

DaNiS-Hilfe



Erstellt von Joachim Leimbrock



**Niedersächsisches Landesinstitut
für schulische Qualitätsentwicklung**

Inhaltsverzeichnis

Lizenz-Schulverwaltung	6
Erste Schritte in DaNiS	6
DaNiS herunterladen	6
Freischaltung	10
Installation	10
DaNiS starten	14
Datenüberprüfung	15
Angaben zur DaNiS-Version	16
DaNiS im Netzwerkbetrieb	16
Mandanteninstallation	26
Datenbaum	28
Schulebene	29
Allgemein	30
Eigenschaften	31
Lernmittelauslehsätze	32
Ohne Gruppenzuordnung	33
Lehrkräfte & weiteres Personal	37
Schuljahresebene	41
Schulformebene	42
Allgemein	42
Die Kursfortschreibung in ein neues Schuljahr	46
Kursverwaltung mit dem KursExperten	48
Elternschaft	49
Fachkonferenz	50
Gesamtkonferenz	51
Schulvorstand	52
Schülervertretung	53
Kontextmenü auf Schulformebene	55
Gruppenebene	58
Allgemein	59
Elternschaft	61
Klassenkonferenz	62
Schülervertretung	63
Kontextmenü auf Gruppenebene	64
Die Symbole im Verzeichnisbaum (Statussymbole)	68
Schülerebene	69
Allgemein 1	69
Allgemein 2	73
Eigenschaften	77
Schullaufbahn	77
Belegungen	78
Gremienteilnahme	79
Kontextmenü auf Schülerebene	80
Standardberichte	83
Datenexport und Import	85

Kurse zuweisen	88
Menü: Datei	91
Schülerdaten importieren	91
Schülerdaten importieren	91
Der csv-Import	93
Import aus WinSchool	94
Daten von Sibank importieren	94
Daten sichern und wiederherstellen	95
Datensicherung	96
Datenwiederherstellung	97
Menü: Bearbeiten	98
Personen suchen	99
Fotos	100
Datenschutz	103
Lernmittelausleihe	106
Schulformen bearbeiten	108
Abschlussarten bearbeiten	109
Fächer bearbeiten	109
Förderungen bearbeiten	111
Profile bearbeiten	112
Religionen/Konfessionen bearbeiten	113
Krankenkassen bearbeiten	115
Orte bearbeiten	116
Sprachen bearbeiten	116
Nachbarschulen bearbeiten	118
Standorte bearbeiten	119
Dienstbezeichnungen bearbeiten	120
Lehrämter bearbeiten	121
Menü: Ansicht	122
Filtern	124
Ansichtsleiste	130
Menü: Bericht	130
Berichtsauswahl	131
FastReport-Berichte	132
Berichte erstellen	133
MySQLQuery-Browser	133
HeidiSQL	135
DaNiS-Datenbank-Modell	135
Die Arbeit mit FastReport	136
Verknüpfte Daten	137
Fast Query Builder Designer	138
MySQL Query Browser	141
Die Oberfläche von FastReport	147
Objekte zur Berichtsgestaltung	148
Objekte positionieren	148
Objektgrößen ändern	150
Bandeigenschaften	150
Strategien zur DaNiS-Berichtserstellung	151

Layout und Daten sind ähnlich	151
Layout ist ganz anders, aber die Daten sind ähnlich	152
Layout ist ähnlich, aber Daten sind andere	152
Layout und Daten sind völlig unterschiedlich	153
Bericht ändern	153
Erstellen eines neuen Berichtes	153
Masterdaten einfügen	157
Berichtsformate und Aufkleber	161
Bericht mit einer Dialogseite	163
Funktionen in FastReport	165
Datentabelle danis	167
G-Listen	167
Berichtskennzeichnungen	168
Beispiel: Serienbrief mit FastReport	168
Berichte speichern und weiter bearbeiten	171
Datenexport mit einem Bericht	172
Daten bereitstellen	174
Freie Listen	175
Freie Liste mit SchülerIdentnummer	177
Steuerdatei für Seriendruck aus der Berichtsvorschau	180
Datenexport	181
Menü: Statistik	183
Lehrkräfte (LVEXP.TXT)	183
Länder anzeigen	184
Menü: Extras	185
Auto-Speichern	186
Optionen	186
Programm freischalten	188
Schuldatenabgleich mit NiBiS	188
Rechte bearbeiten	188
Datenbankverwalter	190
Module	191
DaNiSCSVImport	192
DaNiSKurswahlenimport	200
DaNiSStatistikmodul	204
Hinweise zum Erstellen der Statistik	212
Import der Statistikdaten in IZN-Stabil	214
DaNiS-Tool	214
Menü: Hilfe	216
Inhalt	216
Hilfe (PDF)	217
Berichtsbeschreibungen chm und pdf	218
Versionshinweise Berichte	220
DaNiS-Forum	221
Schulverwaltung auf dem NiBiS	222
Berichtsupdates suchen	223
Programmupdates suchen	225
Info über DaNiS	225

Tipps und Tricks	226
XML-Dateien zusammenfügen	226
Zurückkommende Schüler	227
Die Gruppe "0"	228
Die Steuerung mit Maus und Tastatur	230
Kursverwaltung	232
Der Gruppenwechsel	239
Arten des Gruppenwechsels	245
Sonderzeichen	246
Schülerbilder in Danis	248
Export/Import von Bildern	248
Bildgröße	254
Fotos exportieren	255
Schülerbilder mit der Webcam	261
Schülerbilder und Datenschutz	263
Einbinden des Schullogos oder eines Bildes in einen Bericht	263
Einbinden eines Briefkopfes in einen Bericht	266
Die Lernmittelverwaltung mit DaNiS	268
Serienbriefe mit Word erzeugen	271
Serienbriefe aus DaNiS heraus	276
Datensicherheit in DaNiS	283
Rechtliche Hinweise	285
Weitere Hilfen und Support	285

Lizenz-Schulverwaltung

Das Land Niedersachsen stellt das Programm **DaNiS (Datenbank für Niedersächsische Schulen)** mit seinen Zusatzmodulen als Schullizenz für die jeweilige Schule zur Verfügung. Das Softwareprodukt wird lizenziert, nicht verkauft.

Das Programm ist ausschließlich zum schulinternen Gebrauch bestimmt und darf nicht an schulfremde Dritte weitergegeben werden.

Das Softwareprodukt ist im Sinne des Urheberrechts durch die entsprechenden Gesetze und Vereinbarungen geschützt.

Das Softwareprodukt wurde vom Lizenzgeber mit größter Sorgfalt erarbeitet und unter Einschaltung wirksamer Kontrollmaßnahmen geprüft. Der Lizenzgeber schließt jedoch ausdrücklich eine Gewährleistung für das Softwareprodukt aus. Das Softwareprodukt wird dem Lizenznehmer "so wie es ist" zur Verfügung gestellt, ohne Gewährleistung jeglicher Art, weder ausdrücklich noch konkludent. Das gesamte Risiko, das aus der Leistung des Softwareproduktes entsteht, verbleibt beim Lizenznehmer.

Der Lizenzgeber übernimmt keine Gewähr dafür, dass das Softwareprodukt den Anforderungen und Zwecken des Lizenznehmers genügt oder mit anderer von ihm ausgewählter Software bzw. Hardware zusammenarbeitet.

Der Lizenzgeber weist ausdrücklich darauf hin, dass er weder irgendeine Haftung noch irgendeine juristische Verantwortung für Kosten und Folgekosten übernimmt, die sich aus dem Verwenden des Softwareproduktes (oder der Unmöglichkeit, das Softwareprodukt zu verwenden) ergeben.

Wenn die Datenbank mit Hilfe von anderen Programmen verändert wird bzw. andere Programme diese mit Daten füllen, ist das nicht mehr von diesen Lizenzbedingungen gedeckt. Solche Veränderungen sind zudem nicht vom Formular für das Verfahrensverzeichnis abgedeckt, das über das Hauptprogramm als Bericht zur Verfügung gestellt wird.

Erste Schritte in DaNiS

Willkommen in der Hilfe zu DaNiS!

Installation von DaNiS

Schulen können sich entscheiden, ob sie DaNiS einzeln oder über den NLQ-Installer installieren möchten. Hier der Zugang zum Installer:

<http://nibis.de/nibis.php?menid=11058>



Allgemeinbildung ▾

Berufliche Bildung ▾

Qualitätsentwicklung ▾

Bildungsthemen ▾

Zielgruppen ▾

Service ▾

Installationspaket Schulverwaltungssoftware

Die Stammdatenverwaltung DaNiS und die zugehörigen Module

Das Land Niedersachsen stellt diese Software und seine Module als Download zur Verfügung und passt sie an die aktuellen Windows-Versionen und Verordnungen an. Sie können mit diesem Gesamtinstallator DaNiS und seine Module im Netzwerk installieren und den Datenbankserver flexibel einrichten.

Dieser Installer unterstützt Sie bei einer Paketinstallation (Neuinstallation) unter Windows. Er richtet sich vor allem an Personen, die mehrere Programme, mehrere Mandanten einrichten oder auch das Paket in einem (kleinen) Netzwerk installieren wollen. Der Installer benötigt eine Internetverbindung.

Die Schule entscheidet über die Nutzung der Schulverwaltungsprogramme in eigener Verantwortung. Bedenken Sie, dass der Schulpersonalrat und der Schulträger beteiligt werden müssen.

Für die Verfahrensbeschreibung finden Sie die jeweiligen Vorlagen auf den Seiten der Einzelprogramme. Bitte ergänzen Sie die schulspezifischen Angaben.

Die mit diesem Programm installierte Software läuft 30 Tage ohne Registrierung.



Download

Dieser Paket-Installer richtet die jeweils aktuellen Versionen der gewünschten Schulverwaltungsprogramme ein und unterstützt Sie auch ggf. beim Einrichten kleinerer Netzwerke.

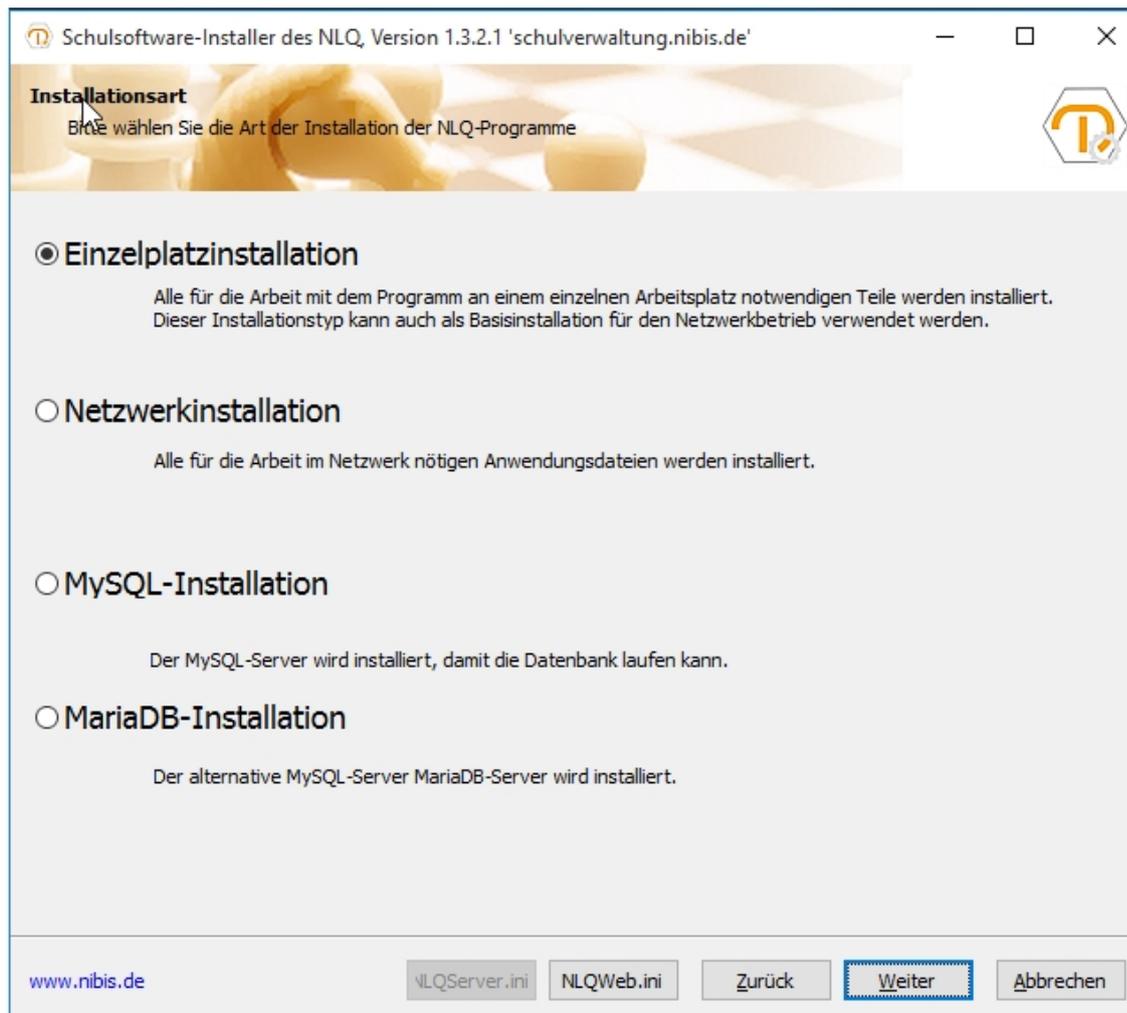
- Gesamtinstallator herunterladen

Drucken

Der Installer (Gesamtpaket) bietet folgende Möglichkeiten:



Der NLQ-Installer ermöglicht eine vereinfachte Netzwerkinstallation der Schulverwaltungssoftware des Landes:



Schulsoftware-Installer des NLQ, Version 1.3.2.1 'schulverwaltung.nibis.de'

Installationsart
Bitte wählen Sie die Art der Installation der NLQ-Programme

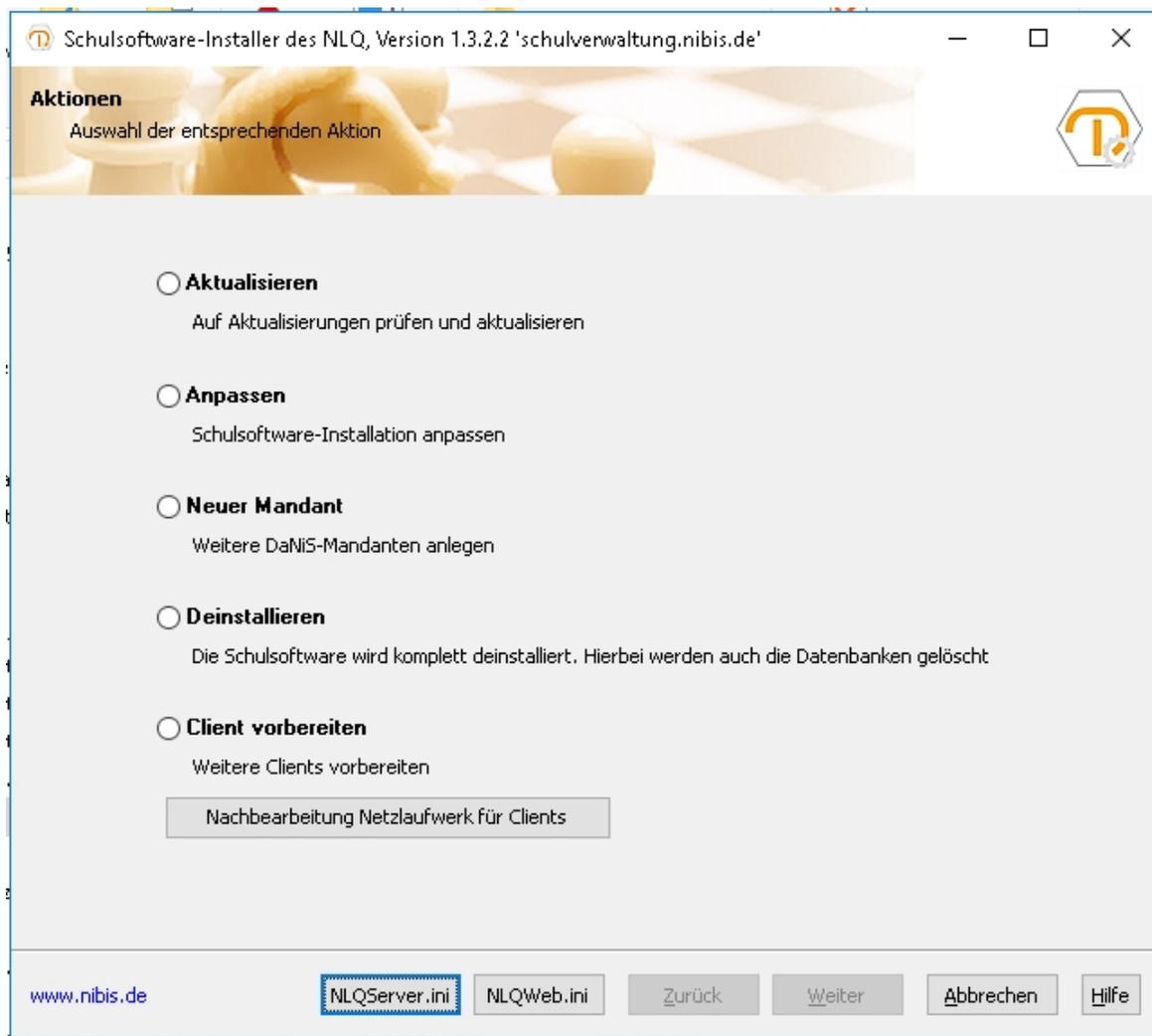
Einzelplatzinstallation
Alle für die Arbeit mit dem Programm an einem einzelnen Arbeitsplatz notwendigen Teile werden installiert. Dieser Installationstyp kann auch als Basisinstallation für den Netzwerkbetrieb verwendet werden.

Netzwerkinstallation
Alle für die Arbeit im Netzwerk nötigen Anwendungsdateien werden installiert.

MySQL-Installation
Der MySQL-Server wird installiert, damit die Datenbank laufen kann.

MariaDB-Installation
Der alternative MySQL-Server MariaDB-Server wird installiert.

www.nibis.de NLQServer.ini NLQWeb.ini Zurück Weiter Abbrechen



Achtung: Ein installierter NLQ-Installer verhindert die nachfolgend beschriebene Einzelinstallation. Wenn man DaNiS wieder einzeln ohne Installer einrichten möchte, muss das Verzeichnis NLQ unter C:\ProgramDate entfernt oder zumindestens die *.ini-Dateien in diesem Verzeichnis gelöscht werden.

Das Programm kann aber auch einzeln NiBiS-Server heruntergeladen werden.

Hier ist der Link zum NiBiS-Server (kopieren und im Browser einfügen)

<http://www.nibis.de/nibis.php?menid=3707>

Wir empfehlen, die Exe-Datei auf die Festplatte herunterzuladen.



Niedersächsischer
Bildungsserver



Niedersächsisches Landesinstitut
für schulische Qualitätsentwicklung

STARTSEITE ► SERVICE ► INFORMATIONSTECHNOLOGIEN ► SOFTWARE ► SCHULVERWALTUNGS SOFTWARE ► STAMMDATENVERWALTUNG DANIS ► AKTUELLE PROGRAMMVERSIONEN



Allgemeinbildung ▼

Berufliche Bildung ▼

Qualitätsentwicklung ▼

Bildungsthemen ▼

Zielgruppen ▼

Service ▼

Aktuelle Programmversionen

Bitte erstellen Sie vor einem Update immer eine Datensicherung!

Das Berichtsupdate enthält ab der Version 36 auch die zugehörige Hilfedatei in Form einer Windows-Hilfe und einer PDF-Datei. Bitte beachten Sie, dass der Download sich damit deutlich vergrößert.

DaNiS 2.10.0.9	04.04.18 Update und Vollversion
Versionshinweise 2.10	03.11.17 Versionshinweise
Handbuch	01.04.17 Handbuch
DaNiS 2.9.0.13	03.11.17 Update und Vollversion
DaNiS 2.9.0.12	30.10.17 Update und Vollversion
DaNiS 2.8.0.12	28.04.17 Update und Vollversion
DaNiS 2.8.0.11	01.04.17 Update und Vollversion
Videoanleitung zur Installation	04.07.17 Installationshinweise für den Betrieb im Netzwerk
DaNiS 2.7.2.3	10.08.16 Update und Vollversion

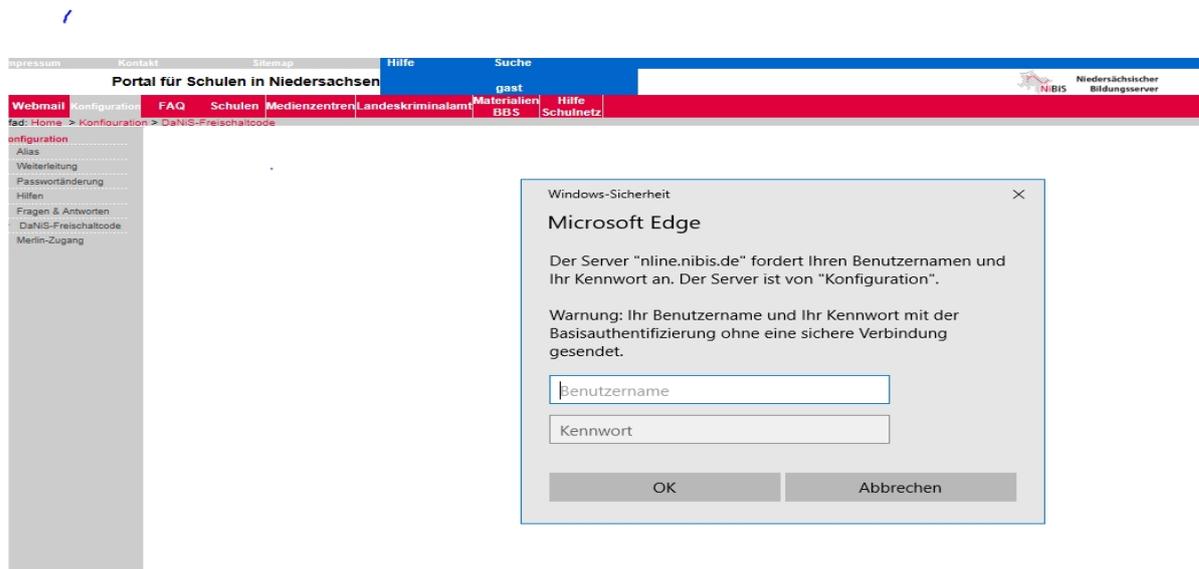


Ilga Bliok: Kontakt Schulverwaltung

E-Mail an Schulverwaltung

Freischaltung

Das Programm ist ohne Freischaltung nur für eine begrenzte Zeit (30 Tage) lauffähig. Der Freischaltcode für DaNiS ist online zu beziehen. Rufen Sie hierzu die Seite <http://nline.nibis.de/schulnetz/menue/nibis.phtml?menid=1112> auf:



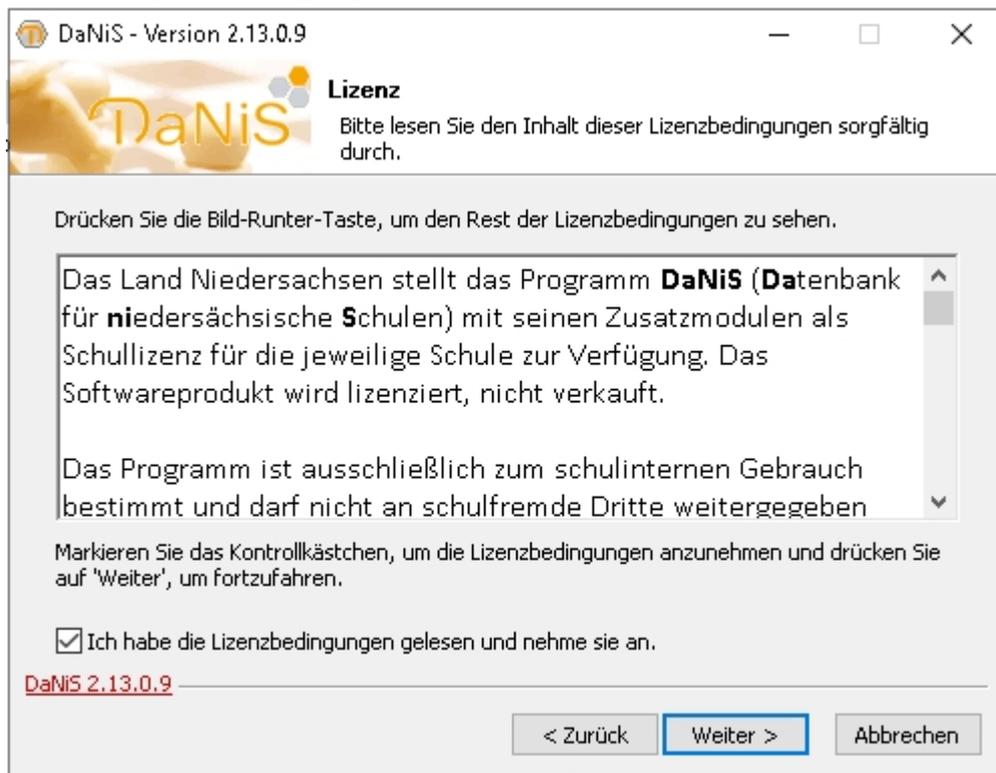
Loggen Sie sich mit Ihren Daten für den Bildungsserver ein (Benutzername und Passwort ist den Schulleitungen bekannt).
Im Anschluss wird Ihnen der Freischaltungscode angezeigt.

