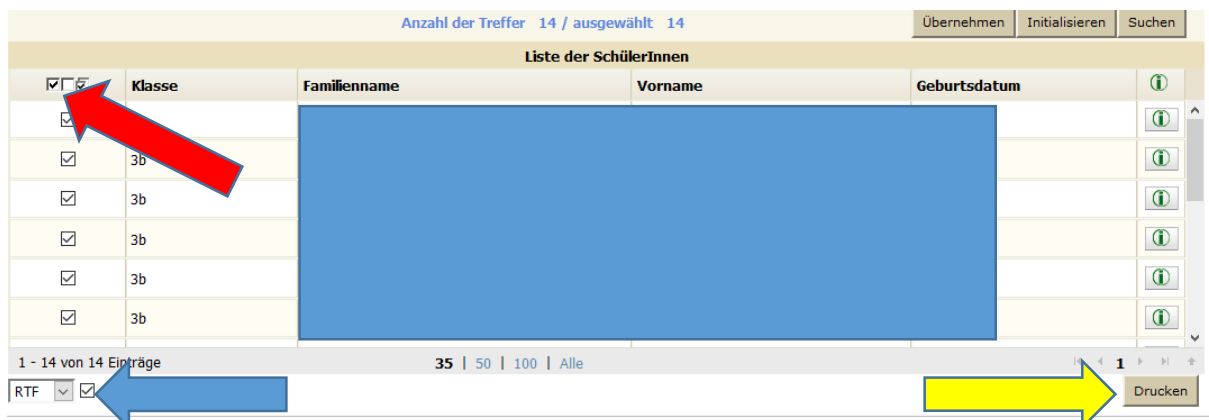


- 2) Wählen Sie in der Suchmaske die Klasse (roter Pfeil), die sie ausdrucken wollen und klicken Sie auf *Suchen* (blauer Pfeil)!



- 3) Wählen Sie alle Kinder mit dem Kontrollkästchen, auf das der rote Pfeil zeigt aus oder klicken Sie die Kontrollkästchen der Schüler an, die sie auf der Liste haben wollen. Nun wählen Sie unten aus, ob Sie ein pdf (nicht veränderbar) oder ein rtf (wird in Word geöffnet und ist änderbar) erstellen wollen (blauer Pfeil)! Anschließend klicken Sie *Drucken* (gelber Pfeil). Die Namen der Kinder sind aus Datenschutzgründen mit einem blauen Rechteck überdeckt.

Adresslisten der Schüler ausdrucken



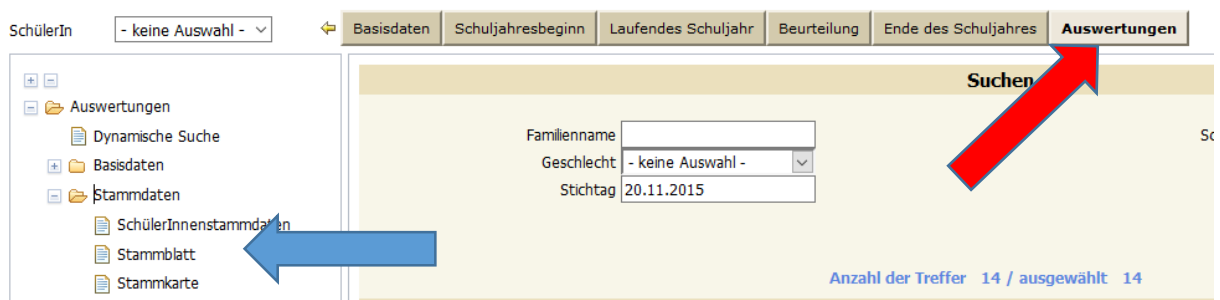
1. Melden Sie sich in Sokrates an und wählen Sie *Auswertungen* (roter Pfeil) und dann links *Adresslisten* und im Unterordner *Adressliste* (blauer Pfeil)



2. Führen Sie die Punkte 2 und 3 der obigen Anleitung zum Ausdrucken von Listen durch!

Schülerstammbblätter ausdrucken

1. Melden Sie sich in Sokrates an und wählen Sie *Auswertungen* (roter Pfeil) und dann links *Stammdaten* und im Unterordner *Stammbblatt* (blauer Pfeil)



2. Führen Sie die Punkte 2 und 3 der obigen Anleitung zum Ausdrucken von Listen durch!