**Anleitung zum Austausch von Schüler\*innendaten**

**aus SchILDzentral in eine Excel-Vorlage**

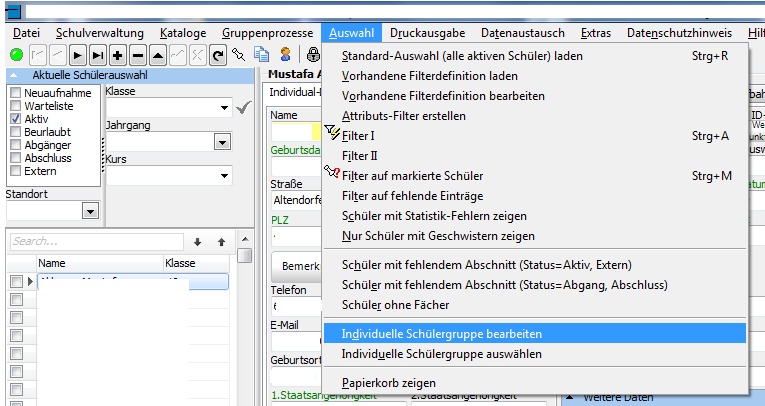
**zur Erstellung von Teilnahmelisten für die Potenzialanalyse**

***Hinweis: alle Individualdaten sind aus Datenschutzgründen in den Scrrenshots gelöscht, stattdessen sind weiße Flächen sichtbar.***

1. **Export aus SchILD: SchILDzentral starten**

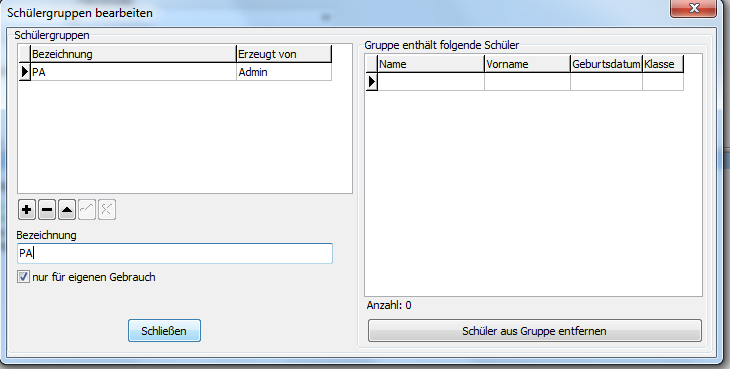
*Die Schritte b) bis i) sind notwendig, um eine flexible Schüler/-innenauswahl vorzunehmen – auch andere Auswahlmethoden sind möglich*

1. in der Programmrubrik „Auswahl“ den Punkt „Individuelle Schülergruppe bearbeiten“ wählen



b)

1. Neue Gruppe anlegen („+“-Symbol)
2. Namen der Gruppe definieren (z.B. „PA“ für Potenzialanalyse)
3. Fenster schießen

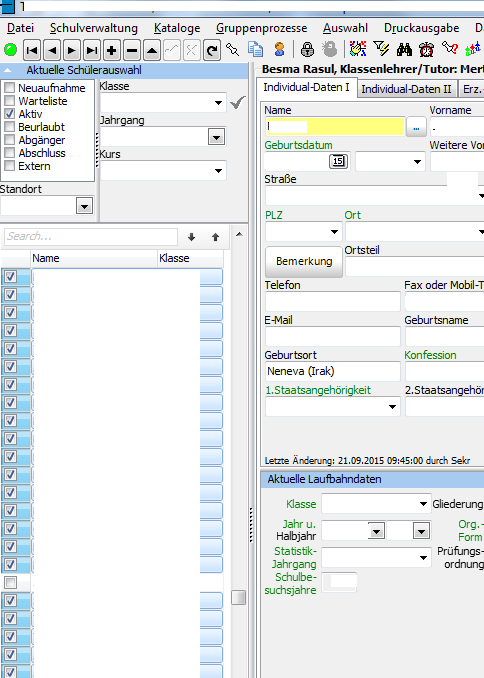


e)

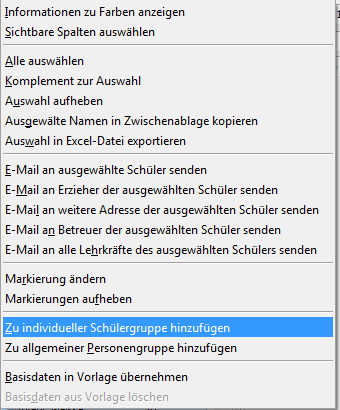
c)

d)

1. Schüler/-innen per Häkchen auswählen, die in den Teilnahmelisten für die Potenzialanalyse enthalten sein sollen
2. Anschließend Rechtsklick auf einen markierten Schüler und „zu individueller Schülergruppe hinzufügen“ auswählen