Der Code kann auch zur Freischaltung anderer Produkte genutzt werden, etwa für die DaNiS-Module WinZep und KursExperte. Deshalb ist es sinnvoll, sich den Code zu notieren und an einem sicheren Ort zu hinterlegen. Er kann aber auch immer wieder erneut über das Portal bezogen werden. Er gilt nur in Verbindung mit Ihrer Schulnummer.

Installation

Zielverzeichnis

Nach dem Ausführen der Exe-Datei erhalten Sie Versionshinweise.



Bitte beachten Sie die Versionshinweise! Sie beschreiben, welche neuen Inhalte oder Veränderungen diese Version mit sich bringt!

Im Anschluss kann ein Zielverzeichnis für die Installation gewählt werden. Es empfiehlt sich, das vorgeschlagene Verzeichnis zu wählen!

Um die Installation fortzusetzen muss das Häkchen bei "Ich habe die Lizenzbedingungen gelesen und nehme sie an" gesetzt werden. Nur dann lässt sich die Installation fortsetzen.



Schulinformationen

Geben Sie nun Ihre Schulnummer ein (diese ist zwingend erforderlich). Sollte Ihre Schulnummer beginnend eine 0 haben, so lassen Sie diese bitte weg. Sollten Sie den Freischaltungscode nicht zur Hand haben oder erst später beantragen wollen, können Sie mit "Weiter" fortfahren. Beachten Sie bitte, dass Ihre DaNiS-Installation dann nur für 30 Tage lauffähig ist. Der Freischaltungscode kann aber auch später beim Menüpunkt "Extras" nachgetragen werden.

Wahl des Installationstyps



DaNiS kann als Einzelplatzinstallation oder als Installation in einem Netzwerk installiert werden. Die Einzelplatzinstallation kann später als Basisinstallation in einem Netzwerk verwendet werden. Gewählt wird hier „Einzelplatzinstallation“. Bei einer einfachen Peer-to-Peer-Vernetzung brauchen die Clients entweder die Einzelplatzinstallation oder auch nur die schmalere Installation „Anwendungsprogramm“! Mehr zu einer Netzwerkinstallation erfahren Sie unter "[DaNiS im Netzwerkbetrieb](#)".

Datenbank Informationen



Grundsätzliches: Ab Version 2.0 unterscheidet DaNiS Datenbankpasswörter und Benutzerpasswörter. Die Datenbankwörter werden bei der Installation vergeben, die Benutzerpasswörter nach der Installation im Programm unter dem Menü „[Bearbeiten](#)“ -> "[Benutzer bearbeiten](#)".

Ab Version 2.0 heißt die Datenbank in DaNiS bei einer Neuinstallation danis<schulnummer>, wurde DaNiS lediglich aus einer Version 1.x heraus upgedatet, bleibt der Datenbankname „danis“ bestehen. Man kann sich im Menü „[Extras](#)“ -> "[Optionen](#)" -> "[Datenbankverbindung](#)" informieren, welcher Datenbankname besteht.

DaNiS kennt zwei Datenbankbenutzernamen, einmal den „root“ und den „danisroot<schulnummer>“. Der Benutzer „root“ hat in Verbindung mit dem richtigen Passwort Zugang zu allen Datenbanken, die angelegt worden sind. Dieses Passwort wird immer dann benötigt, wenn ein Zugriff auf ALLE installierten Datenbanken erlaubt werden soll.

Der Benutzer „danisroot<schulnummer>“ in Verbindung mit dem richtigen Passwort erlaubt den Datenbankzugriff auf die Datenbank der EINZELNEN Schule.

DaNiS gibt Pfade für die Installation vor, die entsprechend angepasst werden können. Es ist sinnvoll, die Namen der MySQL-Datenbank und den DaNiS-Root-Namen nicht zu verändern.

Sie sind aufgefordert, zwei Passwörter zu vergeben:

MySQL-Root Passwort: Hier muss beim Update das Passwort eingegeben werden, das bisher beim Starten von DaNiS für den Benutzer root benutzt wurde. Bei Neuinstallation wählen Sie ein geeignetes Passwort merken Sie es sich bitte gut! (Deponieren Sie es an einem sicheren Ort). Dieses Passwort in Verbindung mit dem Benutzer „root“ ist das Datenbankpasswort für alle vorhandenen Datenbanken und kann bei Update-Installationen oder bei Problemen mit der Datenbank wichtig sein.

DaNiS-Root-Passwort: Dieses Passwort bietet Zugang zu der Datenbank, die mit der jeweiligen Schulnummer verknüpft ist.

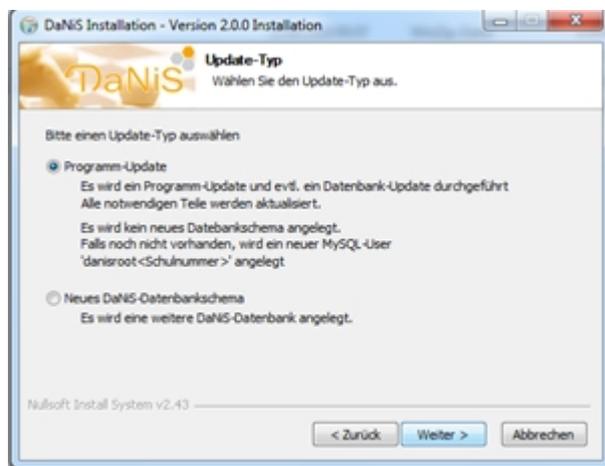
Beide Passwörter müssen zweimal eingegeben werden. Bitte verzichten Sie auf Sonderzeichen oder Umlaute.

Es handelt sich um Passwörter für die Datenbank - Sie sind nicht zum Login in DaNiS gedacht und somit keiner Benutzerpasswörter.

Mit einem Klick auf weiter, startet die Installation. Dies kann je nach Hardwarevoraussetzung einige Minuten in Anspruch nehmen.

Für den Netzwerkbetrieb muss für den Port 3306 eine Ausnahme in der Firewall eingetragen werden. DaNiS versucht dies selbstständig zu tun und informiert darüber mit einem Dialogfenster.

Updateinstallation



Das Updaten von DaNiS geschieht ab Version 2 in der Regel online, d. h., DaNiS verfügt über eine Online-Updatemöglichkeit. (siehe Menü „Hilfe“. Wenn dennoch per Setup upgedatet werden soll und eine Vorversion von DaNiS bereits auf dem Rechner installiert war, merkt DaNiS das und bietet ein Programm-Update oder ein neues Datenbankschema an. Das Update erneuert das vorhandene Programm und es wird - falls nicht vorhanden - ein neuer MySQL-User „danisroot<schulnummer>“ angelegt. Zu jedem Beginn eines Monats prüft DaNiS über das Internet, ob eine neue Version bereitsteht oder ob es neue Berichte gibt und benachrichtigt entsprechend den Anwender!

Bei Wahl „Neues DaNiS-Datenbankschema“ wird ein neues Schema der Datenbank (z. B. „danis12345“) neben dem vorhandenen Schema angelegt. (siehe [Mandanteninstallation](#)) Es gibt dann zwei (oder mehr) Datenbanken für zwei (oder mehr) verschiedene Schulen mit **verschiedenen** Schulnummern auf einem Rechner.

Vor einer Updateinstallation sollte grundsätzlich eine [Datensicherung](#) angelegt werden. Updates werden in der Regel automatisiert oder als Onlineupdate durchgeführt. (Siehe Menü „Hilfe“ -> "[Programmupdates suchen](#)" und -> "[Berichtsupdates suchen](#)")

Nach Abschluss der Installation zeigt DaNiS folgendes Fenster:



Hier kann man per Option wählen, ob nach dem Betätigen von "Fertigstellen" DaNiS ausgeführt werden soll und/oder ob die Versionshinweise noch einmal angezeigt werden sollen.

DaNiS starten

DaNiS legt während der Installation ein Icon auf dem Desktop ab, mit dem das Programm gestartet werden kann. Sie finden ebenfalls eine Verknüpfung im Startmenü. Ein Doppelklick auf das Desktop-Icon beziehungsweise den Menüpunkt "DaNiS" im Startmenü ordner DaNiS startet das Programm. Beim erstmaligen Start erhalten Sie ggf. Informationen über eine Anpassung der Schlüsseldatei.

Erster Login bei DaNiS:



Nach dem Start müssen Sie sich mit einem Benutzernamen und einem Passwort anmelden.

Bitte verwenden Sie bei der ersten Anmeldung als Benutzername **admin** und auch als Passwort **admin**.

Sie können Benutzer, Benutzerrechte und Passwörter unter dem Menüpunkt "[Bearbeiten](#)" -> "[Benutzer bearbeiten...](#)" ändern und einrichten.

Das Passwort kann auch über den Button "Passwort ändern..." beim Login-Fenster geändert werden.

Eine [Mandanteninstallation](#) muss erst mit „danisroot<Schulnummer>“ und dem Passwort mit der Datenbank verbunden werden, und kann dann mit dem Benutzernamen „Admin“ und Passwort „admin“ geöffnet werden.

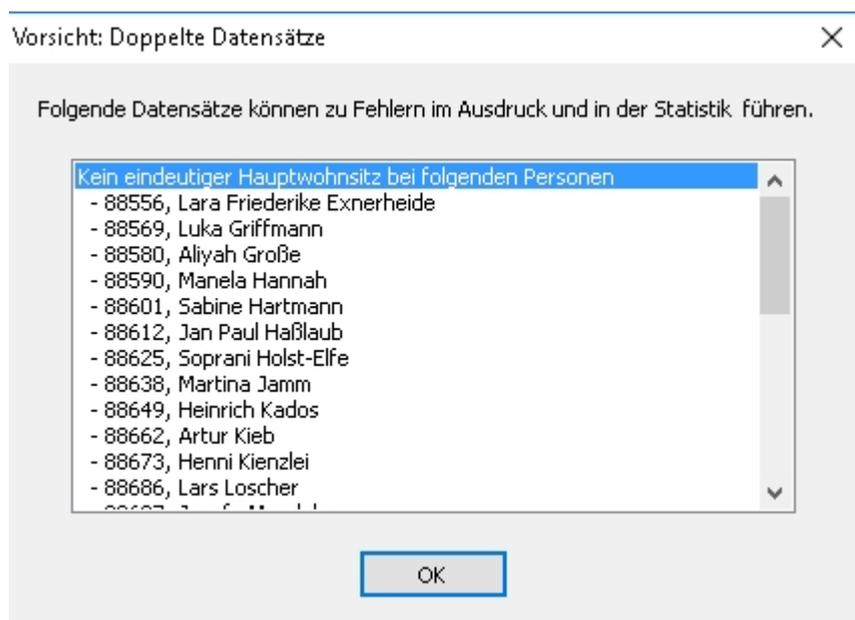
Wird eine [Datenbanksicherung](#) wieder eingelesen, besteht ab 2.0 die Möglichkeit, in der Sicherung vorhandene Passwörter zu übernehmen.

Über den Button "Erweitert >>" stehen in diesem Fenster zwei weitere Optionen zur Verfügung: „Passwort speichern“ und "automatisches Anmelden“. Aus Sicherheits- und Datenschutzgründen ist zu empfehlen, dass das Passwort immer eingegeben wird.

Wenn Sie DaNiS das erste Mal starten, empfiehlt sich vor dem Importieren oder dem Anlegen von Schülern, eine leere Datensicherung anzulegen. Durch das Wiederherstellen dieser Datensicherung kann immer wieder der ursprüngliche Zustand hergestellt werden, ohne DaNiS zu de- und wieder neu zu installieren. Wählen Sie hierfür "Datei" -> "Datensicherung" -> "Datensicherung" und vergeben Sie als Dateiname einen eindeutigen Namen, etwa DaNiS<Schulnummer>_LEER.zip. Die Vergabe eines Passworts ist in diesem Falle nicht notwendig, da keine Daten vorhanden sind. Mehr Informationen zum Thema Datensicherung finden Sie beim Punkt "Menü: Datei" -> "[Datensicherung](#)".

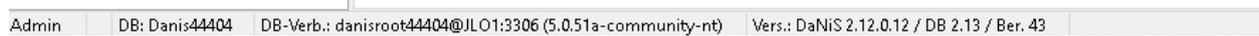
Datenüberprüfung

Sofort nach dem Start überprüft DaNiS die vorhandenen Daten auf mögliche Eingabefehler. Mit dem folgenden Fenster gibt DaNiS an, welche Auffälligkeiten gefunden wurden. Bitte berichtigen Sie diese Daten!



Angaben zur DaNiS-Version

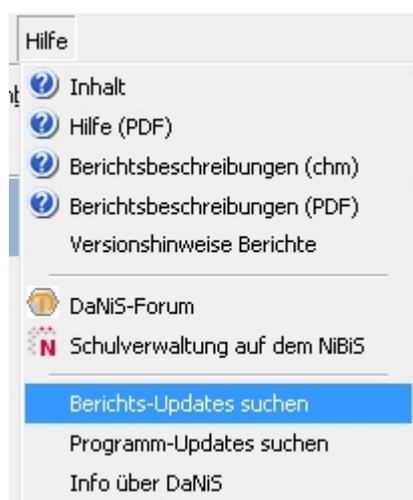
Am unteren Rand des DaNiS-Bildschirmfensters zeigt DaNiS Informationen über die laufende Version an:



Hier wird gezeigt, wer das Programm gestartet hat (Admin), der Name der Datenbank (Danis44404), die Datenbankverbindung und der Rechnername (danisroot44404@JLO1, die Versionsnummer (DaNiS2.12.0.12), die Datenbanknummer (2.13) und die vorhandene Stufe der Berichte (Ber. 43)

Bei ausstehender Datensicherung wird rechts von Berichtsstufe ein Hinweis auf den Zeitraum zur letzten Datensicherung einblendend.

Die Aktualität von DaNiS und auch von den Berichten kann im Menü "Hilfe" über die Optionen "Programm-Updates suchen" und "Berichtsupdates suchen" überprüft werden.



DaNiS im Netzwerkbetrieb

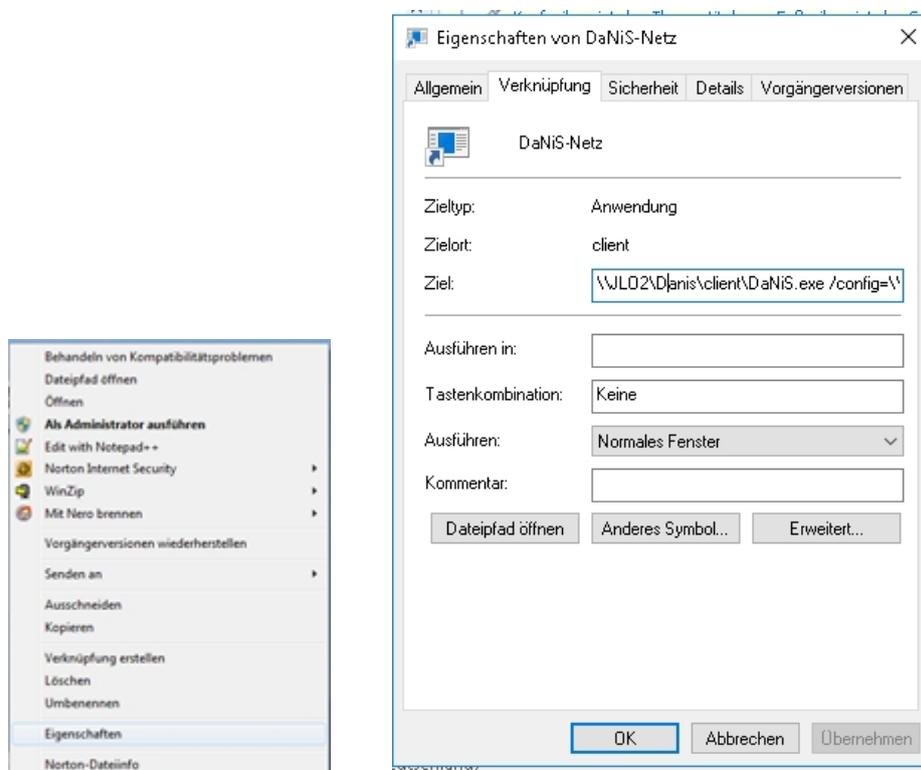
Es gibt viele verschiedene Netzwerkstrukturen an den Schulen, sodass es an dieser Stelle nicht

möglich ist, für alle diese Möglichkeiten jeweils eine eigene Installation zu beschreiben.

DaNiS-Programm und -Datenbank vom Server starten (Config-Parameter)

Es ist nicht zwingend notwendig, für eine Vernetzung von DaNiS das Programm auf allen Rechnern zu installieren. Man kann DaNiS auf einem gebenden Rechner (Server) über einen Config-Eintrag aufrufen. Dadurch erspart man sich die Updates auf alle Netzwerkrechnern. Auf eine Veränderung der Datenbank braucht ab Version 6..1 nicht mehr geachtet werden, da die bisherigen Einträge zur Datenbank in der danis.exe enthalten sind. Die vorhandenen Einträge in der danis.ini können ignoriert werden. Ein Nachteil dieser Vernetzung ist, dass die DaNiS-Hilfe-Datei (*.chm) von Windows aus Sicherheitsgründen abgeblockt wird. man kann das allerdings durch einen Eingriff in die Registrierung ändern. (Vorsicht: hier sind unbedingt umfassende Kenntnisse über die Registrierung notwendig!) Es ist aber möglich, diese Datei aus dem DaNiS-Programmordner (Client) zu kopieren und auf dem Client einzufügen.

Man benötigt auf dem Rechner, von dem aus DaNiS gestartet werden soll, ein DaNiS-Icon (kann per Verknüpfung mit der danis.exe erstellt werden), klickt mit der rechten Maustaste auf dieses Icon und wählt „Eigenschaften“.



In die Zeile „Ziel“ wird der nachfolgend stehende Eintrag gemacht, wobei natürlich die Pfadnamen entsprechend verändert und den Gegebenheiten angepasst werden müssen.

Die Programmrdner "DaNiS" und der Ordner "DaNiSinis" auf dem "Server" müssen freigegeben werden.

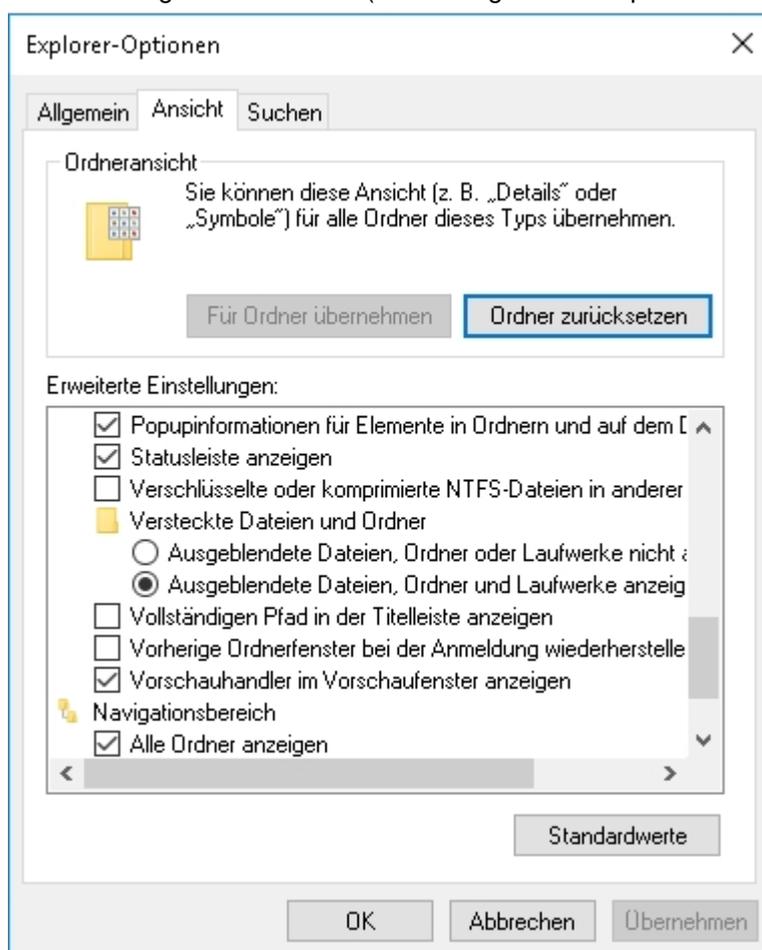
Bitte Sonderzeichen im Ordernamen und auch in Rechnernamen vermeiden!

