

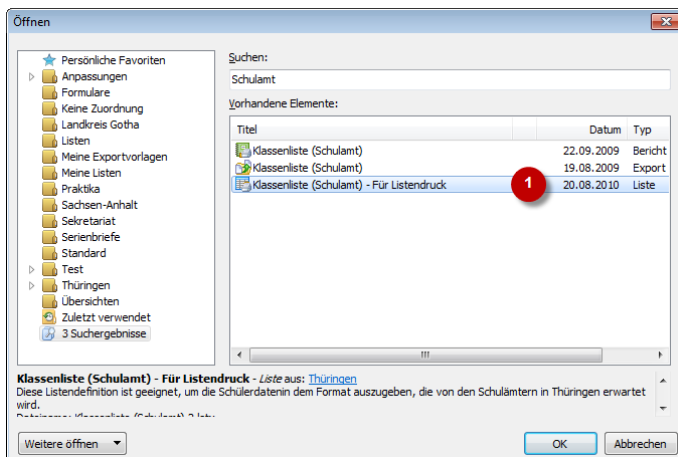
Dieses Dokument beschreibt den Export der Klassendaten im Excel Format an die staatlichen Schulämter in Thüringen zur Verwendung in den Krisenordnern.

Export der Daten

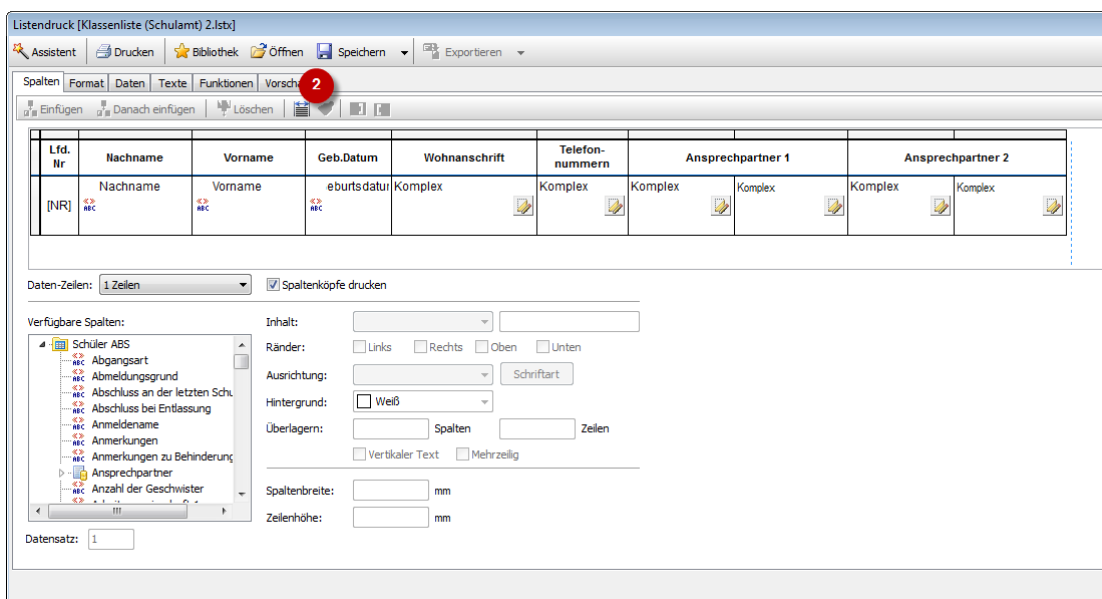
Der Export der Daten besteht im Aufrufen einer Liste aus der Dokumentenbibliothek und der Übertragung der Daten an Microsoft Excel. Die so entstandene Datei kann nun in das Thüringer Schulportal hochgeladen werden.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um die Daten zu exportieren:

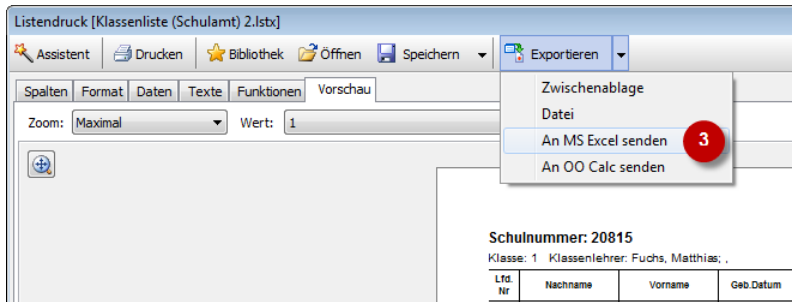
1. Klicken Sie in der Schülerverwaltung auf **Drucken | Dokumentenbibliothek**. Geben Sie im Feld **Suchen** den Wert „Schulamt“ (ohne Anführungsstriche) ein. Im Anschluss daran werden alle für das Schulamt verfügbaren Dokumente angezeigt:



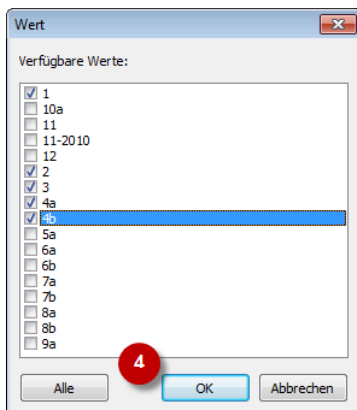
2. Wählen Sie hier den Eintrag **Klassenliste (Schulamt) – Für Listendruck** aus. Wenn hier mehrere Einträge zur Verfügung stehen, verwenden Sie unbedingt denjenigen, bei dem in der Spalte **Typ** der Wert **Liste** steht. Klicken Sie auf **OK**. Danach wird das Dialogfeld **Listendruck** geöffnet. Klicken Sie auf die Registerkarte **Vorschau**.



3. Erweitern Sie nun die Schaltfläche **Exportieren**, und wählen Sie den Menüpunkt **Nach MS Excel senden** aus:



4. Wählen Sie im nun erscheinenden Dialogfeld die Klassen aus, die exportiert werden sollen. Klicken Sie anschließend auf **OK**, um den Vorgang zu starten.



Der Export wird durchgeführt und Excel wird geöffnet. Die angezeigte Arbeitsmappe enthält die Schüler aller markierten Klassen. Speichern Sie die Excel Datei ab.

Die gespeicherte Excel Datei mit den Schülerdaten können Sie nun in den Bereich „Interne Dokumente“ im Schulporträt des Thüringer Schulportals hochladen. Die dazu notwendigen Schritte entnehmen Sie bitte dem Dokument „Handlungsanleitung Bereich ‚Interne Dokumente‘ im Schulporträt“ des ThILLM. Dieses Dokument wird Ihnen von den staatlichen Schulämtern zur Verfügung gestellt.