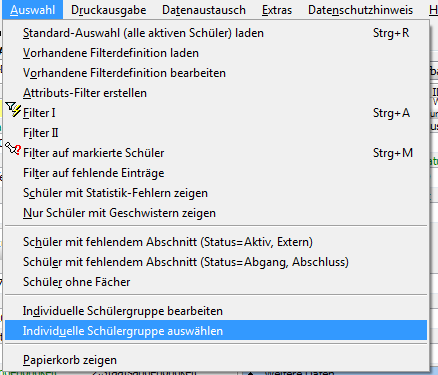
f)



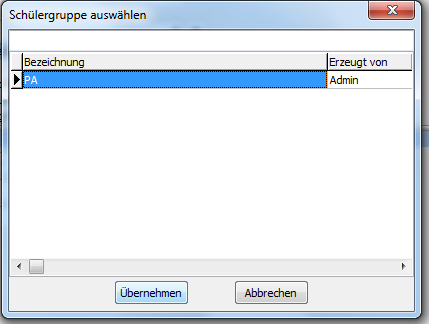
g)

1. In der Programmrubrik „Auswahl“ den Punkt anklicken „Individuelle Gruppe auswählen“
2. Im neuen Fenster „PA“ Gruppe anklicken und mit „übernehmen“ bestätigen

h)

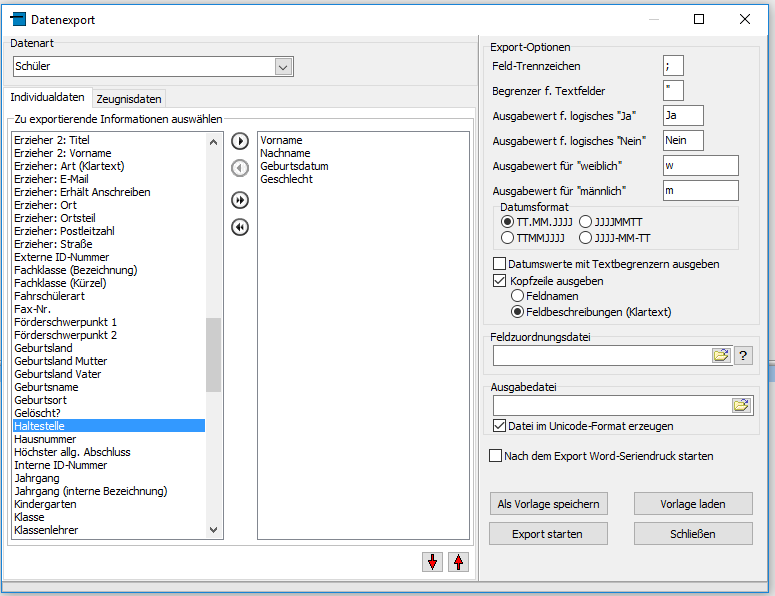


i)



1. In der Programmrubrik „Datentausch“ den Unterpunkt „Export in Text-/ Exceldateien“ auswählen (dazu kein Screenshot)
2. Datenart „Schüler“ auswählen
3. „Vorname“, „Nachname“, „Geburtsdatum“, „Geschlecht“ auswählen (ins rechte Feld übertragen)
4. Speicherort und Ausgabedatei wählen
5. Export starten

k)



f)