"\\jlopc7\Programme (x86)\Danis\client\DaNiS.exe" /config=\\Jlopc7\danisinis\danis1.ini
 (Bitte auf das Leerzeichen vor / achten!) Je nach Ordnerstruktur des Servers kann an Stelle der deutschen Bezeichnung Programme (x86) ProgramFiles verwendet werden. Bei freigegebenem DaNiS-Ordner funktioniert der Aufruf auch ohne Eintragung des Programmordners.

Erklärung der Bestandteile dieser Zeile:

JLOPC7	Name des Zielrechners (Server)
C	Laufwerk des Zielrechners
Program Files	Programmordner des Zielrechners
Danis	Ordner des Programmes DaNiS
Client	Unterordner von DaNiS, Client
DaNiS.exe	ausführbare Datei DaNiS.exe
Configparameter: config=\\Jlo-pc7\danis\inis\danis1.ini	
Der Ordner danis\inis auf dem gebenden Rechner muss freigegeben werden mit Lese- und Schreibrechten	
\\Jlopc7	der Zielrechner
danis\inis	im Ordner „dani-inis“ (Freigabe beachten!)
danis1.ini	Die Datei „danis1.ini“ auf

Der Ordner „danis\inis“ und die Dateien „danis1.ini“, „danis2.ini“, ... „danisx.ini“ müssen händisch (z. B. mit dem Explorer) angelegt werden, wobei die Namen frei wählbar sind. Dieser Ordner muss für alle Arbeitsplätze beschreibbar sein und enthält alle ini-Dateien der Arbeitsplätze (danis1.ini, danis2.ini, danis3.ini). Für jeden Client muss eine eigene ini-Datei mit eigenem Namen angelegt werden und durch einen Eintrag im Aufruficon des Clients enthalten sein. Die ursprüngliche ini-Datei (man erkennt sie daran, dass sie die Schulnummer enthält) findet sich unter Win7,8,10 auf dem Laufwerk „c“ im Ordner „ProgramData“ auf der Festplatte c. Dieser Ordner ist ein vom Betriebssystem versteckter Ordner und muss erst sichtbar gemacht werden. (Einstellungen-Ordneroptionen-Ansicht).



Data	14.10.2017 08:49	Dateiordner
KursExperte	03.10.2017 19:36	Dateiordner
WinZep	03.10.2017 07:07	Dateiordner
danis.ini	12.10.2017 17:52	Konfigurationsein...
danis12345.ini	06.10.2017 13:43	Konfigurationsein...

Versteckte Ordner sichtbar machen
Ordner c:\ProgramData

der Inhalt des Ordners Danis im

Diese Datei kann kopiert, in den Ordner danis\inis eingefügt und dann mit einem Doppelklick geöffnet werden. Sie enthält folgende Angaben: (die Zeilen mit einem „X“ müssen angepasst werden, bitte überprüfen)

[Server]	
Datenbankpfad=C:\Program Files\Danis\Server	
Datenbankdienst=1	
Backuppfad=C:\Users\JLO\Documents\	Je nach optionaler Einstellung
SerienBriefPfad=C:\Users\JLO\Documents\	Je nach optionaler Einstellung
FotoExportPfad=C:\Users\JLO\Documents\	Je nach optionaler Einstellung
[Anmeldung]	
Datenbankname=Danis44404	
Datenbankrechner=192.168.xxx.yy	X (IP des gebenden Rechners)
An Stelle der IP kann auch der eindeutige Name des Rechners verwendet werden.	
Datenbankrechnerport=3306	
Benutzername=danisroot44404	
Kennwort=OWYybJlrQXo=	
AutomatischesAnmelden=1	
[Report]	
Pfad=C:\Program Files\Danis\berichte\	Je nach optionaler Einstellung
EigeneBerichte=	Je nach optionaler Einstellung
[Anwendung]	
DBVersionMajor=2	Versionsnummer der Datenbank
DBVersionMinor=7	Datenbanknummer innerhalb der Version
Version=13	Versionsnummer des letzten Onlineupd.
[Schule]	
Freischaltnummer=	
Schulnummer=44404	
[Updater]	
WebUpdateLink=http://schulverwaltung.nibis.de/danis/update	
NextCheck=01.04.2014	

[Install]	
Datum=amY2NHcxRU1uUnM9	
[Optionen]	
BenutzerPasswortSpeichernErlauben=1	Je nach optionaler Einstellung
[Anzeige]	
Schuljahr=	
Schulgliederung=	
AbgaengerAusblenden=0	
NurLaufendesSchuljahr=0	
[Eingabehilfe]	
LetzterWohnort=	
LetzterGeburtsort=	
[Statistik]	
StatistikExportDir=C:\EXC44404\	
[Fensterstatus]	
Hauptfenster=200,0,1,179,15,1187,752	
[Filter]	
Name=	
[Benutzer]	
Name=Admin	
PasswortSpeichern=0	
Passwort=	
AutoDanisAnmelden=0	Je nach optionaler Einstellung

Durch folgende Anpassung soll erreicht werden, dass ein Netzwerkinstallations-Update vereinfacht wird. Insbesondere soll verhindert werden, dass bei einer Netzwerkinstallation Dains.ini-Dateien händisch angepasst werden müssen.

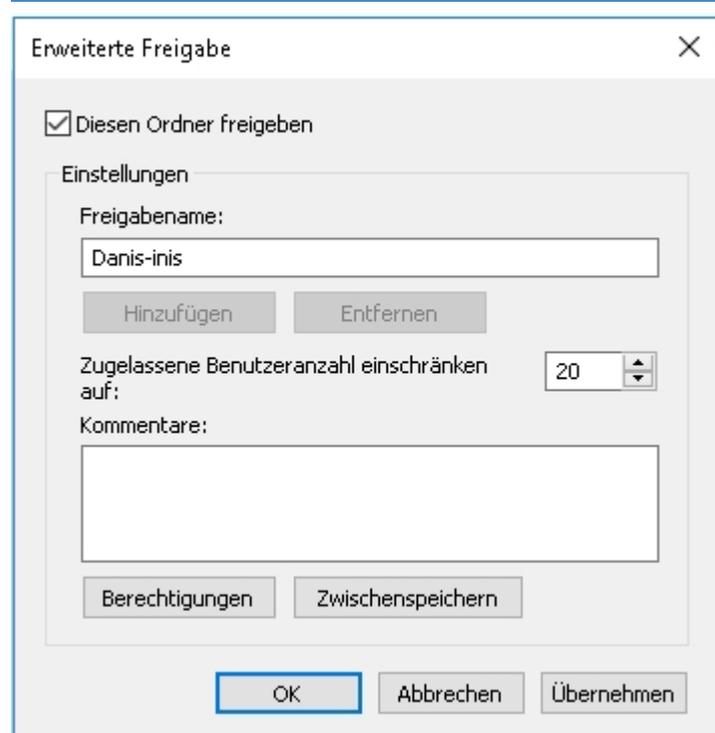
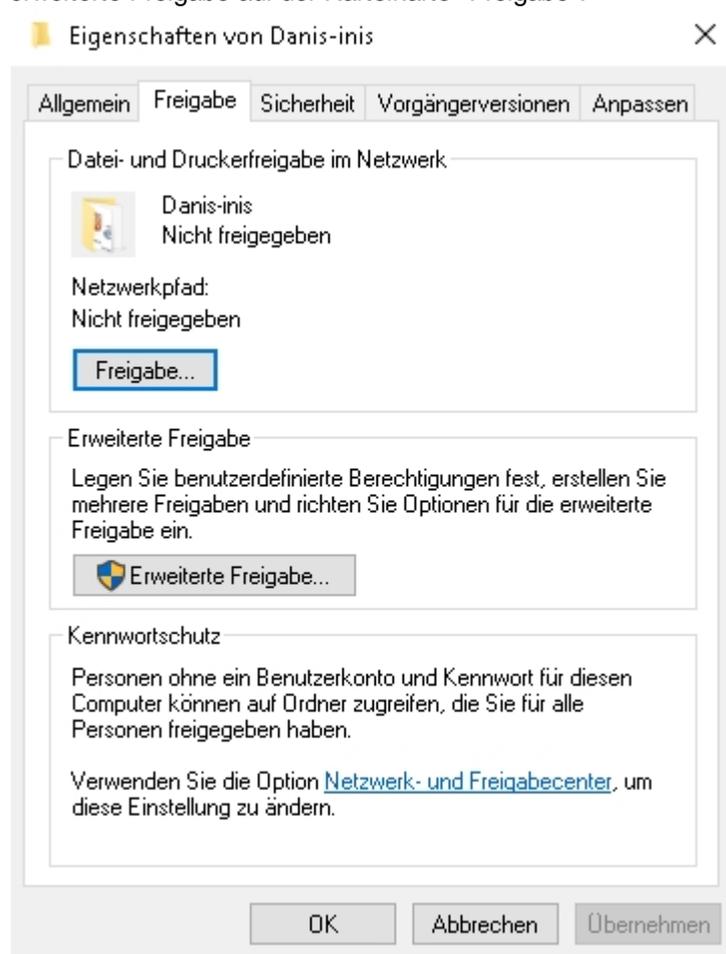
- Die Datenbankversion und Webversion „Version“ wird nicht mehr in der danis.ini gespeichert, sondern direkt in der DaNiS.exe. Betroffen sind folgende Werte:
 DBVersionMinor Diese Eintragungen können ab der Version 6.1 ignoriert werden
 DBVersionMajor
 Version = 13
 Zur Info: Der Wert „Version“ wird genutzt um die nächste DaNiS-Update-Version auf dem NLQ-Server zu suchen.
- Der Datumswert „WebNextCheck“ aus der Danis.ini wird weiterhin genutzt, jedoch steht dieser Wert auch in der DaNiS.exe. Der Wert wird weiterhin auch in der danis.ini gespeichert. Hierbei wird darauf geachtet, dass Datumswerte, die weiter in der Zukunft liegen, nicht überschrieben werden. So kann weiterhin eine automatische Suche nach Updates auf den Clients verhindert werden.

Unabhängig von diesem Vorgehen muss jeweils überprüft werden, wie der Firewall beziehungsweise die Schutzsoftware, die die Funktion des Firewalls übernimmt, eingestellt werden muss.

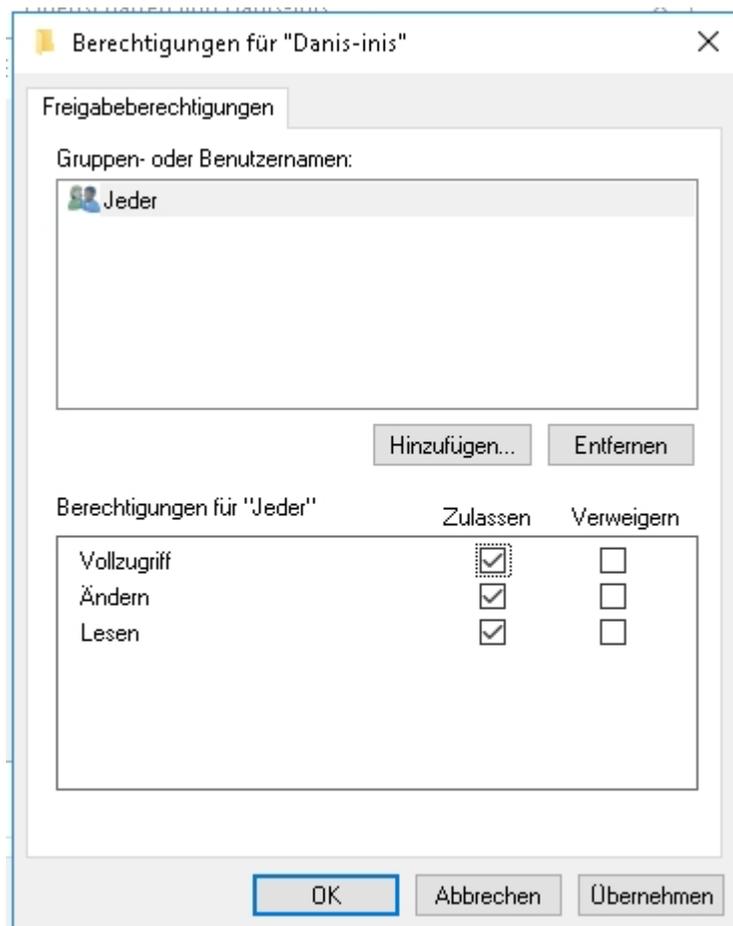
Freigabe eines Ordners

Diese Ansichten können je nach Betriebssystem unterschiedlich sein. (Hier Win10)

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner und wählen "Eigenschaften" und öffnen Sie die erweiterte Freigabe auf der Karteikarte "Freigabe".



Setzen Sie ein Häkchen im Optionsfeld "Diesen Ordner freigeben", wählen unter Berechtigungen den Vollzugriff und schließen Sie Ihre Eingaben mit "Übernehmen" und "OK" ab!



Geben Sie bitte den Ordner mit der/den ini-datei(en) und auch den Programmordner "DaNiS" frei! (C:\Program Files (x86)\DaNiS)

Die Peer-to-Peer - Vernetzung

Zunächst einmal die Beschreibung für eine Installation im „Peer-to-Peer“-Netz, also ein Netzwerk ohne einen „echten“ Server. In einem solchen Netzwerk übernimmt ein Arbeitsplatzrechner die Serveraufgaben. Diese beschriebene Vorgehensweise lässt sich mit geringen Abänderungen auch auf andere Konfigurationen übertragen, sicher auch auf „echte“ Server – Netzwerke z. B. Windows-Server oder ähnliche.

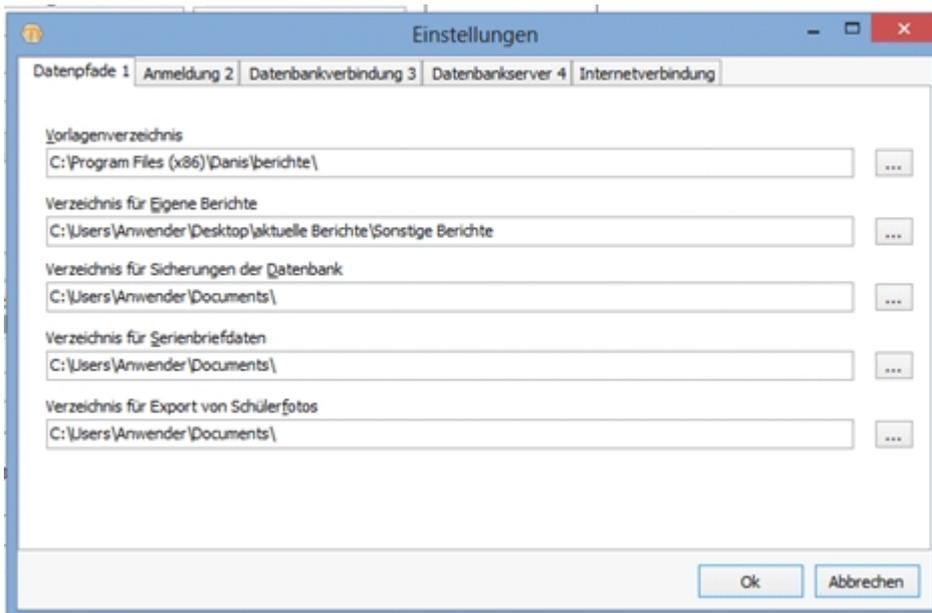
In der Schulverwaltung ist die Netzwerkform, in dem die Computer im Sekretariat, in den Schulleitungsbüros und im Lehrerzimmer zu einem sog. „Peer-to-Peer“-Netz zusammen geschaltet sind, sehr verbreitet. Die verschiedenen Computer benutzen meist Windows®-Betriebssysteme.

Vorgehen:

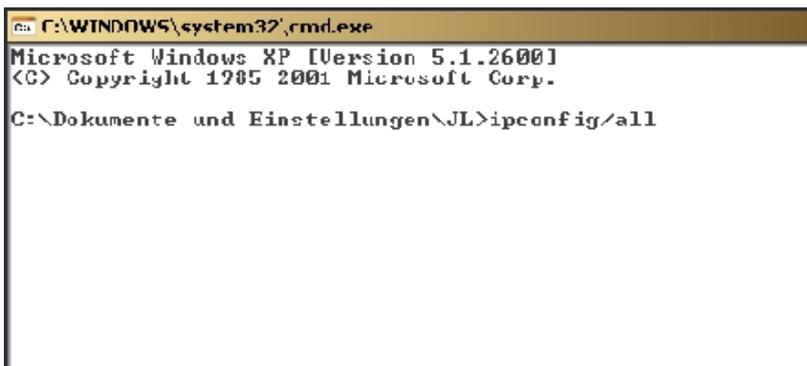
Man installiert DaNiS auf dem Computer, der als sog. Datenbankserver dienen soll. Das kann z. B. der Computer der Sekretärin sein, an dem natürlich auch gearbeitet werden kann. Dieser Computer muss solange hochfahren sein, wie von anderen Arbeitsplätzen auf die Datenbank zugegriffen werden soll.

Bei der Installation wird im Installationsprogramm die Einstellung „Einzelplatzinstallation“ ausgewählt und durchgeführt.

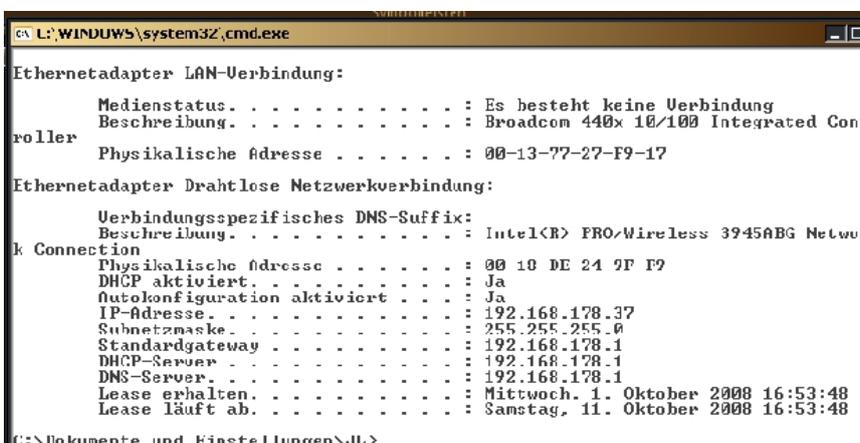
Um die DaNiS-Berichte anderen Benutzern zugänglich zu machen, muss der Berichtsordner von DaNiS, hier „c:\Programm\Danis\berichte“ Freigegeben werden.



Anschließend wird DaNIS an diesem Arbeitsplatz mit der Anmeldung „Admin“ gestartet. Die Berichtspfade der Standardberichte trägt DaNIS automatisch ein, alle anderen Pfade müssen manuell eingestellt werden.



Danach muss die IP-Adresse dieses Computers ermittelt werden. Das geschieht, indem man unter „Start - Ausführen“ „cmd“ eingibt und mit <Enter> bestätigt. Im dann folgenden Fenster gibt man am DOS-Prompt den Befehl „ipconfig/all“ ein.

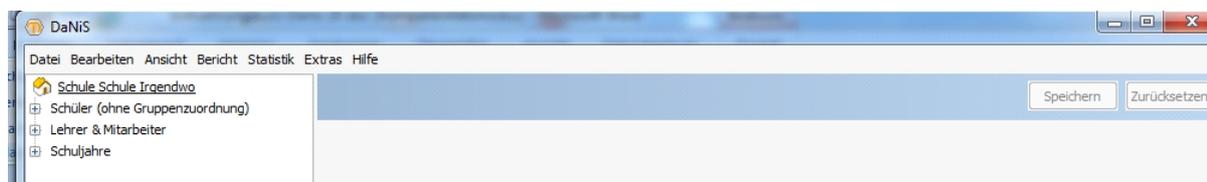


Mit <Enter> wird dieser Befehl bestätigt und das neue Fenster zeigt die IP-Konfiguration an.

Zur weiteren Arbeit wird die IP-Adresse (im Bildbeispiel: 192.168.178.37) notiert.

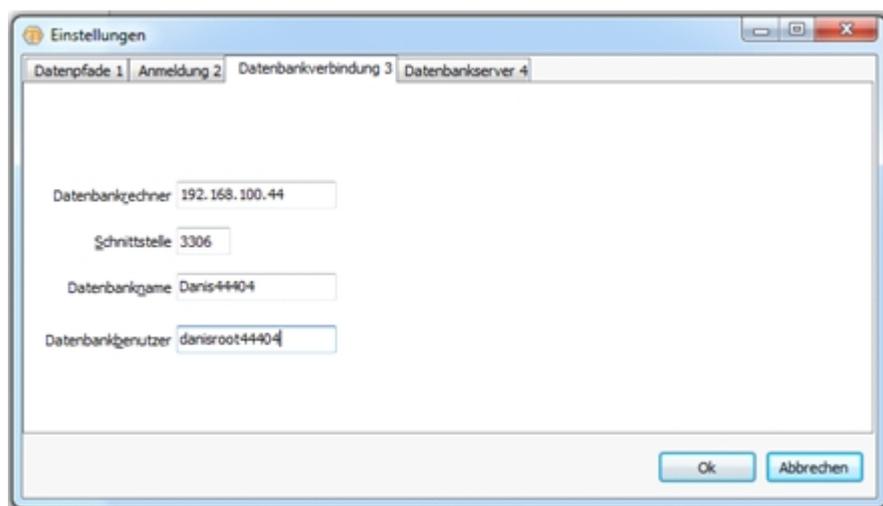
Eine eingeschaltete Firewall soll aus Sicherheitsgründen den Zugriff von anderen Computern unterbinden. In den Firewall Einstellungen muss dieses Zugriffsverbot eingeschränkt werden, um einen Zugriff auf die Datenbank im begrenzten Bereich zu erlauben. Manche Firewall machen das automatisch, indem bei der Installation „nicht mehr blockieren“ angeboten wird.

(Siehe Kapitel Firewall bei Windows 7)



Es ist sinnvoll für alle Benutzer **eigene** Accounts einzurichten (nicht als „Admin, Benutzer, Leser“ anmelden), damit Logins und Passwörter nicht durch „Zuruf“ ausgetauscht werden können. Die Einrichtung eines weiteren Administrators und Sub-Administrators dient der Benutzungssicherheit.

Nach erfolgten Eingaben startet das Programm und zeigt seinen Hauptbildschirm. Es gelten die Benutzer und Kennwörter, die auf dem gebenden Rechner hinterlegt wurden.



Auch wenn DaNiS schon auf mehreren Rechnern als Einzelplatzinstallation standardmäßig installiert wurde, kann man ein Netzwerk einrichten. („Peer-to-Peer-Vernetzung“) Auf dem zweiten (oder dritten) Computer müssen die notwendigen Konfigurationsänderungen unter "Extras-Optionen-Datenbankverbindung3" vorgenommen werden. Hier muss als Datenbankrechner die IP des ersten Computers stehen.

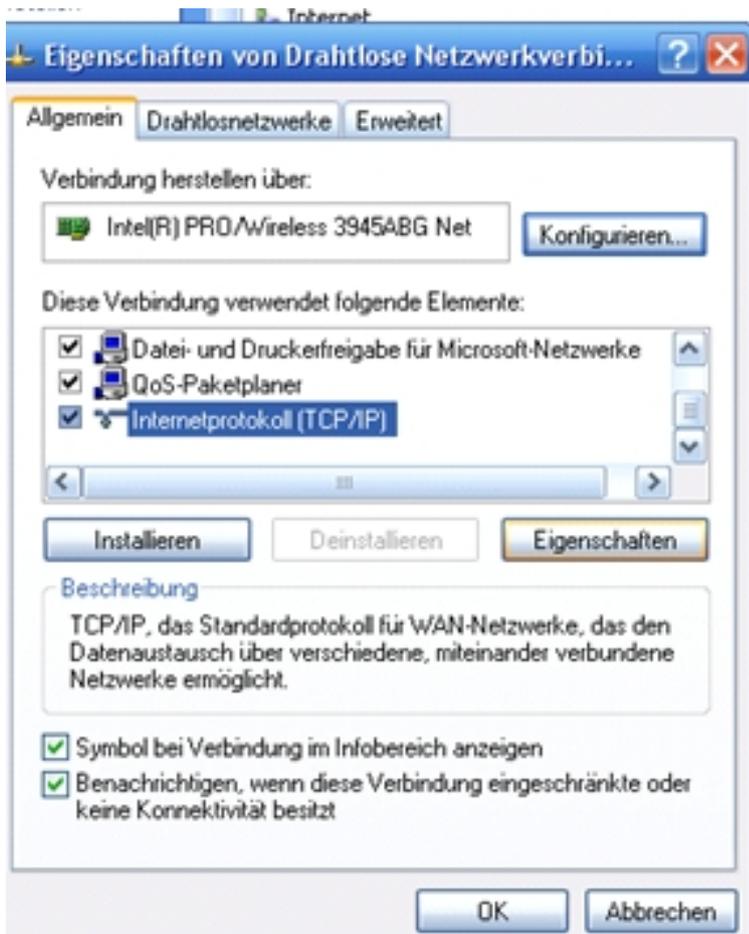
Wie findet man die IP-Nummer?

Die IP des ersten Computers (Server) bekommt man am ersten Rechner mit „Start-Ausführen. Nun gibt man „cmd“ in das Eingabefenster ein. Es öffnet sich ein DOS-Fenster. Man schreibt am Prompt: ipconfig/all, gefolgt von „Enter“, und die IP des Ersten kann abgelesen werden. (siehe vorhergehende Beschreibung)

Statische IP

Es ist unbedingt zu empfehlen, den „Server“ mit einer statischen IP auszustatten an Stelle von DHCP. So kann der Rechner im Netzwerk exakt angesprochen werden. Die Eingabemöglichkeit erreicht man über die Eigenschaften des Internetprotokolls (TCP/IP). Je nach Betriebssystem können die Abbildungen hier abweichen.

An Stelle einer IP kann auch der eindeutige Name des Rechners benutzt werden.





Hier wird dann die Option gewählt: „Folgende IP-Adresse verwenden“ und die IP wird eingetragen. Die Subnetzmaske ergibt sich automatisch, der Standardgateway und DNS-Server konnten mit dem Befehl „ipconfig/all“ ausgelesen werden.

Wer nicht mit einer IP-Nummer arbeiten möchte, kann an Stelle der IP des gebenden Rechners auch der Name des Rechners eingetragen werden, z. B. PC-Sekretariat. Dieser Name darf aber in dem Netzwerk nur einmal vorkommen.

Mandanteninstallation

DaNiS für mehrere Schulen (Mandanten einrichten)

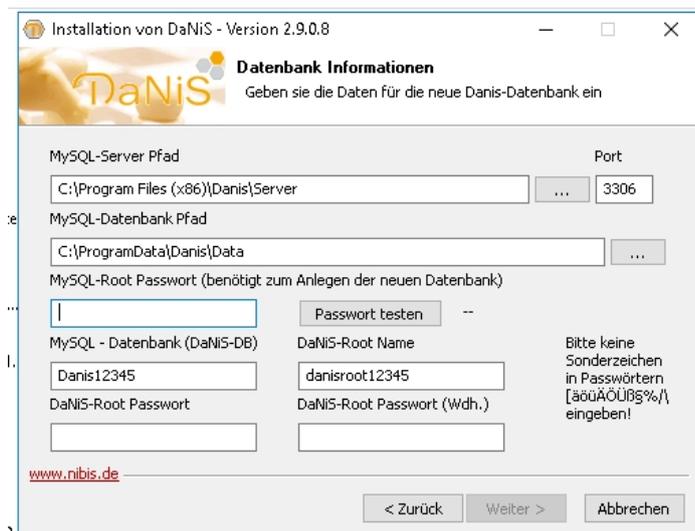
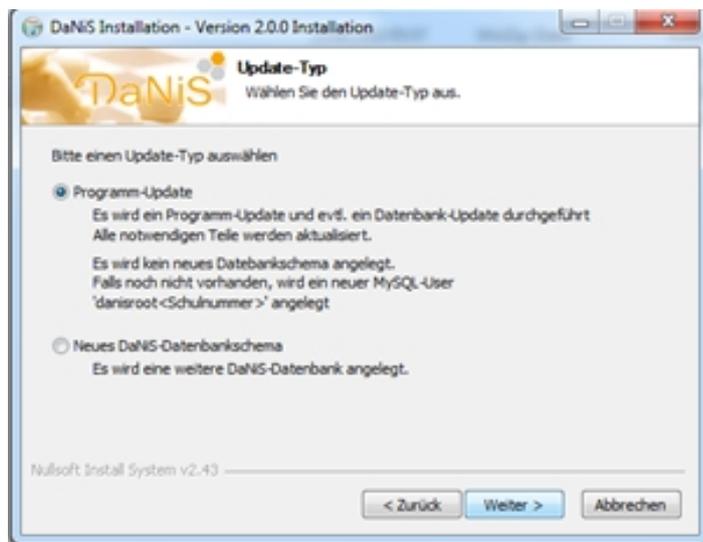
Es kommt häufig vor, dass von einem Rechner aus mehrere Schulen verwaltet werden. Hier soll dieser Fall am Beispiel von zwei Schulen beschrieben werden. Diese ursprünglich nicht ganz einfache Sache läuft nun automatisiert ab. DaNiS ist ab Version 2.0 in der Lage, aus sich selbst heraus eine weitere MySQL-Datenbank anzulegen und ab dieser Version die automatisierte Erstellung der notwendigen Daten durchzuführen. Der Einsatz der MySQL-Tools „MySQL-Administrator“ und „MySQL Query Browser“ zu diesem Zweck ist weiterhin möglich und wird, weil es sich um außerhalb von DaNiS stehende Programme handelt, zusätzlich am Ende des Handbuchs im Kapitel „Mandanten einrichten mit den MySQL-Tools“ beschrieben.

Das Einrichten einer zweiten (dritten ... Datenbank)

Bei der Nutzung von DaNiS für zwei oder mehreren Schulen auf einem Arbeitsplatz hat sich mit Einführung der Version 2.0.0 stark vereinfacht!. Es gilt weiterhin, dass es für jede Schule ein eigenes Desktopsymbol mit einer eigenen Startkonfiguration geben muss, dass aber nun automatisiert und nicht mehr per Hand angelegt wird.

Für jede Schule gibt es nun einen eigenen MySQL-User. Um diesen anzulegen ist es am einfachsten, eine neue Datenbank mit dem dazugehörigen MySQL-User anzulegen.
Führen Sie hierzu bitte die folgenden Schritte durch:

1. Erstellen Sie eine Datensicherung von den aktuellen Daten der weiteren Schule und speichern diese auf einem externen Datenträger (USB-Stick oder Festplatte)
2. Starten Sie noch einmal das herunter geladene Programm DaNiSV2xx.exe
3. Wählen Sie nun die Option „Neues DaNiS-Datenbankschema“ (Bild) und klicken auf [Weiter >].
4. Geben Sie Schulnummer der weiteren Schule ein und klick auf [Weiter >]. Die Freischaltnummer kann später eingetragen werden.



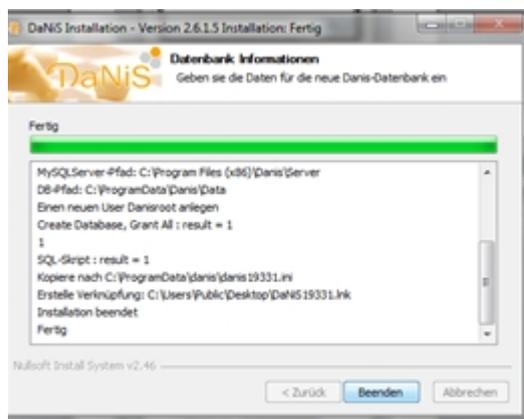
1. In diesem Fenster sollten Sie alle voreingestellten Werte unverändert belassen. Die leeren Felder erfordern Eingaben per Tastatur
MySQL-Root-Passwort: Hier müssen Sie das Passwort eingeben, das Sie bei der Erst-Installation von DaNiS für den Benutzer root eingegeben haben. Es ist zwingend erforderlich, das richtige Passwort einzutragen. Das Passwort muss mit dem Schalter „Passwort testen“ auf seine Richtigkeit hin überprüft werden.
DaNiS-Root-Passwort: Dieses Passwort gab es in älteren Versionen noch nicht. Deshalb müssen Sie sich jetzt ein neues Passwort für die weitere Schule ausdenken und eingeben. Dieses Passwort

ermöglicht den Zugriff mit externen Programmen (z. B. Zeugnisdruck) auf das neue Datenbankschema. Wer das root-Passwort kennt, kann auf alle installierten Schuldatenbanken zugreifen, wer das danis-root-Passwort kennt, hat Zugang auf die Datenbank der einzelnen Schule!

2. Notieren Sie sich sicherheitshalber UNBEDINGT die Daten der drei Felder MySQL-Passwort, MySQL-Datenbank sowie DaNiS-Root-Name(n) der weiteren Schule und legen diese Notiz in den Safe. Klicken Sie abschließend auf [Weiter >]
3. Der Einrichtungsprozess startet. Programm-intern laufen nun folgende Vorgänge ab:

DaNiS überträgt die vorhandene danis.ini auf die neue DaNiS<schulnummer>.ini und fügt den Freischaltcode ein.

DaNiS erstellt ein Icon mit den entsprechenden Eintragungen in den Eigenschaften.
Nach Beendigung der Installation steht der Mandant zur Verfügung!

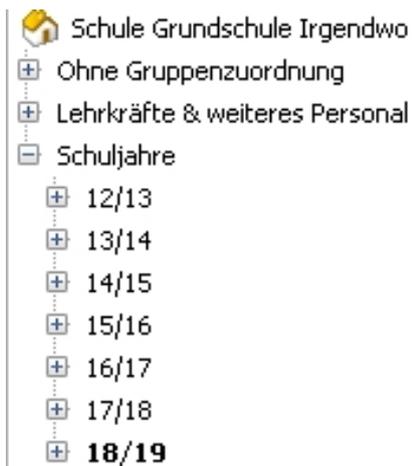


1. Tragen Sie unter dem Menüpunkt „Extras|Programm freischalten...“ den Freischaltcode (falls bei der Installation nicht geschehen) der weiteren Schule ein.
2. Vergeben Sie abschließend unter dem neuen Menü „Bearbeiten|Benutzer bearbeiten...“ mindestens den bestehenden Benutzern „Admin“, „Benutzer“ und Leser jeweils ein neues möglichst sicheres Passwort.
3. Führen Sie nun eine Datenwiederherstellung mit den Daten der weiteren Schule durch. Auch bei diesen Daten ist eine Datenbank-Aktualisierung erforderlich.

Ab Version 2.6.1.6 läuft die Einrichtung eines Mandanten, der vorher per Hand konfiguriert werden musste, automatisch ab!

Nach einem Update der Hauptversion muss der Mandant neu erstellt und die Datensicherung wieder eingelesen werden.

Datenbaum



Der Datenbau enthält folgende Ebenen::

- die Ebene Schule
- die Ebene Ohne Gruppenzuordnung
- die Ebene Lehrkräfte & weiteres Personal
 - die Ebene Schuljahre
 - die Ebene für Schulformen in den Schuljahrgängen
 - die Ebene für die Gruppen/Klassen in den Schulformen
 - die Ebene der Schülerinnen und Schüler

Schulebene

Auf der **Schulebene** werden folgende Eingaben gemacht:

[Allgemein](#) (Daten der Schule etc.), [Eigenschaften](#) (Einstellungen zum Schulelternrat und Festlegung von eigenen Eigenschaftsfeldern), [Lernmittelausleihsätze](#) (Festlegung für die unterschiedlichen Jahrgänge)

Datei Bearbeiten Ansicht Bericht Statistik Extras Hilfe
 Alles Laufendes SG Gewählte SG Nicht Aktive einblenden Baum mit Lehrerkürzeln     Filter aktivieren Filter... Änderungen markieren Auto-Speichern

Schule Grundschule Irgendwo
 Allgemein 1 | Eigenschaften 2 | Lernmittelausleihesätze 3

Schulnummer 44404
 Name Grundschule Irgendwo
 Straße Breite Straße 33
 PLZ 49076 Ort Irgendwo
 Land Niedersachsen
 Schulleiter(in) Allerstein, Annegret Schulträger Stadt Irgendwo
 Telefon 2131232123 Homepage www.gs-irgendwo.de
 Fax 43434432 Bankverbindung 454545334555
 Email Info@gs-irgendwo.de zusätzliche Standorte 0 Standorte bearbeiten...

Daten vom NIBIS aktualisieren... Änderungen hervorheben
 Schuldaten auf dem NIBIS prüfen...
 Schuldatenänderung mitteilen...

Allgemein

Schule Schule Irgendwo Ausgabe Speichern Zurücksetzen 

Allgemein 1 | Eigenschaften 2 | Lernmittelausleihesätze 3

Schulnummer 44404
 Name Schule Irgendwo
 Straße Am Irgendwo 44
 PLZ 49076 Ort Osnabrück
 Land Niedersachsen
 Schulleiter(in) Schulträger
 Telefon 0541321331 Homepage www.irgendwo.de
 Fax 054145535 Bankverbindung DE4426501051234567
 Email Schule-Irgendwo@irgendwo.de zusätzliche Standorte 1 Standorte bearbeiten...

Daten vom NIBIS aktualisieren... Änderungen hervorheben
 Schuldaten auf dem NIBIS prüfen...
 Schuldatenänderung mitteilen...

Auf der **Schulebene** werden unter Punkt „Allgemein“ die Schuldaten verwaltet.

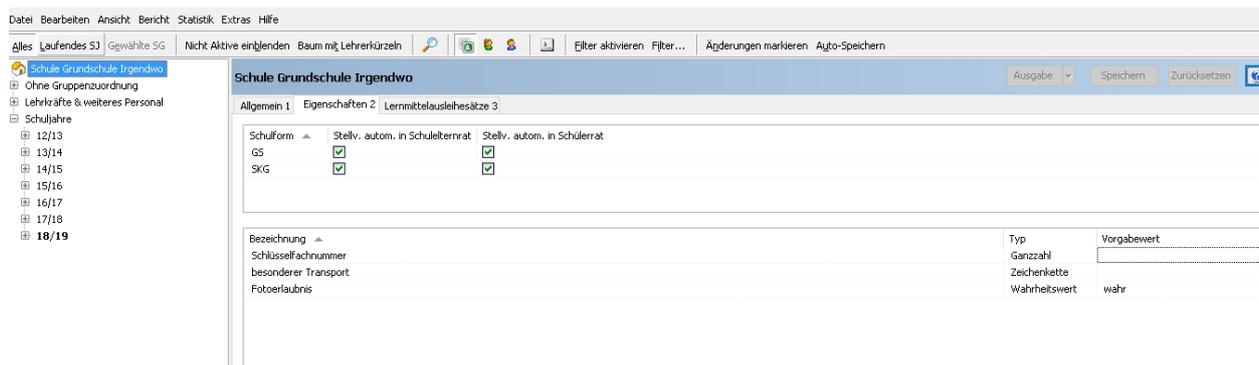
Nach Eingabe der Daten muss der Schalter „Speichern“ bedient werden. Unter Allgemein ist die Einbindung eines Logos möglich. Hierzu wählt man mit rechter Maustaste die Option „Foto auswählen“ und fügt ein auf dem Rechner liegendes Bild ein. Dieses Bild kann später auch in entsprechende Berichte integriert werden. Achtung: bitte achten Sie auf eine richtige Größe des Logos. Wenn das Logo in einem aufgerufenen Bericht zu groß erscheint, muss es mit einem Grafikprogramm herunter gerechnet werden. Wenn es dann in einem Bericht in passender Größe erscheint, ist das die Einstellung, die für alle vorbereiteten Berichte gilt.

Die Daten vom NiBiS können geprüft und aktualisiert werden. Hierbei werden die Einträge auf Grundlage der angegebenen Schulnummer mit dem Eintrag in der Schuldatenbank abgeglichen. Dies erfolgt automatisch einmal im Monat.

Sollten Sie Änderungswünsche haben, so öffnet der Button "Schuldatenänderung mitteilen ..." ein entsprechendes Formular.

Bitte geben Sie hier auch die Angaben für die Schulleitung und den Schulträger ein! Diese Eingaben werden in zahlreichen Berichten übernommen!

Eigenschaften



Voreinstellung der Mitgliedschaft im Schulelternrat

Unter Eigenschaften 2 kann im oberen Bereich grundsätzlich voreingestellt werden, ob die stellvertretenden Klassenelternschaftsvorsitzenden automatisiert mit in die Elternschaft der Schule (Schulelternrat) übernommen werden sollen oder nicht. Hierzu wird das entsprechende Häkchen gesetzt oder nicht gesetzt. Entsprechend auch die Einstellung beim Schülerrat.



Eigene Eigenschaftsfelder definieren

Im unteren Bereich werden dauerhaft bestehende Schülereigenschaften eingetragen, die der Schule wichtig sind und die nicht an anderer Stelle erfasst werden können. Diese können dann für alle Schülerinnen und Schüler auf der Schülerebene unter „Eigenschaften“ verwaltet werden.

Für jede Eigenschaft kann zwischen Ganzzahl, Reelle Zahl, Warheitswert oder Zeichenkette gewählt werden und es kann jeweils ein Vorgabewert eingerichtet werden. Die maximale Zeichenanzahl beträgt hier jeweils 53 Zeichen.

Allgemein 1		Eigenschaften 2		Lernmittelauslehsätze 3	
Schulform ▲	Stellv. autom. in Schulleiterrat	Stellv. autom. in Schülerrat			
GS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
IGS SEK I	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			

Bezeichnung ▲	Typ	Vorgabewert
Fotoerlaubnis	Wahrheitswert	falsch
Pseudonym Schachmeisterschaft	Zeichenkette	noch kein Name gewählt

Eigenschaften auf Schulebene

Kraikos, Josie Ausgabe ▼

Allgemein 1	Allgemein 2	Eigenschaften 3	Schullaufbahn 4	Belegungen 5	Gremienteilnahme 6
-------------	-------------	-----------------	-----------------	--------------	--------------------

Fotoerlaubnis#

 Pseudonym Schachmeisterschaft

Eigenschaften auf Schülerebene

Die Eigenschaften können bei den Berichten mit Filtereinstellung „Eigenschaftxxxx“ ausgefiltert werden. Mögliche Beispiele: besonderer Transport mit ... , Fotoerlaubnis, Fahrradstand Nr., Schlüsselfachnummer... Die Anzahl der Einträge in dieser Tabelle ist physikalisch begrenzt und nicht unendlich möglich.

Achtung: Durch das Entfernen einer Eigenschaft aus der Eigenschaftstabelle werden die bisher eingegebenen Eigenschaften in der Datenbank ebenfalls gelöscht. Auch die zuvor gemachten Inhalte der Eigenschaftsfelder werden aus der Datenbank entfernt.

Übersicht schaffen bei Wahrheitsfeldern

Wenn viele verschiedene Wahrheitswerte vorhanden sind, kann man sie für die Anzeige auf Schülerebene „Eigenschaften“ durch einen erzwungenen Zeilenumbruch übersichtlicher machen. Hierzu muss beim letzten Wahrheitswertfeld, der in der alten Zeile verbleiben soll, ein „#“ an den Namen des Feldes angehängt werden. Dann ist das nächste Feld das erste Feld in einer neuen Reihe.

Fotoerlaubnis#	Wahrheitswert	wahr
Schlüsselfachnummer	Ganzzahl	

Weil im oberen Beispiel auf Schulebene "Fotoerlaubnis#" mit einer Raute am Ende geschrieben wurde, erscheinen die Eigenschaften auf Schülerebene mit einem Zeilenvorschub:

Arns, Bastian

Allgemein 1	Allgemein 2	Eigenschaften 3	Schullaufbahn 4	Belegungen 5	Gremienteilnahme 6
-------------	-------------	-----------------	-----------------	--------------	--------------------

Fotoerlaubnis

 Transport Taxi

 01 Kurs-Mo

 01 Uhrzeit-Mo

Das gilt ausschließlich bei Wahrheitswertfeldern!

Lernmittelauslehsätze

Auf der Karteikarte Lernmittelauslehsätze erscheinen die Schulformen, die im Menü "Bearbeiten" -> "Schulformen bearbeiten" aktiviert wurden. In die Felder der einzelnen Jahrgänge können nun die Ausleihbeträge eingegeben werden. Diese Beträge stehen dann auf Schülerebene unter „Allgemein 2“ zur

Verfügung.

Allgemein 1		Eigenschaften 2		Lernmittelausleihsätze 3												
Standard-Lehrmittelausleiheart		keine											Auf aktuelles Schuljahr übertragen ...			
Schulform	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
IGS SEK I	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	15,30 €	18,50 €	18,50 €	25,30 €	25,30 €	12,80 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	

Standard-Lehrmittelausleiheart **80%-Zahler**

- 80%-Zahler
- keine
- Nullzahler
- Nullzahler §6 BKGG
- Nullzahler AsylBLG
- Nullzahler SGB II
- Nullzahler SGB VIII
- Nullzahler SGB XII

Schulform	1	10,00 €	0,00 €
GS			
SKG			

Sie können für das aktuelle Schuljahr einen Standard für die Lehrmittelausleiheart setzen und auf das aktuelle Schuljahr übertragen lassen. *Achtung:* Bereits gesetzte Eigenschaften für die Lernmittelausleihe werden hierbei überschrieben! Bitte zuerst die Lernmittelausleiheart setzen!

Es ist grundsätzlich nur ein Betrag für einen Jahrgang möglich! Weitere Ausführungen unter Tipps und Tricks - Die Lernmittelverwaltung mit DaNiS

Ohne Gruppenzuordnung

Die Ebene „Ohne Gruppenzuordnung“ enthält die aufgenommenen Schüler, die noch nicht einem Jahrgang und einer Gruppe/Klasse zugeordnet wurden (Zugang).