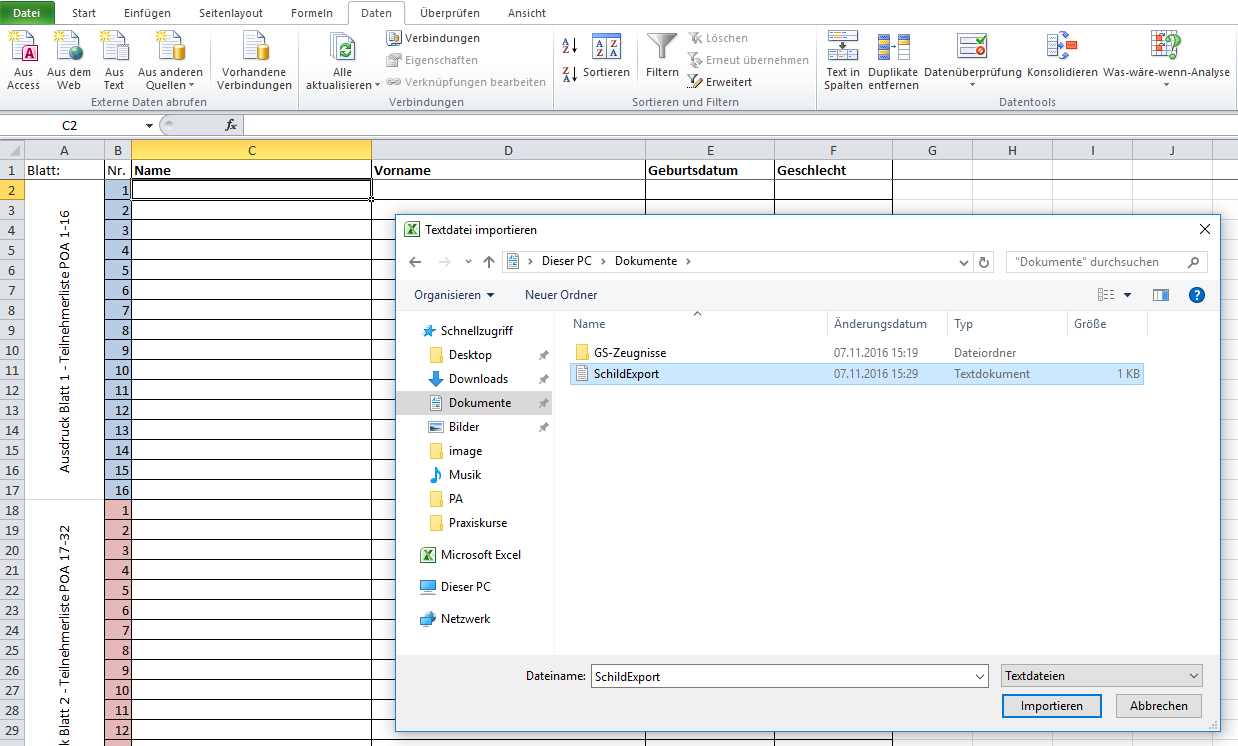
m)

l)

1. **Import in Excel: Exceldatei öffnen**
2. Rubrik „Dateneingabe“ (am linken, unteren Rand) wählen und auf Zelle C2 klicken
3. Programmrubrik „Daten“ und Punkt „Aus Text“ auswählen
4. Zuvor in SchILDzentral erstellte Datei auswählen
5. „Importieren“ anklicken

c)

c)

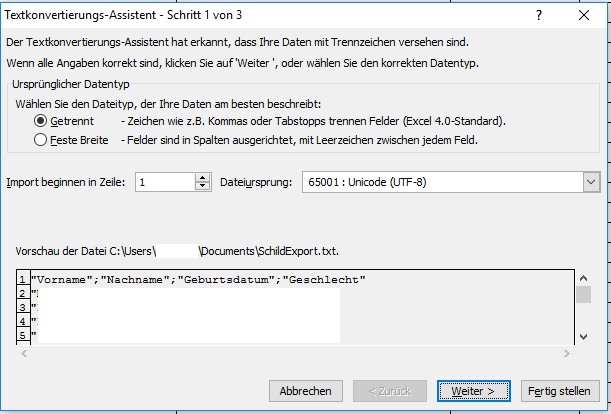


b)

d)

e)

1. Im neuen Fenster „Import beginnen in Zeile“: statt „1“ (Vorgabe) „2“ auswählen und auf weiter klicken

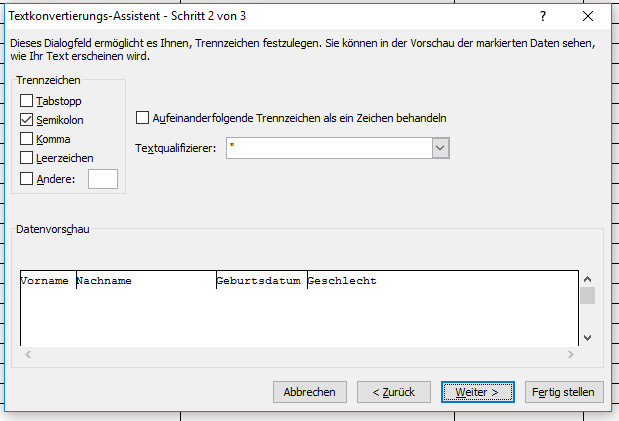


f)

2

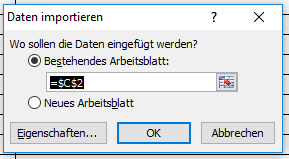
1. Im neuen Fenster als Trennzeichen „Semikolon“ anstelle von „Tabstopp“ wählen
2. „Fertigstellen“ anklicken

g)



h)

1. Im letzten Fenster auf „OK“ klicken



i)

1. Im Datenblatt „Anleitung und Grunddaten“ die grundständigen Daten für die Potenzialanalyse eingeben (Losnummer, Belegnummer, Bildungsträger, Durchführungsdatum, Schulnummer)
2. Kontrollieren der Datenblätter „Teilnehmerliste PA 1-16“ usw. (am unteren Bildschirmrand)
3. Ausdruck der Datenblätter und Prüfung, ob sie zu 100% der Vorlage der LGH entsprechen