Alles **Laufendes SJ** Gewählte SG Nicht Aktive einblenden Baum mit Lehrerkürzeln

- Schule Grundschule Irgendwo
 - Ohne Gruppenzuordnung**
 - Lehrkräfte & weiteres Personal
 - Schuljahre
 - 12/13
 - 13/14
 - 14/15
 - 15/16

Ohne Gruppenzuordnung

Anzahl Schüler

30 18 / 12

Für diese Schüler können bereits Listen ausgegeben oder Karteikarten gedruckt werden. Wurden die Schüler zuvor von einer abgebenden Schule mit DaNiS exportiert und dann importiert, so sind auch bereits Vermerke in der Schullaufbahn vorhanden.

Im Kontextmenü (rechte Maustaste) stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Neue(r) Schüler(in)... **Strg+N**
- Aufnahme...
- Berichte
- Ausgewählte Schüler entfernen...

Neue(r) Schüler(in)

Es wird das Datenblatt eines neuen Schülers erstellt. (Siehe auch: [Neue Schüler einrichten](#) / [Schülerebene](#))

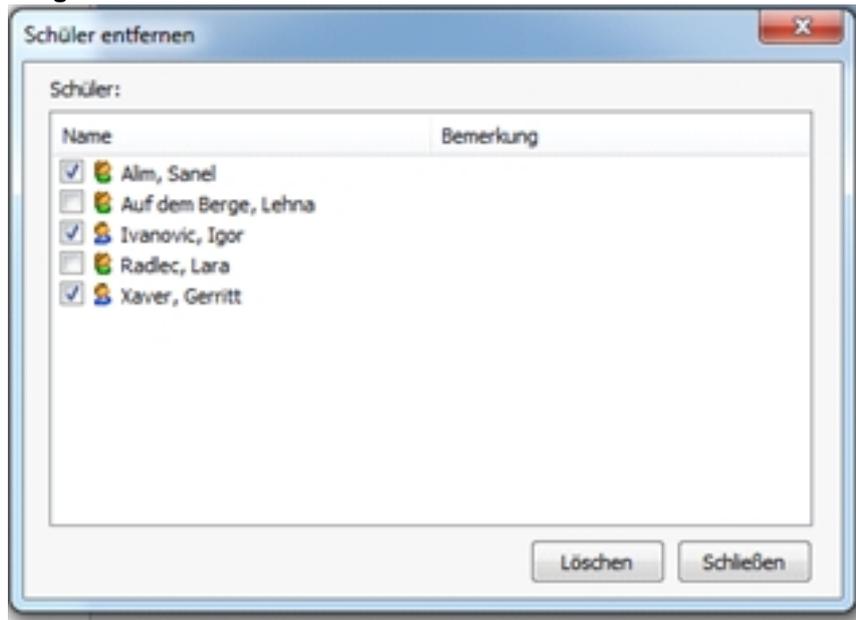
Aufnahme

Der Datensatz eines neuen Schülers wird einem Schuljahr und einer Gruppe zugeführt. Im Zuge der Aufnahme kann das Aufnahmedatum und die Herkunft der Schüler angegeben werden. (Siehe auch: [Neue Schüler einrichten](#))

Berichte

Hier können für alle Schüler im Ordner "Ohne Gruppenzuordnung" Berichte ausgegeben werden.

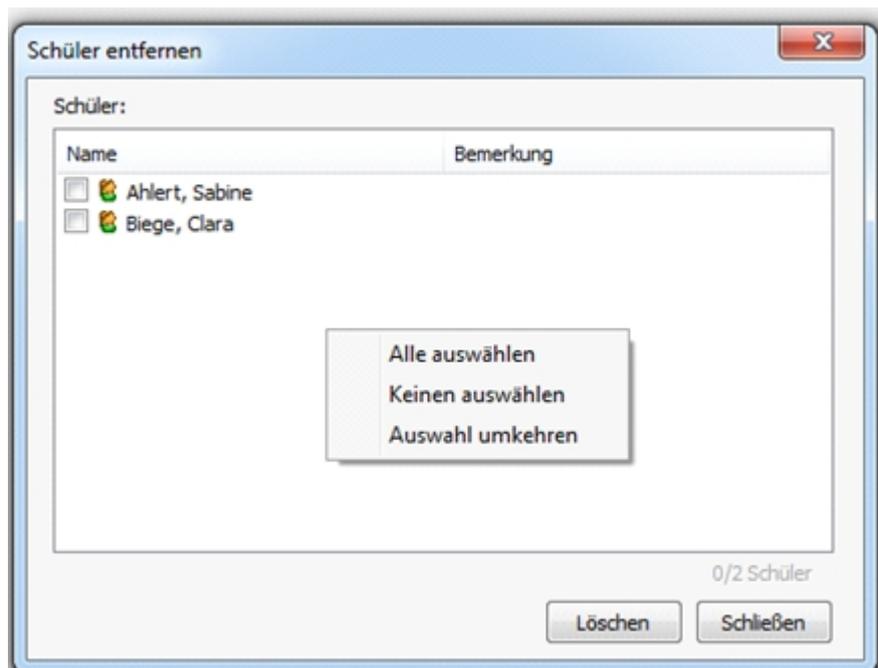
Ausgewählte Schüler entfernen



Möglichkeit der Auswahl mehrerer Schüler zum gleichzeitigen endgültigen (physikalischen) Entfernen. Entfernt man einen Schüler aus der Gruppenebene heraus, so ist er zunächst bei "Ohne Gruppenzuordnung" zu finden. Hier kann er nun endgültig gelöscht werden.

Rechte Maustaste auf „Ohne Gruppenzuordnung“ -> "Ausgewählte Schüler entfernen", Schüler markieren, mit Schalter „Löschen“ aus dem Programm entfernen.

Globale Funktionen: im Fenster die rechte Maustaste drücken und eine der angebotenen Auswahloptionen wählen



Wenn Sie mit Rechtsklick das Kontextmenü bei einem Schüler im Ordner "Ohne Gruppenzuordnung2" öffnen, so haben Sie hier die Möglichkeiten: Schüler(in) entfernen, Schüler(in) exportieren, Aufnahme, Berichte und Zwischenablage. Zwischenablage öffnet ein Dialogfenster, das die wichtigsten Rede zur Anrede enthält, um den Text etwa in einen Brief oder eine E-Mail einzufügen.



Neue Schüler einrichten

Zur Aufnahme eines Schülers in eine Gruppe, sind zwei Schritte auszuführen. Zunächst muss über die Option „neuer Schüler“ eine Schülerkartei angelegt werden und anschließend diese dann über „Aufnahme“ in die richtige Gruppe/Klasse übertragen werden.

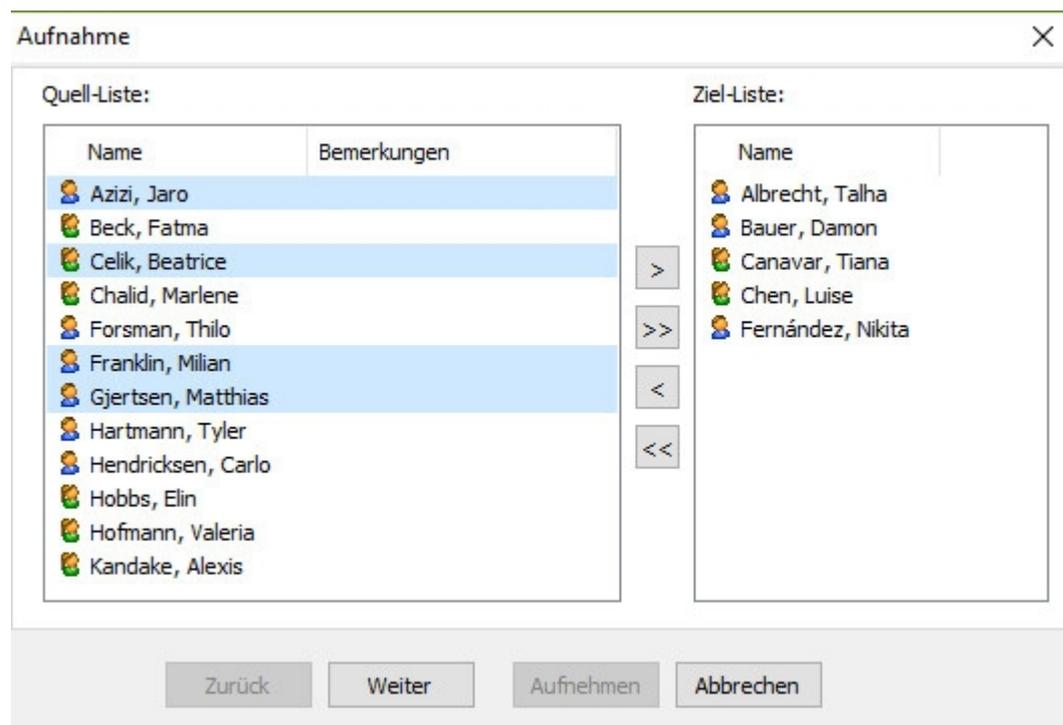
Mit „Neue(r) Schüler(in)“ wird ein leeres Datenblatt generiert, in das folgende Eingaben mindestens eingetragen werden müssen: Nachname, Rufname, Geschlecht und Geburtsdatum. Mehr Informationen zu

den möglichen Eintragungen finden Sie unter [Schülerebene](#).

Wird das Datenblatt gespeichert, so kann der Schüler unter "Ohne Gruppenzuordnung" gefunden werden.

Schüler, die sich im Bereich "Ohne Gruppenzuordnung" befinden, können mit Rechtsklick und "Aufnahme" in eine bestehende oder auch neue Gruppe übertragen werden. Nachdem eine Gruppe gewählt wurde, kann das gewünschte Aufnahmedatum (etwa 01.08.20XX) gewählt und die Herkunft zugewiesen werden. Die Herkunft hat statistische Relevanz! Sie hierzu auch: [Hinweise zum Erstellen der Statistik](#).

Es können auch mehrere Schüler auf einmal aufgenommen werden. Hierzu wählt man nicht bei einem einzelnen Schüler "Aufnahme", sondern bei der ganzen Gruppe "Ohne Gruppenzuordnung".



Das Aufnahmefenster zeigt hierbei den Namen, aber auch das Bemerkungsfeld an. Es kann gleich beim Anlegen eines neuen Schülers dazu genutzt werden, einen Hinweis auf die spätere Gruppe zu geben (etwa: 5a, 5b, 7c). Mit den Pfeilen können entweder einzelne und markierte Schüler (>) in die Ziel-Liste übertragen werden, oder alle Schüler (>>). Wenn Sie mehrere Schüler markieren wollen, halten sie Strg-Taste gedrückt!

Wenn Sie mehrere Schüler auf einmal aufnehmen, kann für alle auch nur dieselbe Herkunftsart gewählt werden. Sollte es hier Unterschiede geben, kann dies aber auch im Nachhinein unter Allgemein 2 bei der Schülerkarteikarte geändert werden.

Tip: Sie haben viele Schüler in "Ohne Gruppenzuordnung" und über die Bemerkungen die zukünftige Klasse angegeben? Dann nutzen Sie die Filterfunktion von DaNiS um nur die Schüler in "Ohne Gruppenzuordnung" anzeigen zu lassen, die Sie aktuell importieren möchten.

Hinweis: Geschwisterkinder

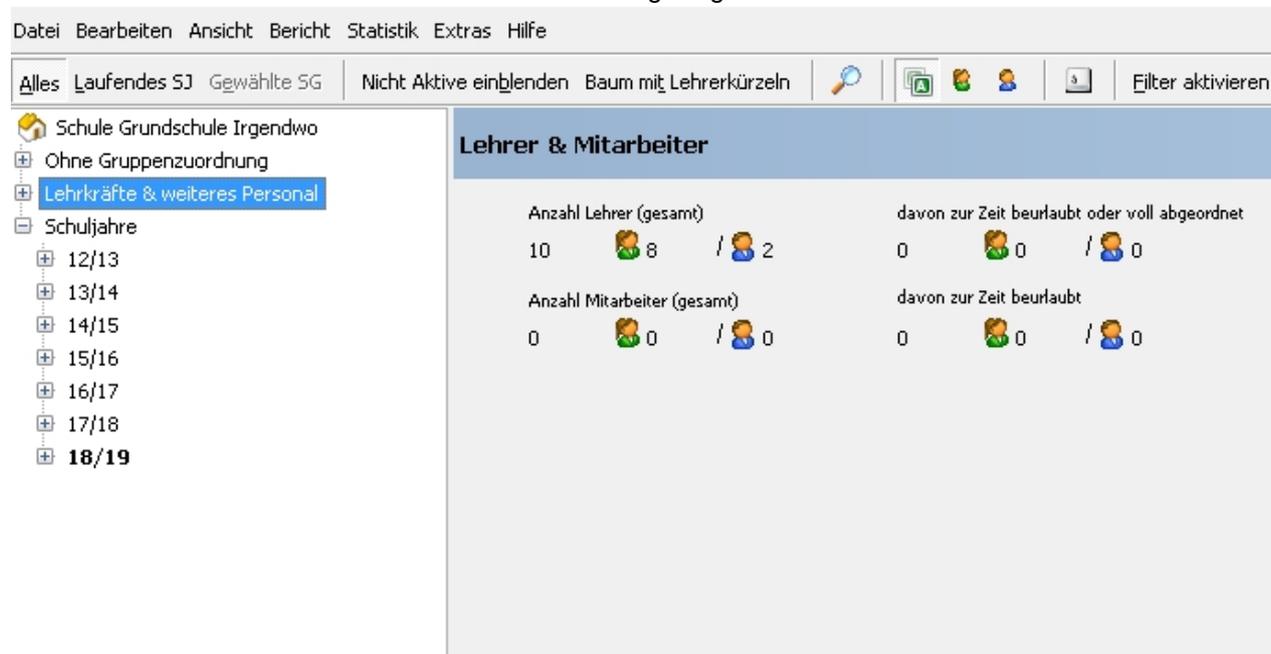
Wenn Sie einen Schüler einrichten, bei dem ein Geschwisterkind vorhanden ist (Zuordnung über selber Nachname und selbe Adresse), so erkennt dies DaNiS und fragt nach, ob die Elterndaten übernommen werden sollen.

Sollte DaNiS nicht erkennen, dass es sich um ein Geschwisterkind handelt, überprüfen Sie bitte die identische Schreibweise von Nachname und Adresse.

Lehrkräfte & weiteres Personal

Auf der Ebene der **Lehrkräfte und weiteres Personal** können die Daten der bereits vorhandenen Lehrkräfte und des weiteren Personals ergänzt oder verändert werden.

Auf der obersten Ebene werden die aktuellen Zahlen angezeigt!



File Bearbeiten Ansicht Bericht Statistik Extras Hilfe

Alles Laufendes SJ Gewählte SG Nicht Aktive einblenden Baum mit Lehrerkürzeln     Filter aktivieren

Schule Grundschule Irgendwo

- Ohne Gruppenzuordnung
- Lehrkräfte & weiteres Personal**
- Schuljahre
 - 12/13
 - 13/14
 - 14/15
 - 15/16
 - 16/17
 - 17/18
 - 18/19**

Lehrer & Mitarbeiter

Anzahl Lehrer (gesamt)		davon zur Zeit beurlaubt oder voll abgeordnet	
10	 8 /  2	0	 0 /  0
Anzahl Mitarbeiter (gesamt)		davon zur Zeit beurlaubt	
0	 0 /  0	0	 0 /  0

Über den Menüpunkt "Statistik" -> "Lehrerverzeichnisdaten importieren" können die Daten der Lehrer von IZN-Stabil übernommen werden. Lehrer können nicht von DaNiS aus nach IZN-Stabil übertragen werden! Die Statistik für Lehrkräfte wird grundsätzlich in IZN-Stabil erstellt.

Des Weiteren können neue Lehrer und Mitarbeiter über Rechtsklick und Neue(r) Lehrer(in) erfasst werden.

Folgende Daten sind vorgesehen:

Allerstein, Annegret Speichern Zurücksetzen

Allgemein 1 Allgemein 2

Kürzel akad. Titel Adelstitel Namenszusatz Lehrkraft

Nachname Vorname z.Z. Beurlaubt

Geschlecht Staatsangehörigkeit verbeamtet

Geburtsdatum Geburtsort Probezeit

Konfession Funktion Neuaufnahme

Lehramt Einsatz in GS SKG

Dienstbezeichnung Bemerkung

Adressen

Strasse	Ort
<Keine Daten zur Anzeige>	

Kontakte

Bezeichnung	Berichtsstufe	Nur Intern

Das Optionshäkchen bei „Lehrkraft“ unterscheidet zwischen Lehrkraft und anderen Mitarbeitern.

Allerstein, Annegret Speichern Zurücksetzen

Allgemein 1 Allgemein 2

Zugang Abgang Grund

Abgeordnet an Personalnummer

Fächer

-
-
-

Regelstunden Mehrunterricht Zeitkonto (+) Zeitkonto (-) Ermäßigung

andere Schule Unterricht hier

Stunden

Fach	Schulform	Stunden
Musik		
Sport		

Ist ein Lehrer beurlaubt, wird er wie ein „Nicht Aktiver“ behandelt.

Achtung: Das Feld „Kürzel“ ist ein Pflichtfeld geworden. Wenn dieses Feld vom User nicht ausgefüllt wurde, setzt DaNiS automatisch die ersten beiden Buchstaben des Nachnamens. Ist diese Buchstabenfolge schon vorhanden, wird fortlaufend eine 1, 2, 3, 4, ... an die ersten beiden Buchstaben angehängt.

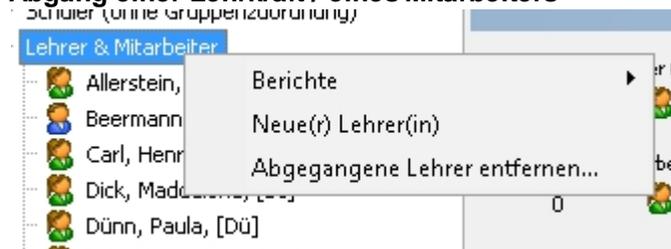
Die Lehrerkürzel erscheinen bei Zuordnung des Unterrichtes bei den Kursen und auf entsprechenden Berichten.

Rubrik Stunden: Wenn hier Eintragungen bei Fach, Schulform und Stunden gemacht werden hat das Einfluss auf die Fachkonferenzen. Diese Lehrkräfte werden dann der entsprechenden Fachkonferenz zugewiesen.

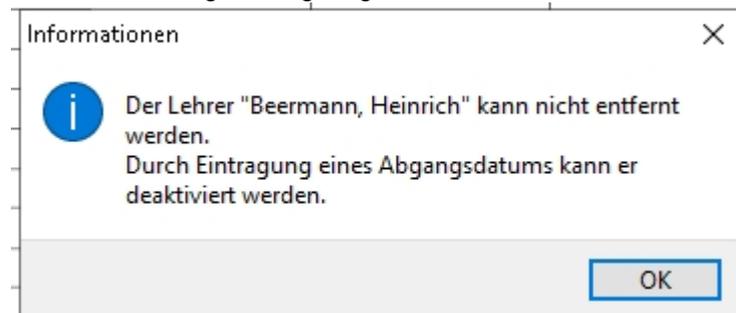
Profil:		2. Profil:		Förderung:					
Fach	Kurs	Lehrer	von	bis	Art	1. HJ	2. HJ	Typ	N...
Arbeitsgemeinschaft	Batik [Do]	L10	1	1	AG	--			g...
Englisch			1	2	Pflicht	--	--	erste Fremds...	g...
Essen	E1Mo		1	2	Pflicht	--	--		g...
Essen	E3Mi	Le3	1	2	Wahlfrei	--	--		g...

Das Lehrerkürzel wird auch in den Belegungen eines Schülers angezeigt, wenn der Belegung ein Kurs und diesem ein Lehrer zugeordnet sind. Diese Spalte ist nicht editierbar. Sortieren nach dieser neuen Spalte ist möglich.

Abgang einer Lehrkraft / eines Mitarbeiters

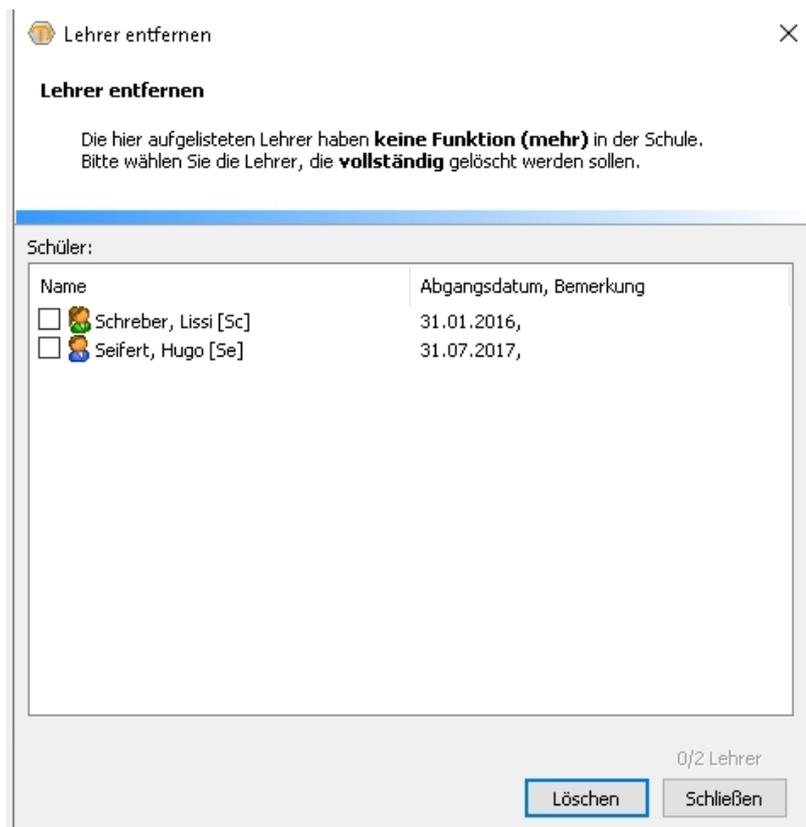


Über den Datenbaum können Lehrer und Mitarbeiter mit Rechtsklick entfernt werden, wenn sie noch nicht mit der Datenbank verbunden sind. Ist eine Lehrkraft irgendwo als Klassenlehrkraft, als Fachlehrkraft oder als Konferenzmitglied eingetragen, kann der Datensatz nicht mehr entfernt werden.



Scheidet eine Lehrkraft / ein Mitarbeiter aus oder verlässt die Schule, so wird dies beim Abgang unter Allgemein 2 als Datum erfasst. Die Angabe eines Grunds ist nicht zwingend erforderlich. Ist bei einer Lehrkraft ein Abgangsdatum eingetragen und ist dieser Zeitpunkt bereits erreicht, so erscheint der Datensatz nur, wenn "Nicht aktive einblenden" ausgewählt worden ist.

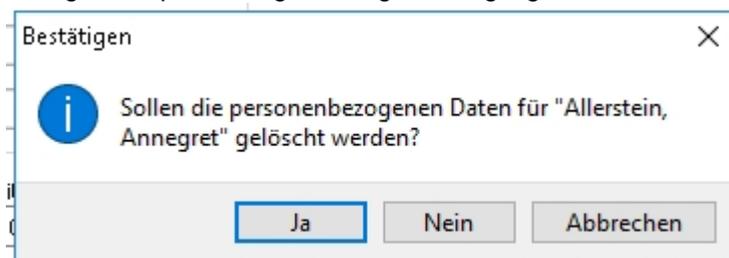
Die Auswahl "Abgegangene Lehrer entfernen ..." blendet die Lehrkräfte ein, die mit keiner Tabelle der Datenbank verbunden sind und von daher entfernt werden können.



Mit dem Setzen eines Häkchens werden die Datensätze markiert, die gelöscht werden können, der Schalter "Löschen" bewirkt nach einer Sicherheitsabfrage das vollständige Löschen der ausgewählten Lehrkräfte.

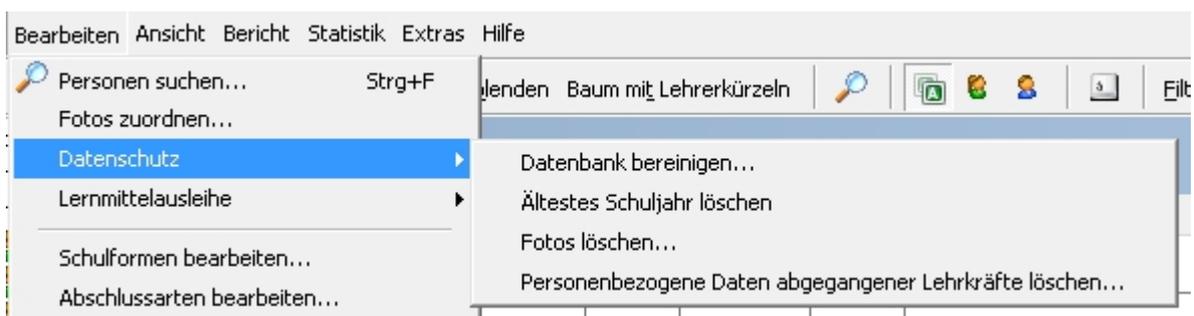
Lehrer und Datenschutz

Die personenbezogenen Daten von Lehrkräften müssen nach den Datenschutzvorgaben spätestens drei Monate nach Verlassen der Dienststelle gelöscht werden. DaNiS entspricht dieser Vorgabe durch eine Abfrage bei Speicherung der Eingabe "Abgang".



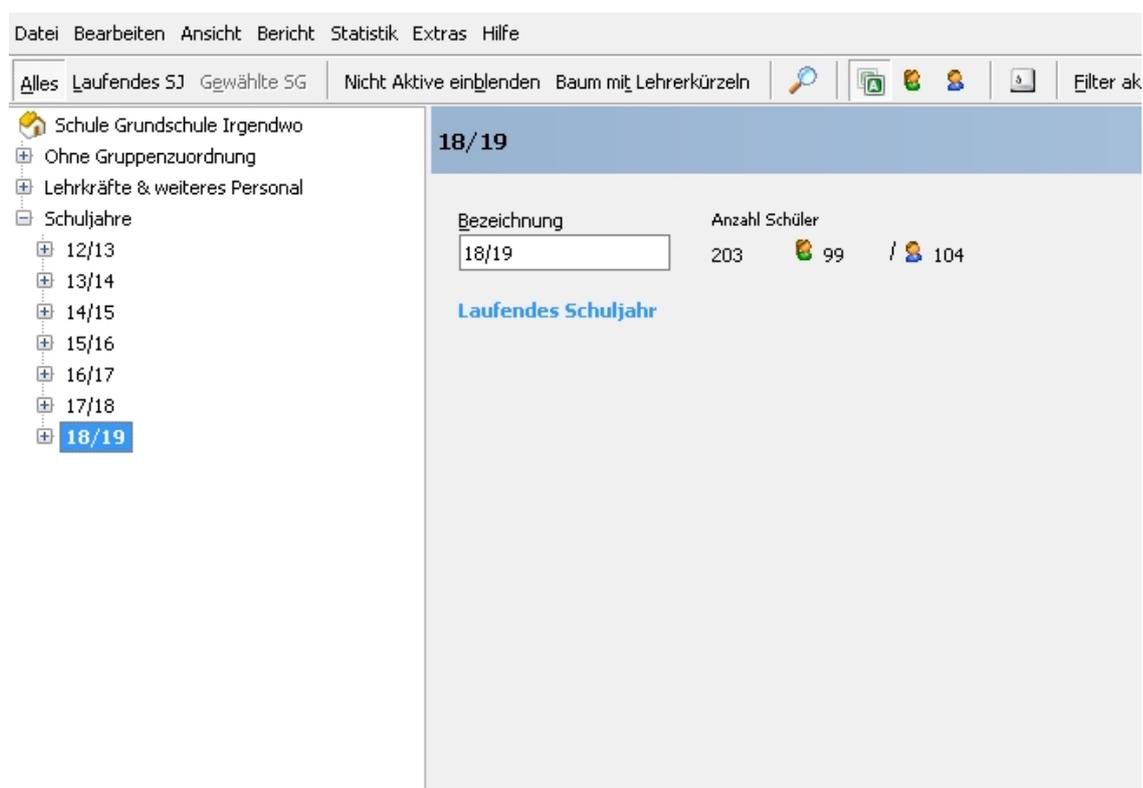
Hier kann entschieden werden, ob diese Daten sofort gelöscht werden sollen oder erst nach Ablauf der erlaubten Speicherfrist.

Im Menü "Bearbeiten" gibt es dazu außerdem den Punkt "Datenschutz".



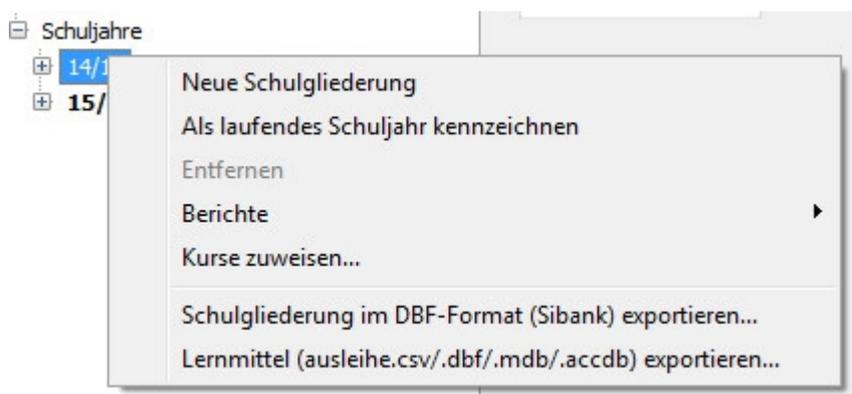
Mit der optionalen Auswahl "Personenbezogene Daten abgegangener Lehrkräfte löschen ..." können auch die entsprechenden Daten ehemaliger Lehrkräfte gelöscht werden. Die Anwendung dieses Menüpunktes entspricht den Vorgaben des Datenschutzes und sollte durchgeführt werden! Diese Änderungen können nicht rückgängig gemacht werden, außer durch Neueingabe oder Rücksicherung.

Schuljahresebene



The screenshot shows the DaNIS software interface. The menu bar includes "Datei", "Bearbeiten", "Ansicht", "Bericht", "Statistik", "Extras", and "Hilfe". The main menu is open, showing "Alles", "Laufendes SJ", "Gewählte SG", "Nicht Aktive einblenden", "Baum mit Lehrerkürzeln", and "Filter ak". The left sidebar shows a tree view with "Schule Grundschule Irgendwo", "Ohne Gruppenzuordnung", "Lehrkräfte & weiteres Personal", and "Schuljahre". Under "Schuljahre", the years 12/13, 13/14, 14/15, 15/16, 16/17, 17/18, and 18/19 are listed. The year 18/19 is selected and highlighted in blue. The main content area shows the details for the selected school year: "18/19". Below this, there is a table with two columns: "Bezeichnung" and "Anzahl Schüler". The row for "18/19" shows "203" in the "Anzahl Schüler" column, with a breakdown of "99" (represented by a flower icon) and "104" (represented by a person icon). Below the table, it says "Laufendes Schuljahr".

Auf der Ebene der Schuljahre können mit der rechten Maustaste folgende Punkte erreicht werden:



The screenshot shows the context menu for the school year selection. The menu is open over the "Schuljahre" folder. The menu items are: "Neue Schulgliederung", "Als laufendes Schuljahr kennzeichnen", "Entfernen", "Berichte", "Kurse zuweisen...", "Schulgliederung im DBF-Format (Sibank) exportieren...", and "Lernmittel (ausleihe.csv/.dbf/.mdb/.acddb) exportieren...". The "Entfernen" item has a right-pointing arrow next to it, indicating it is disabled.

Es kann eine neue Schulgliederung eingerichtet werden (siehe auch: [Schulformebene](#))

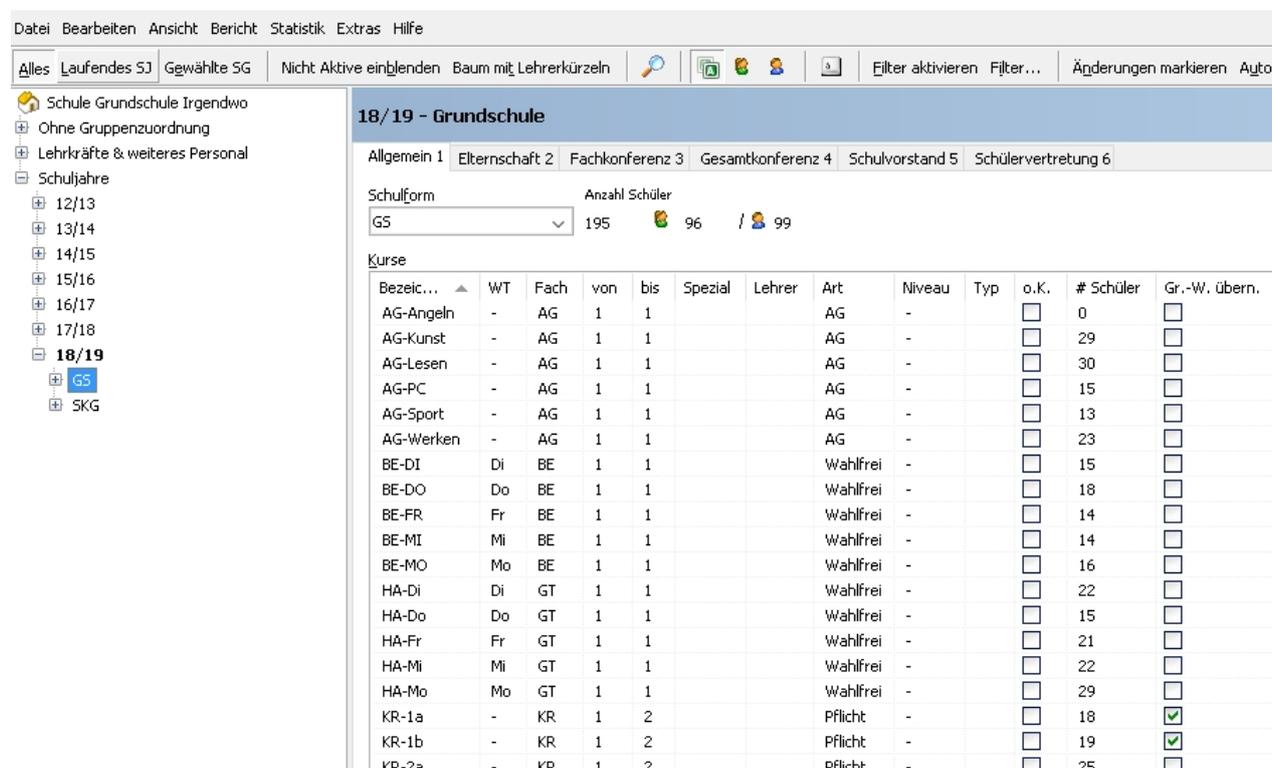
Das Schuljahr kann als "Laufendes Schuljahr" definiert werden. *Hinweis:* Der Punkt "Entfernen" kann nur im laufenden Schuljahr angesteuert werden und nur, wenn keine Gruppen vorhanden sind.

Kurse zuweisen (siehe auch: [Kurse zuweisen](#))

Schulgliederung im DBF-Format (Sibank) exportieren ...

Lernmittel (ausleihe.cvs/.dbf/.mdb/.acddb) exportieren.

Schulformebene



18/19 - Grundschule

Allgemein 1 | Elternschaft 2 | Fachkonferenz 3 | Gesamtkonferenz 4 | Schulvorstand 5 | Schülervertretung 6

Schulform: G5 Anzahl Schüler: 195 / 96 / 99

Bezeich...	WT	Fach	von	bis	Spezial	Lehrer	Art	Niveau	Typ	o.K.	# Schüler	Gr.-W. übern.
AG-Angeln	-	AG	1	1			AG	-		<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>
AG-Kunst	-	AG	1	1			AG	-		<input type="checkbox"/>	29	<input type="checkbox"/>
AG-Lesen	-	AG	1	1			AG	-		<input type="checkbox"/>	30	<input type="checkbox"/>
AG-PC	-	AG	1	1			AG	-		<input type="checkbox"/>	15	<input type="checkbox"/>
AG-Sport	-	AG	1	1			AG	-		<input type="checkbox"/>	13	<input type="checkbox"/>
AG-Werken	-	AG	1	1			AG	-		<input type="checkbox"/>	23	<input type="checkbox"/>
BE-DI	Di	BE	1	1			Wahlfrei	-		<input type="checkbox"/>	15	<input type="checkbox"/>
BE-DO	Do	BE	1	1			Wahlfrei	-		<input type="checkbox"/>	18	<input type="checkbox"/>
BE-FR	Fr	BE	1	1			Wahlfrei	-		<input type="checkbox"/>	14	<input type="checkbox"/>
BE-MI	Mi	BE	1	1			Wahlfrei	-		<input type="checkbox"/>	14	<input type="checkbox"/>
BE-MO	Mo	BE	1	1			Wahlfrei	-		<input type="checkbox"/>	16	<input type="checkbox"/>
HA-DI	Di	GT	1	1			Wahlfrei	-		<input type="checkbox"/>	22	<input type="checkbox"/>
HA-DO	Do	GT	1	1			Wahlfrei	-		<input type="checkbox"/>	15	<input type="checkbox"/>
HA-FR	Fr	GT	1	1			Wahlfrei	-		<input type="checkbox"/>	21	<input type="checkbox"/>
HA-MI	Mi	GT	1	1			Wahlfrei	-		<input type="checkbox"/>	22	<input type="checkbox"/>
HA-MO	Mo	GT	1	1			Wahlfrei	-		<input type="checkbox"/>	29	<input type="checkbox"/>
KR-1a	-	KR	1	2			Pflicht	-		<input type="checkbox"/>	18	<input checked="" type="checkbox"/>
KR-1b	-	KR	1	2			Pflicht	-		<input type="checkbox"/>	19	<input checked="" type="checkbox"/>
KR-2a	-	KR	1	2			Pflicht	-		<input type="checkbox"/>	25	<input type="checkbox"/>

Auf der Ebene der **Schulgliederung (Schulform)** werden folgende Eingaben gemacht:
[Allgemein 1\(Kurse\)](#), [Elternschaft](#), [Fachkonferenz](#), [Gesamtkonferenz](#), [Schulvorstand](#), [Schülervertretung](#).

Allgemein

Hier können die Kurse (Religion, Fremdsprachen, WPKs, AGs etc.) eingerichtet werden. Ein bestimmter Unterricht ist immer dann als Kurs anzulegen, wenn der Unterricht gruppenübergreifend stattfindet - das heißt, wenn die Kursteilnehmer nicht identisch mit den Mitgliedern einer Gruppe (Klasse) sind, sondern sich aus verschiedenen Gruppen (Klassen) zusammensetzen oder nur aus Teilen einer Gruppe bestehen.

15/16 - Integrierte Gesamtschule - Sekundarbereich I Ausgabe ▾

Allgemein 1 | Elternschaft 2 | Fachkonferenz 3 | Gesamtkonferenz 4 | Schulvorstand 5 | Schülervertretung 6

Schulform: IGS SEK I Anzahl Schüler: 526 / 271 / 255

Kurse

Bezeichnung ▲	WT	Fach	von	bis	Spezial	Lehrer	Art	Niveau	Typ	o.K.	# Schüler	Gr.-W. übern.
AG 1Hj Basteln	Do	AG	1	1			AG	-		<input type="checkbox"/>	22	<input type="checkbox"/>
AG 1Hj Flötenspiel	Di	AG	1	1			AG	-		<input type="checkbox"/>	20	<input type="checkbox"/>
AG 1Hj Fußball	Di	AG	1	1			AG	-		<input type="checkbox"/>	26	<input type="checkbox"/>
AG 1Hj Schach	Do	AG	1	1		Ac	AG	-		<input type="checkbox"/>	23	<input type="checkbox"/>
Ev. R. 10a	-	RE	1	2		Wa	Pflicht	-		<input type="checkbox"/>	18	<input checked="" type="checkbox"/>
Ev. R. 10bc	-	RE	1	2		Le	Pflicht	-		<input type="checkbox"/>	23	<input checked="" type="checkbox"/>
Ev. R. 5a	-	RE	1	2		Be	Pflicht	-		<input type="checkbox"/>	17	<input checked="" type="checkbox"/>
Ev. R. 5b	-	RE	1	2		Be	Pflicht	-		<input type="checkbox"/>	17	<input checked="" type="checkbox"/>
Ev. R. 5c	-	RE	1	2		Be	Pflicht	-		<input type="checkbox"/>	22	<input checked="" type="checkbox"/>
Ev. R. 6a	-	RE	1	2		Be	Pflicht	-		<input type="checkbox"/>	20	<input checked="" type="checkbox"/>
Ev. R. 6b	-	RE	1	2		Te	Pflicht	-		<input type="checkbox"/>	22	<input checked="" type="checkbox"/>
Ev. R. 6c	-	RE	1	2		Rh	Pflicht	-		<input type="checkbox"/>	19	<input checked="" type="checkbox"/>
Ev. R. 7a	-	RE	1	2		Wa	Pflicht	-		<input type="checkbox"/>	18	<input checked="" type="checkbox"/>
Ev. R. 7b	-	RE	1	2		Le	Pflicht	-		<input type="checkbox"/>	16	<input checked="" type="checkbox"/>
Ev. R. 7c	-	RE	1	2		Ka	Pflicht	-		<input type="checkbox"/>	17	<input checked="" type="checkbox"/>
Ev. R. 8a	-	RE	1	2		Je	Pflicht	-		<input type="checkbox"/>	16	<input checked="" type="checkbox"/>
Ev. R. 8b	-	RE	1	2		He	Pflicht	-		<input type="checkbox"/>	18	<input checked="" type="checkbox"/>
Ev. R. 8c	-	RE	1	2		Ge	Pflicht	-		<input type="checkbox"/>	19	<input checked="" type="checkbox"/>
Ev. R. 9ab	-	RE	1	2		Fe	Pflicht	-		<input type="checkbox"/>	26	<input checked="" type="checkbox"/>

Hinweise zu den Spalten:

Bezeichnung: Der Name des Kurses kann frei gewählt werden. Aus Gründen der Übersichtlichkeit (auch in den Berichten), sind eher kürzere Bezeichnungen und ggf. auch Abkürzungen zu empfehlen. Vorangestellte Bezeichnungen wie AG oder WPK erleichtern die Orientierung.

WT: Hier kann ein Wochentag gewählt werden.

Fach: Jedem Kurs muss ein Fach zugeordnet werden. Es können nur Fächer gewählt werden, die bei "Fächer bearbeiten" auch mit einem Haken versehen sind. Die korrekte Wahl des Faches ist teilweise statistisch relevant (etwa bei Fremdsprachen oder Religion). Für Arbeitsgemeinschaften empfiehlt es sich, das Fach AG anzulegen, für Ganztagsangebote könnte das Kürzel GT gewählt werden. (Siehe auch: "Menü: Bearbeiten" -> "[Fächer bearbeiten](#)")

von / bis: Hier kann gewählt werden, ob sich der Kurs über das ganze Schuljahr (1 | 2), nur das erste (1 | 1) oder nur das zweite Schulhalbjahr (2 | 2) erstreckt.

Spezial: Hier können selbst gewählte Kennzeichnungen getroffen werden. Etwa: Kennzeichnung von Nachmittagsangeboten oder Hinweise zur maximalen Kursgröße etc.

Lehrer: Durch Auswahl der Kürzel, kann den Kursen eine Lehrkraft zugeordnet werden.

Art: Art des Angebots: AG, Förderunterricht, Pflicht, Schwerpunkt, Wahlpflicht, Wahlfrei

Niveau: Hier kann das Niveau vom Kurs gewählt werden. Abhängig von der Schulform kann zwischen "-", "gnd." (grundlegende Anforderungen) und "erh." (erhöhte Anforderungen) oder "-", "G-Kurs-", "E-Kurs", "Z-Kurs"

o. K.: "Offener Kurs" bedeutet, dass der Kurs von Schülerinnen und Schülern verschiedener Schulformen gewählt werden kann. Ein solcher Kurs erscheint bei jeder Schulformebene (etwa: An einer KGS gibt es sowohl Hauptschule-, Realschul- und Gymnasialzweig. Die AG Fußball ist für alle Schulformen offen und kann deshalb bei o.K. mit einem Haken versehen werden. Dieser Kurs taucht nun bei allen Schulformen unter "Allgemein" auf.

#Schüler: Anzahl der Kursteilnehmer

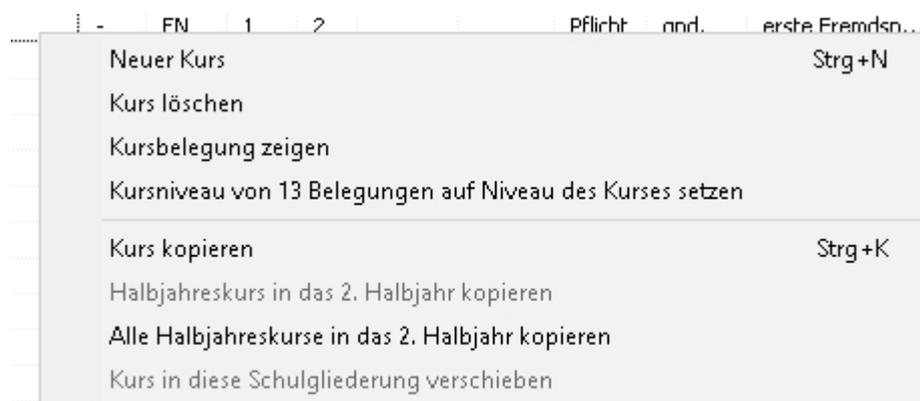
Gr.-W. übern.: "Gruppenwechsel übernehmen": Wenn beim Gruppenwechsel (etwa: Versetzung von Klasse 3 nach Klasse 4) beim Schüler gewählt wird "gewählte Kurse übernehmen" und der Kurs einen Haken bei "Gr.-W. übern." hat, so wird der Kurs im nächsten Schuljahr automatisch angelegt und die Belegung wird beibehalten.

Die einzelnen Kurse lassen sich über das Kontextmenü "[Kurse zuweisen...](#)" auf Schulform-, Gruppen- und Schülerebene zuordnen oder direkt beim einzelnen Schüler auf der Karteikarte "[Belegungen](#)" bearbeiten.

Weitere Hinweise finden Sie unter: "Tipps und Tricks" -> "[Kursverwaltung](#)".

Das Kontextmenü auf der Schulformebene / Allgemein:

Mit einem Rechtsklick in der Kurstabelle öffnet sich folgendes Fenster:

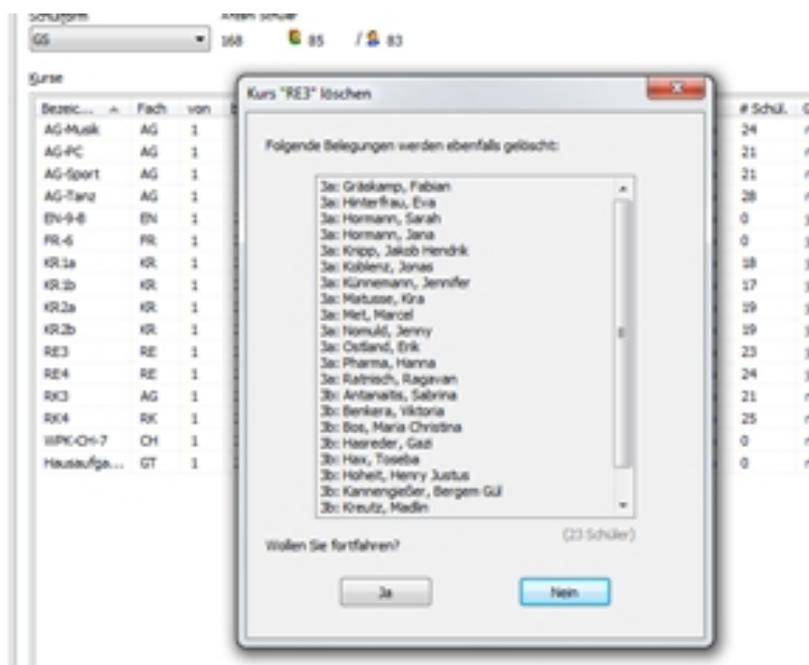


Neuer Kurs:

es kann ein neuer Kurs angelegt werden

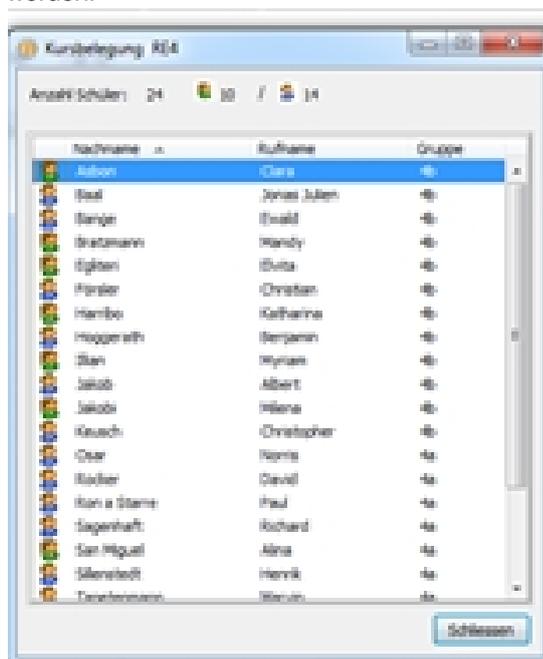
Kurs löschen:

Wenn ein Kurs gelöscht werden soll, wird der Kurs mit der rechten Maustaste zum Löschen ausgewählt. Ist der Kurs leer, d. h., es existieren keine Belegungen, wird der Kurs sofort gelöscht. Ansonsten wird der Anwender darauf hingewiesen, dass die angegebenen Belegungen ebenfalls gelöscht werden.



Kursbelegung zeigen:

Die Belegung des gewählten Kurses wird gezeigt. Nach Aufruf des Fensters kann die Belegung gedruckt werden!



Kursniveau von Belegungen auf Niveau des Kurses setzen:

Fall notwendig kann hier global das Kursniveau bei den Belegungen geändert werden!
Dieser Punkt ist nur bei leistungsdifferenzierten Kursen aktiv.

Kurs kopieren:

Es wird ein Duplikat des gewählten Kurses angelegt mit der Bezeichnung „Kopie von“

Halbjahreskurs in das 2. Halbjahr kopieren:

Der Kurs mit der Bezeichnung 1 bis 1 wird als Duplikat 2 bis 2 als leerer Kurs in die Tabelle eingefügt.

Alle Halbjahreskurse in das 2. Halbjahr kopieren:

Alle Kurse in der Kurstabelle mit 1 bis 1 werden als Duplikate 2 bis 2 in die Tabelle als leerer Kurs eingefügt.

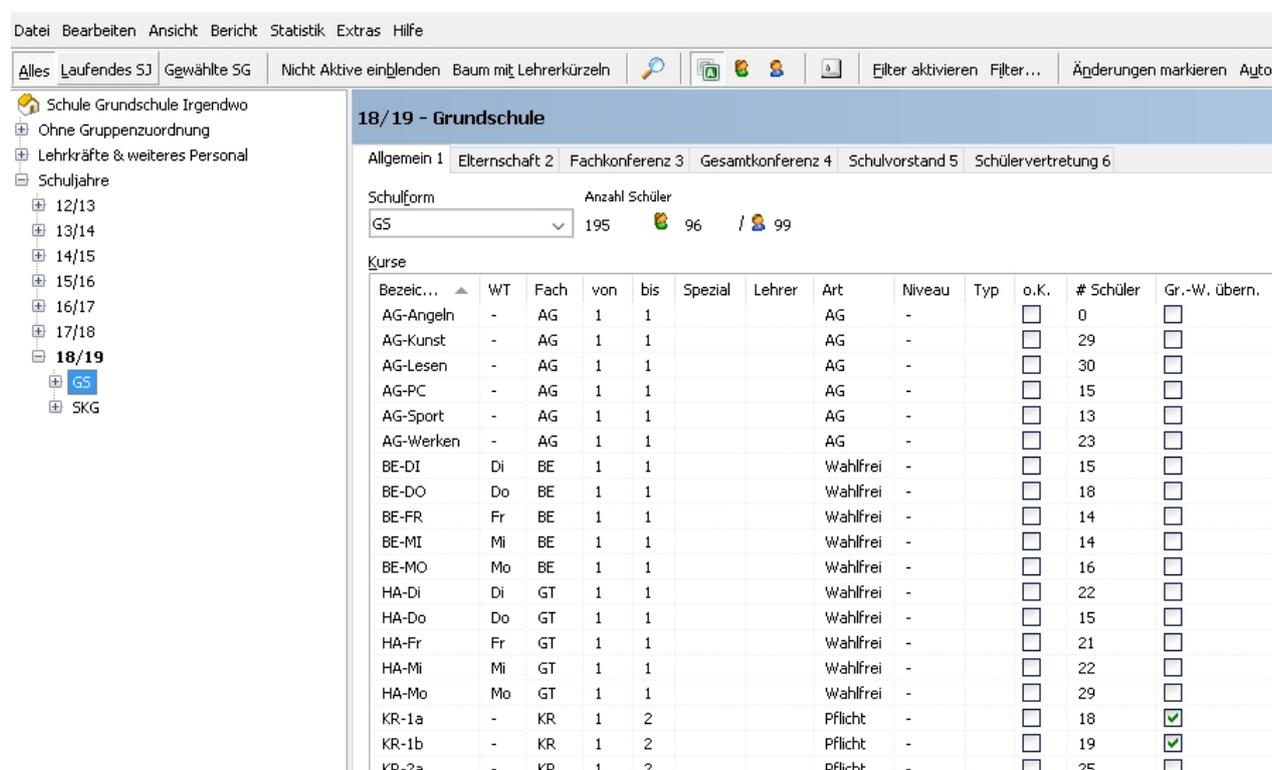
Kurzanleitung zur Kursfortschreibung:

1. Kurse in der Kurstabelle markieren, die fortgeschrieben werden sollen. In der Kurstabelle die entsprechenden Kurse anhaken.
2. Alle benötigten neuen Schuljahre UND Schulformen anlegen.
3. Kopie der Kurstabelle des alten Schuljahre erstellen (wenn gewünscht).
4. Gruppenwechsel durchführen.
5. Verbleibende, belegte Kurse mit dem richtigen Namen versehen. (Kursnamen mit linker Maustaste anklicken, umbenennen, Speichern nicht vergessen!)

Die Kursfortschreibung in ein neues Schuljahr

An vielen Schulen werden einige Kurse jedes Jahr angeboten (etwa eine Fußball-AG, ein Französisch-WPK etc), einige Kurse ändern sich vielleicht auch von Jahr zu Jahr.

Als Beispiel seien folgende Kurse im alten Schuljahr eingerichtet worden:



The screenshot shows the DaNiS software interface for the school year 18/19. The left sidebar shows a tree view of school years, with 18/19 selected. The main window displays the 'Kurse' table for the school year 18/19. The table has columns for 'Bezeich...', 'WT', 'Fach', 'von', 'bis', 'Spezial', 'Lehrer', 'Art', 'Niveau', 'Typ', 'o.K.', '# Schüler', and 'Gr.-W. übern.'. The table lists various courses, including AG-Angeln, AG-Kunst, AG-Lesen, AG-PC, AG-Sport, AG-Werken, BE-DI, BE-DO, BE-FR, BE-MI, BE-MO, HA-Di, HA-Do, HA-Fr, HA-Mi, HA-Mo, KR-1a, KR-1b, and KR-2a. The 'Gr.-W. übern.' column contains checkboxes, with KR-1a and KR-1b checked.

Bezeich...	WT	Fach	von	bis	Spezial	Lehrer	Art	Niveau	Typ	o.K.	# Schüler	Gr.-W. übern.
AG-Angeln	-	AG	1	1			AG	-		<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>
AG-Kunst	-	AG	1	1			AG	-		<input type="checkbox"/>	29	<input type="checkbox"/>
AG-Lesen	-	AG	1	1			AG	-		<input type="checkbox"/>	30	<input type="checkbox"/>
AG-PC	-	AG	1	1			AG	-		<input type="checkbox"/>	15	<input type="checkbox"/>
AG-Sport	-	AG	1	1			AG	-		<input type="checkbox"/>	13	<input type="checkbox"/>
AG-Werken	-	AG	1	1			AG	-		<input type="checkbox"/>	23	<input type="checkbox"/>
BE-DI	Di	BE	1	1			Wahlfrei	-		<input type="checkbox"/>	15	<input type="checkbox"/>
BE-DO	Do	BE	1	1			Wahlfrei	-		<input type="checkbox"/>	18	<input type="checkbox"/>
BE-FR	Fr	BE	1	1			Wahlfrei	-		<input type="checkbox"/>	14	<input type="checkbox"/>
BE-MI	Mi	BE	1	1			Wahlfrei	-		<input type="checkbox"/>	14	<input type="checkbox"/>
BE-MO	Mo	BE	1	1			Wahlfrei	-		<input type="checkbox"/>	16	<input type="checkbox"/>
HA-Di	Di	GT	1	1			Wahlfrei	-		<input type="checkbox"/>	22	<input type="checkbox"/>
HA-Do	Do	GT	1	1			Wahlfrei	-		<input type="checkbox"/>	15	<input type="checkbox"/>
HA-Fr	Fr	GT	1	1			Wahlfrei	-		<input type="checkbox"/>	21	<input type="checkbox"/>
HA-Mi	Mi	GT	1	1			Wahlfrei	-		<input type="checkbox"/>	22	<input type="checkbox"/>
HA-Mo	Mo	GT	1	1			Wahlfrei	-		<input type="checkbox"/>	29	<input type="checkbox"/>
KR-1a	-	KR	1	2			Pflicht	-		<input type="checkbox"/>	18	<input checked="" type="checkbox"/>
KR-1b	-	KR	1	2			Pflicht	-		<input type="checkbox"/>	19	<input checked="" type="checkbox"/>
KR-2a	-	KR	1	2			Pflicht	-		<input type="checkbox"/>	25	<input type="checkbox"/>

Vor Beginn der Fortschreibung kann auf Schulformebene die Kurseinrichtung des alten Schuljahres in das neue Schuljahr kopiert werden. (Schulformebene, rechte Maustaste, Kopie erzeugen) Das ist aber ab Version 1.94 nicht mehr notwendig, da DaNiS beim Auffinden von ausgewählten zu übertragenden Kursbelegungen im alten Schuljahr das automatisch macht. Ausgewählte Kurse werden in die Kurstabelle des neuen Schuljahres automatisiert eingetragen, nicht ausgewählte Kurse werden nicht übertragen. Siehe vorhergehender Punkt „Kurse und Lehrerfunktionen übertragen“! Voraussetzung ist allerdings, dass die optionale Funktion „gewählte Kurse übernehmen“ bei einem Gruppenwechsel (Fortschreibung) gewählt wird. (ist standardmäßig aktiviert)

Die Gruppen (Klassen) des alten Schuljahres werden mit Hilfe des Gruppenwechsels in das neue Schuljahr übertragen. Vor der Fortschreibung wird in der letzten Spalte der Kursdefinitionen ausgewählt, welche Kurse in das neue Schuljahr übertragen werden sollen. (Gr.-W. übern.)

Nach dem Gruppenwechsel sind alle ausgewählten Belegungen, die bei den Schülern geführt worden sind, in das neue Schuljahr übertragen worden.

Die Seite „Kurse“ auf Schulformebene des neuen Schuljahrs enthält jetzt Kurse mit den gleichen Kursbezeichnungen wie im alten Schuljahr, die in der Spalte „Gr.-W. übern“ (bei Gruppenwechsel übernehmen) ausgewählt wurden. Alle anderen, nicht ausgewählten Kurse bleiben im alten Schuljahr erhalten, werden aber nicht in das neue Schuljahr übertragen.

Jetzt folgt die Überarbeitung der Kursbezeichnungen.

Beispiel: ein Schüler hat im alten Jahr einen Kurs RE-7 belegt. Bei der Fortschreibung soll der Kurs übertragen werden. Die Kursbezeichnung im neuen Schuljahr ist wieder RE-7. Wenn jetzt die Bezeichnung RE-7 in RE-8 um editiert wird, erhalten die Schüler mit dem Abspeichern dieser Änderung in der Belegungstabelle den Kurs RE-8.

Hier können die Kursnamen editiert werden. Die Belegungstabelle der Schüler erhält bei Änderung des Eintrags im Feld „Bezeichnung“ und bei Abspeicherung automatisch die richtige Eintragung.

Bezeich...	WT	Fach	von	bis	Spezial	Lehrer	Art	Niveau	Typ	o.K.	# Schüler	Gr.-W. übern.
AG-Angeln	-	AG	1	1			AG	-		<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>
AG-Kunst	-	AG	1	1			AG	-		<input type="checkbox"/>	29	<input type="checkbox"/>
AG-Lesen	-	AG	1	1			AG	-		<input type="checkbox"/>	30	<input type="checkbox"/>
AG-PC	-	AG	1	1			AG	-		<input type="checkbox"/>	15	<input type="checkbox"/>
AG-Sport	-	AG	1	1			AG	-		<input type="checkbox"/>	13	<input type="checkbox"/>
AG-Werken	-	AG	1	1			AG	-		<input type="checkbox"/>	23	<input type="checkbox"/>
BE-DI	Di	BE	1	1			Wahlfrei	-		<input type="checkbox"/>	15	<input type="checkbox"/>
BE-DO	Do	BE	1	1			Wahlfrei	-		<input type="checkbox"/>	18	<input type="checkbox"/>
BE-FR	Fr	BE	1	1			Wahlfrei	-		<input type="checkbox"/>	14	<input type="checkbox"/>
BE-MI	Mi	BE	1	1			Wahlfrei	-		<input type="checkbox"/>	14	<input type="checkbox"/>
BE-MO	Mo	BE	1	1			Wahlfrei	-		<input type="checkbox"/>	16	<input type="checkbox"/>
HA-Di	Di	GT	1	1			Wahlfrei	-		<input type="checkbox"/>	22	<input type="checkbox"/>
HA-Do	Do	GT	1	1			Wahlfrei	-		<input type="checkbox"/>	15	<input type="checkbox"/>

Auf der Seite Allgemein1 auf Schulformebene des neuen Schuljahres wird der Name der alten Kurse in einen neuen Namen geändert. Mit der linken Maustaste wird der Kursname angeklickt und der Name (Beispiel) KR-1 in KR-2 (FR6 in FR7) umgeändert und abgespeichert.

Durch die Umbenennung der Kurse werden auch die Namen der Kurse bei der Belegung der Schülerin geändert.

KURSTITEL	LA	KUR	1
AG-Sport	-	AG	1
Betreuung	Mo	BE	1
Betreuung	Di	BE	1
Betreuung	Mi	BE	1
Betreuung	Do	BE	1
KR.1a	-	KR	1
KR.1b	-	KR	1
KR.2a	-	KR	1
KR.2b	-	KR	1
RE3	-	RE	1
RE4	-	RE	1
RK3	-	RK	1
RK4	-	RK	1

Kursverwaltung mit dem KursExperten

Das Programm KursExperte wird ebenfalls vom Land Niedersachsen kostenfrei für niedersächsische Schulen zur Verfügung gestellt.

KursExperte ist ein Programm zur Verwaltung der Daten, die mit Kurszugehörigkeiten zu tun haben, Arbeitsgemeinschaften (auch Projektgruppen), Fachleistungskurse, Wahlpflichtkurse, Förderunterricht und wahlfreie Kurse.

KursExperte geht auf eine Entwicklung von Herrn Georg Kallage zurück und wird seit 2013 vom Land Niedersachsen weiterentwickelt.

Das Programm kann einzeln (z.B. von Lehrkräften im Lehrerzimmer) oder eng mit DaNiS zusammen verwendet werden.

Es übernimmt die Schülerdaten aus Ihrem Schulverwaltungsprogramm und bietet die Möglichkeit, die Erst- bis Drittwahl durch Schüler einzugeben und die Schülerinnen und Schüler dann bezogen auf die maximalen Teilnehmerzahlen der Kurse einfach aufzuteilen.

Neben einer einfachen Eingabe bietet das Programm auch eine detaillierte Auswertung (Kursstatistik) und vielerlei Möglichkeiten, Kurslisten zu drucken.

Dieses Programm kann von der NiBiS-Seite geladen werden. Als Lizenzangabe dienen die Schulnummer und die Freischaltung von DaNiS.

KursExperte 1.2 für DaNiS, Benutzername: Schule Irgendwo (44404) © 2013 NLQ

Datei Ansicht Einstellungen Planung und Optimierung Hilfe Aktive Daten: ...\KuPlus.dbf

Filtern im Datenfeld SGL

SGL	NAMEN	VORNAME	KLASSE	GEBOREN	GEB. ORT	M/W	KONFESSION	STAAT	STRASSE	PLZ	ORT	TELE
	Aber	Ben	1a	12.12.2007	Osnabrück	m	evangelisch	Deutschland	Frageweg 4	49076	Osnabrück	
1	Bielefeld	Roger	1a	12.07.2006	Hamburg	m	evangelisch	Deutschland	Blumenstraße 36	49076	Osnabrück	8787
1	Bläser	Diethrich	1a	24.04.2007	Osnabrück	m	katholisch	Deutschland	Dünnerstraße 439	49076	Osnabrück	7565
1	Center	Matte	1a	18.05.2007	Münster	m	evangelisch	Deutschland	Wachsbleiche 39	49076	Osnabrück	3555
1	Confere	Mechthild	1a	03.04.2007	Osnabrück	w	evangelisch	Deutschland	Sägenweg 45	49076	Osnabrück	2443
1	Feiger	Kerstin	1a	01.05.2007	Osnabrück	w	katholisch	Deutschland	Blumenmorge 44	49076	Osnabrück	
1	Gorsler	Benjamin	1a	02.02.2007	Osnabrück	m	evangelisch	Deutschland	Wachsbleiche 67	49076	Osnabrück	4546
1	Hagen	Walter	1a	28.09.2006	Rastede	m	ohne	Deutschland	Ankerstraße 44	49076	Osnabrück	
1	Häusmann	Mechthild	1a	23.04.2007	Osnabrück	w	evangelisch	Deutschland	Hausweg 45	49076	Osnabrück	9798
1	Heide	Rita	1a	13.09.2006	Osnabrück	w	evangelisch	Deutschland	Kirchstraße 36	49076	Osnabrück	
1	Leffers	Walter	1a	03.10.2006	Moskau	m	evangelisch	Russische Föderation	Wernerstraße 321	49076	Osnabrück	3443
1	Meier	Olga	1a	01.01.2007	Mogile/Kasachstan	w	evangelisch	Deutschland	Bretterweg 22	49076	Osnabrück	2413
1	Müllermann	Sonja	1a	02.04.2008	Osnabrück	w	evangelisch	Deutschland	Wachsbleiche 26	49076	Osnabrück	6567
1	Person	Jacky	1a	23.04.2007	Osnabrück	w	katholisch	Deutschland	Kurzer Weg 17	49076	Osnabrück	1323
1	Piaper	Joséphine	1a	04.04.2007	Osnabrück	w	evangelisch	Deutschland	Gartenstraße 44	49076	Osnabrück	8787
1	Puzel	Sebastian	1a	12.07.2006	Osnabrück	m	evangelisch	Deutschland	Teichweg 28	49076	Osnabrück	6778
1	Rieger	Wladimir	1b	06.09.2006	Osnabrück	m	katholisch	Deutschland	Ledenhof 67	49076	Osnabrück	2332
1	Sager	Jeff	1b	13.04.2007	Osnabrück	m	evangelisch	Deutschland	Westerberg 33	49076	Osnabrück	3443
1	Sager	Jens	1b	25.04.2007	Osnabrück	m	katholisch	Deutschland	Artilleriestraße 33	49076	Osnabrück	
1	Santiago	Rosetta	1b	08.10.2006	Rio	w	katholisch	Italien	Kirchstraße 46	49076	Osnabrück	
1	Saulus	Gerd	1b	01.05.2007	Osnabrück	m	evangelisch	Deutschland	Sedanstraße 33	49076	Osnabrück	
1	Seiffert	Bianca	1b	16.12.2005	Osnabrück	w	evangelisch	Deutschland	Sonnenweg 46	49076	Osnabrück	8978
1	Sempuk	Wladimir	1b	30.12.2006	Osnabrück	m	evangelisch	Polen	Wenzelweg 66	49076	Osnabrück	6767
1	Senger	Klara	1b	23.10.2007	Osnabrück	w	katholisch	Deutschland	Musikerviertel 33	49076	Osnabrück	
1	Sigurd	Walter	1b	03.03.2007	Osnabrück	m	evangelisch	Deutschland	Wolstenheide 34	49076	Osnabrück	1233
1	Sudete	Birgit	1b	23.05.2007	Bielefeld	w	evangelisch	Deutschland	Kirchstraße 38	49076	Osnabrück	3543
1	Sünder	Rosa	1b	14.05.2007	Osnabrück	w	katholisch	Deutschland	Langer Weg 44	49076	Osnabrück	2323
1	Wachsmuth	Judith	1b	12.05.2007	Osnabrück	w	katholisch	Deutschland	Bretterweg 44	49076	Osnabrück	3231

Achtung: der Kursexperte schreibt keine Kurse zurück nach DaNiS!

Elternschaft

Hier können die Daten zum Elternrat erfasst werden.

Zunächst ist es aber sinnvoll, die Vorsitzenden auf "Gruppenebene" -> "[Elternschaft](#)" einzutragen. Wenn Sie auf "Schulebene" -> "[Eigenschaften](#)" das Häkchen für "Stellvertreter automatisch in Schulelternrat" aktiviert haben, so werden entsprechend auch die eingerichteten Stellvertreter in die Schulelternschaft übernommen.

Über das Kontextmenü mit der rechten Maustaste können darüber hinaus aber auch Teilnehmer hinzugefügt - oder auch entfernt werden. Es wird bei jedem Elternteil immer in Klammern der Name des zugehörigen Kindes angezeigt.

Sollte ein Mitglied des Schulelternrates mehrere Kinder an der Schule haben, werden alle Namen mit Schrägstrichen in Klammern angezeigt. Sollten die Kinder zu unterschiedlichen Gruppen gehören, kann durch Doppelklick auf den Gruppennamen gewählt werden, welcher Gruppe das Elternteil zugeordnet werden soll.

In der Spalte "Funktion" kann zwischen Beisitzer(in), Stellvertreter(in), Teilnehmer(in) und Vorsitzende(r) bzw. LEER gewählt werden.

Die Spalten "Von:" und "Bis:" geben die Möglichkeit, die Dauer der Amtszeit einzugeben. Achtung: wenn das Ablaufdatum erreicht wird, werden die Personen als "Nicht Aktive" geführt! Von daher ist die Eingabe der Daten optional!

15/16 - Integrierte Gesamtschule - Sekundarbereich I

Allgemein 1 | Elternschaft 2 | Fachkonferenz 3 | Gesamtkonferenz 4 | Schulvorstand 5 | Schülervertretung 6

Name	Gr-Bezeichnung	Funktion ▼	Von	Bis
Müller, Jacqueline (Jasmin/Liya)	9a	Vorsitzende(r)		
Albrecht, Iris (Talha)	5a	Teilnehmer(in)		
Chen, Alfred (Luise)	5a	Teilnehmer(in)		
Al-Saud, Dennis, Bin (Simeon)	5b	Teilnehmer(in)		
Hartmann, Norbert (Maria)	5b	Teilnehmer(in)		
Accetta, Elzbieta (Alva)	5c	Teilnehmer(in)		
Buarque, Ewa (Artur)	5c	Teilnehmer(in)		
Achmatowa, Gunter (Ragnar)	6a	Teilnehmer(in)		
Di Lauro, Joachim (Konstantinos)	6a	Teilnehmer(in)		
Berger, Johann (Yaren)	6b	Teilnehmer(in)		
Donna, Maria (Amar)	6b	Teilnehmer(in)		
Anderson, Kai (Sarah)	6c	Teilnehmer(in)		
Damme, Beatrice (Elina)	6c	Teilnehmer(in)		
Atatürk, Mirko (Ansgar)	7a	Teilnehmer(in)		
Jorgensen, Elmar (Amelie)	7a	Teilnehmer(in)		
Aydin, Doris (Xaver)	7b	Teilnehmer(in)		
Edwards, Ahmad (Ceylin)	7b	Teilnehmer(in)		
Bennett, Christina (Aurelie)	7c	Teilnehmer(in)		
Ates, Jolanta (Noel)	8a	Teilnehmer(in)		
Gomes, Rita (Frederik)	8a	Teilnehmer(in)		
Blair, Regine (Aria)	8b	Teilnehmer(in)		
Ghana, Anja (Thies)	8b	Teilnehmer(in)		
Barber, Astrid (Cheyenne)	8c	Teilnehmer(in)		
Fischer, Agnes (Raik)	8c	Teilnehmer(in)		
Ishaq, Regine (Marvin)	9a	Teilnehmer(in)		
Abu Salama, Ralf (Marlena)	9b	Teilnehmer(in)		
Colei, Juliane (Rafael)	9b	Teilnehmer(in)		
Aziz, Almuth (Phil)	9c	Teilnehmer(in)		
Erol, Jochen (James)	9c	Teilnehmer(in)		
Baumann, Daniel (Amber)	10a	Teilnehmer(in)		
Forest, Arnd (Liesbeth)	10a	Teilnehmer(in)		
Arslan, Hasan (Carolin)	10b	Teilnehmer(in)		
Fuchs, Helena (Marek)	10b	Teilnehmer(in)		
Amethea, Björn (Liv)	10c	Teilnehmer(in)		
Gökdal, Gabi (Tabea)	10c	Teilnehmer(in)		
Zimmermann, Eva (Hermine/Leana)	9c	Teilnehmer(in)		
Iwanczyk, Carola (Eva)	7c	Stellvertreter...		

Fachkonferenz

17/18 - Grundschule				
Ausgabe				
Speichern				
Zurücksetzen				
Allgemein 1 Elternschaft 2 Fachkonferenz 3 Gesamtkonferenz 4 Schulvorstand 5 Schülersvertretung 6				
Name ▲	Gr-Bezeichnung	Funktion	Von	Bis
Arbeitsgemeinschaft				
Deutsch				
Aber, Wara (Ben)	4a	Teilnehmer(in)		
Acker, Martin (Acke, Iris)	4a	Teilnehmer(in)		
Adlerauge, Lilli (Christian)	2a	Teilnehmer(in)		
Allerstein, Annegret		Teilnehmer(in)		
Beermann, Heinrich		Vorsitzende(r)		
Englisch				
Evangelische Religion				
Islam				
Katholische Religion				
Konfessionell-kooperativer Religionsunterricht				
Kunst				
Mathematik				
Musik				
Sachunterricht				
Textile Gestaltung				
Werken				

Hier lassen sich den einzelnen Fächern Fachkonferenzteilnehmer zuordnen.

Über das Kontextmenü mit der rechten Maustaste können Teilnehmer hinzugefügt - oder auch entfernt werden.

Bei den möglichen Teilnehmern wird unterschieden zwischen V (Verantwortliche), S (Schüler) und L (Lehrer). Es wird bei jedem Elternteil immer in Klammern der Name des zugehörigen Kindes angezeigt. Sollte ein Mitglied des Schulelternrates mehrere Kinder an der Schule haben, werden alle Namen mit Schrägstrichen in Klammern angezeigt. Sollten die Kinder zu unterschiedlichen Gruppen gehören, kann durch Doppelklick auf den Gruppennamen gewählt werden, welcher Gruppe das Elternteil zugeordnet werden soll.

Lehrkräfte, für die ein bestimmtes Fach als Kurs angelegt wurde, werden automatisch zu Teilnehmern.

In der Spalte "Funktion" kann zwischen Beisitzer(in), Stellvertreter(in), Teilnehmer(in) und Vorsitzende(r) bzw. LEER gewählt werden.

Die Spalten "Von:" und "Bis:" geben die Möglichkeit, die Dauer der Amtszeit einzugeben. Achtung: nach Erreichen des Ablaufdatums werden die Teilnehmer als "Nicht Aktive" behandelt!

Die Anzeige der einzelnen Fächer in der Liste der Fachkonferenzen kann unter Bearbeiten - Fächer bearbeiten - beeinflusst werden!

Gesamtkonferenz

Hier können die Teilnehmer für die Gesamtkonferenz angefügt werden.

15/16 - Integrierte Gesamtschule - Sekundarber					
Ausgabe					
Speichern					
Zurücksetzen					
Allgemein 1 Elternschaft 2 Fachkonferenz 3 Gesamtkonferenz 4 Schulvorstand 5 Schülervertretung 6					
Name ▲	Gr-Bezeichnung	Funktion	Von	Bis	
Abu Salama, Marlana	9b	Teilnehmer(in)			
Achilles, Ingo		Teilnehmer(in)			
Angelosanto, Michael		Teilnehmer(in)			
Atatürk, Mirko (Ansgar)	7a	Teilnehmer(in)			
Baker, Michael	10b	Teilnehmer(in)			
Barber, Astrid (Cheyenne)	8c	Teilnehmer(in)			
Baumann, Daniel (Amber)	10a	Teilnehmer(in)			
Beauchamp, Hans		Teilnehmer(in)			
Blik, Ilga		Vorsitzende(r)			
Bonnet, Rainer		Teilnehmer(in)			
Campillo, Kai		Teilnehmer(in)			
Chevrier, Gundula		Teilnehmer(in)			
Christiansen, Sam	8b	Teilnehmer(in)			
Colei, Inken		Teilnehmer(in)			
Costa, Sabina		Teilnehmer(in)			
Dupont, Theresa		Teilnehmer(in)			
Eileithya, Markus		Teilnehmer(in)			
Eudoxia, Wolfgang		Teilnehmer(in)			
Fernández, Matthias		Teilnehmer(in)			
Forest, Uwe		Teilnehmer(in)			
Gembus, Martin		Stellvertreter(in)			
Helios, Helena		Teilnehmer(in)			
Herodias, Ralf		Teilnehmer(in)			
Jenkins, Alexander		Teilnehmer(in)			
Johnson, Sven		Teilnehmer(in)			
Kandake, Karsten		Teilnehmer(in)			
Leroy, Emine		Teilnehmer(in)			

Um alle Lehrkräfte hinzuzufügen, wählen Sie rechte Maustaste und "Teilnehmer hinzufügen...". Mit einem Klick auf die erste Spalte (die die Rollen L (Lehrer), V (Verantwortliche(r)) und S (Schüler(in))) enthält, wird ihnen die Liste entsprechend nach den Rollen sortiert. Mit der Shift-Taste können so alle Lehrer markiert und hinzugefügt werden und in einem zweiten Schritt die entsprechenden Schüler- und Elternvertreter.

In der Spalte "Funktion" kann zwischen Beisitzer(in), Stellvertreter(in), Teilnehmer(in) und Vorsitzende(r) bzw. LEER gewählt werden.

Die Spalten "Von:" und "Bis:" geben die Möglichkeit, die Dauer der Amtszeit einzugeben.

Schulvorstand

Hier können die Mitglieder des Schulvorstands eingerichtet werden.

15/16 - Integrierte Gesamtschule - Sekundarbereich

Ausgabe | Speichern | Zurücksetzen

Allgemein 1 | Elternschaft 2 | Fachkonferenz 3 | Gesamtkonferenz 4 | Schulvorstand 5 | **Schülervertretung 6**

Name ▲	Gr-Bezeichnung	Funktion	Von	Bis
Achilles, Ingo		Teilnehmer(in)		
Albrecht, Iris (Talha)	5a	Teilnehmer(in)		
Baker, Michael	10b	Teilnehmer(in)		
Bliek, Ilga		Vorsitzende(r)		
Christiansen, Sam	8b	Teilnehmer(in)		
Colei, Inken		Stellvertreter(in)		
Dupont, Theresa		Teilnehmer(in)		
Fernández, Matthias		Teilnehmer(in)		
Havering, Lenja	6a	Teilnehmer(in)		
Helios, Helena		Teilnehmer(in)		
Iwanczyk, Carola (Eva)	7c	Teilnehmer(in)		
Jenkins, Alexander		Teilnehmer(in)		
Müller, Jacqueline (Jasmin/Liya)		Teilnehmer(in)		

Über das Kontextmenü mit der rechten Maustaste können Teilnehmer hinzugefügt - oder auch entfernt werden.

Bei den möglichen Teilnehmern wird unterschieden zwischen V (Verantwortliche), S (Schüler) und L (Lehrer). Es wird bei jedem Elternteil immer in Klammern der Name des zugehörigen Kindes angezeigt.

Sollte ein Mitglied des Schulvorstands mehrere Kinder an der Schule haben, werden alle Namen mit Schrägstrichen in Klammern angezeigt. Sollten die Kinder zu unterschiedlichen Gruppen gehören, kann durch Doppelklick auf den Gruppennamen gewählt werden, welcher Gruppe das Elternteil zugeordnet werden soll.

In der Spalte "Funktion" kann zwischen Beisitzer(in), Stellvertreter(in), Teilnehmer(in) und Vorsitzende(r) bzw. LEER gewählt werden.

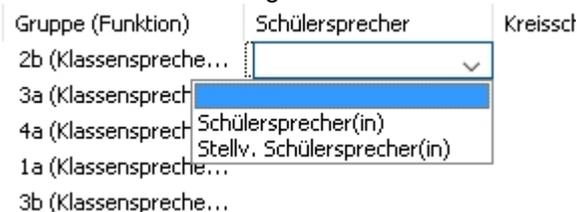
Die Spalten "Von:" und "Bis:" geben die Möglichkeit, die Dauer der Amtszeit einzugeben. Achtung: wenn das Ablaufdatum erreicht wird, werden die Personen als "Nicht Aktive" geführt. Die Eingabe der Daten ist optional!

Schülervertretung

Hier ist eine Übersicht der Klassensprecher und stellvertretenden Klassensprecher zu sehen, die auf [Gruppenebene -> Schülervertretung](#) eingerichtet werden.

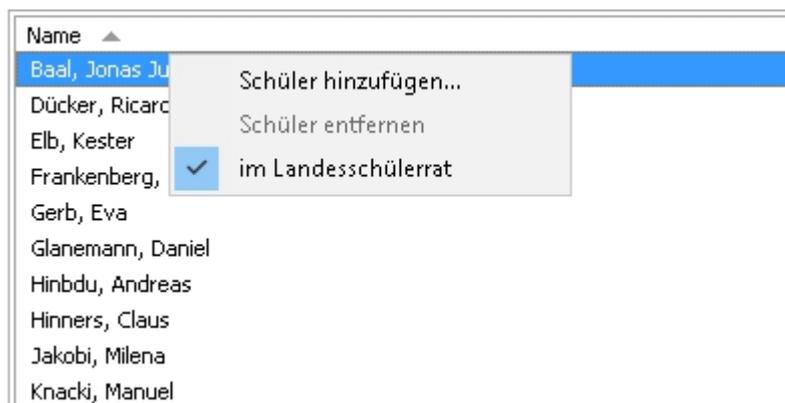
15/16 - Integrierte Gesamtschule - Sekundarbereich I				
Ausgabe Speichern Zurücksetzen 				
Allgemein 1 Elternschaft 2 Fachkonferenz 3 Gesamtkonferenz 4 Schulvorstand 5 Schülervertretung 6				
Name ▲	Gruppe (Funktion)	Schülersprecher	Kreisschülerrat	Stadtschülerrat
Abu Salama, Marlana	9b (Klassenspr.)			
Atatürk, Ansgar	7a (Klassenspr.)			
Ates, Noel	8a (Stellv. Kl.)			
Baker, Arik	10c (Stellv. Kl.)			
Baker, Michael	10b (Klassenspr.)	Schülersprecher(in)	Kreisschülerrat/rätin	
Barber, Cheyenne	8c (Stellv. Kl.)			
Baumann, Marleen	6c (Klassenspr.)			
Baumann, Rebecca	8a (Klassenspr.)			
Becker, Eliano	10a (Stellv. Kl.)			
Berger, Yaren	6b (Klassenspr.)			
BinSuden, Valentina	7b (Klassenspr.)			
Bishop, Holly	5c (Stellv. Kl.)			
Buarque, Loris	6a (Klassenspr.)			
Campillo, Erna	9c (Klassenspr.)			
Canavar, Tiana	5a (Klassenspr.)			
Christiansen, Sam	8b (Klassenspr.)	Stellv. Schülersprech...		
Gjertsen, Matthias	5a (Stellv. Kl.)			
Gottschall, Lian	5b (Klassenspr.)			
Graziano, Torben	7b (Stellv. Kl.)			
Havering, Lenja	6a (Stellv. Kl.)			
Herrmann, Jennifer	8c (Klassenspr.)			
Hietela, Marco	9c (Stellv. Kl.)			
Hissnauer, Berat	8b (Stellv. Kl.)			
Hurtonyné, Melanie	10c (Klassenspr.)			
Iwanczyk, Eva	7c (Klassenspr.)			
Jones, Dustin	5c (Klassenspr.)			
Kiwanika, Malena	10b (Stellv. Kl.)			
Klein, Joyce	6c (Stellv. Kl.)			
Korhonen, Clemens	9a (Stellv. Kl.)			
Kraikos, Stina	5b (Stellv. Kl.)			
Kuhn, Mikael	6b (Stellv. Kl.)			
Ligeia, Clara	9b (Stellv. Kl.)			
Mac Diarmid, Joshua	10a (Klassenspr.)			
Martin, Maila	7a (Stellv. Kl.)			
Medici, Ruben	7c (Stellv. Kl.)			
Roth, Annika	9a (Klassenspr.)			

Diesen Schülern kann hier Schülersprecher, Kreisschülerrat oder Stadtschülerrat mit einem Doppelklick mit der linken Maustaste zugeordnet werden.



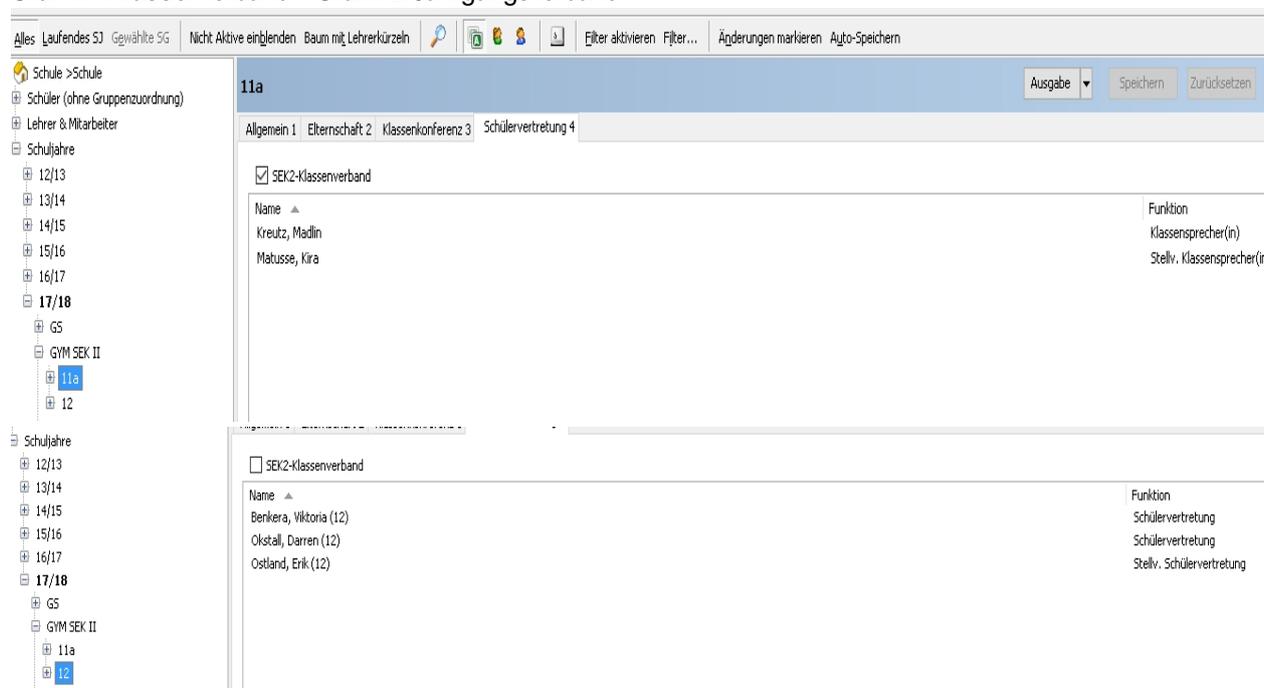
Sollte ein Schüler, der nicht das Amt eines Klassensprechers oder eines stellvertretenden Klassensprechers bekleidet, eine dieser Aufgaben haben, so kann er über rechte Maustaste hinzugefügt werden. In der Spalte Gruppe(Funktion) wird dann nur die Gruppe angezeigt.

Ist eine Schülerin oder ein Schüler im Landesschülerrat, wird diese Teilnahme durch ein Rechtsklick mit der Maus auf dem Namen der Schülerin oder des Schülers eingetragen!



Eine Besonderheit gibt es bei der Schülervertretung der Gymnasialen Oberstufe. Hier muss man angeben, ob die Schülervertretung klassen- oder jahrgangsbezogen angelegt werden soll! Das geschieht durch die Auswahl des Optionsfeldes SEK2-Klassenverband auf Gruppenebene!

Grafik1: Klassenverband - Grafik 2 Jahrgangsverband



Kontextmenü auf Schulformebene

Auf der Ebene der Schulform(en) sind mit der rechten Maustaste folgende Funktionen erreichbar:



Neue Gruppe:

Möglichkeit Gruppen (Klassen) einzurichten. (Siehe auch: "[Gruppenebene](#)")

Berichte >:

Ausdruck von Berichten (Siehe auch: "[Menü: Bericht](#)")

Entfernen der Schulform

Das Entfernen ist nur im laufenden Schuljahr möglich. Die Schulform kann nur entfernt werden, wenn sie keine Inhalte mehr hat.

Ausgewählte Schüler exportieren ...

Ein Instrument um eine Auswahl von Schülerdatensätze zum Export zusammenzustellen.



DaNiS lässt eine Auswahl der Jahrgangsstufe zu, innerhalb dieser Jahrgangsstufe kann man die Schülerinnen und Schüler, deren Daten exportiert werden sollen, mit einem Auswahlhaken markieren. Beim anschließenden Exportvorgang wird die Datei mit einem Namen versehen und an einem beliebigen Ort abgespeichert.

Auch hier ist es wieder möglich, wie zuvor beschrieben, zwischen einem xml-Format oder einem *.zip-Format zu wählen.

Das Zip-Format bietet auch hier die zusätzliche Möglichkeit an, die Daten mit einem Passwort zu verschlüsseln.

Exportierte Schülerinnen und Schüler können im DaNiS-Programm der aufnehmenden Schule mit der Funktion „Datei“ -> "[Schülerdaten importieren](#)" in den Ordner "[Schüler \(ohne Gruppenuordnung\)](#)"

aufgenommen werden.

Passwortschutz in DaNiS

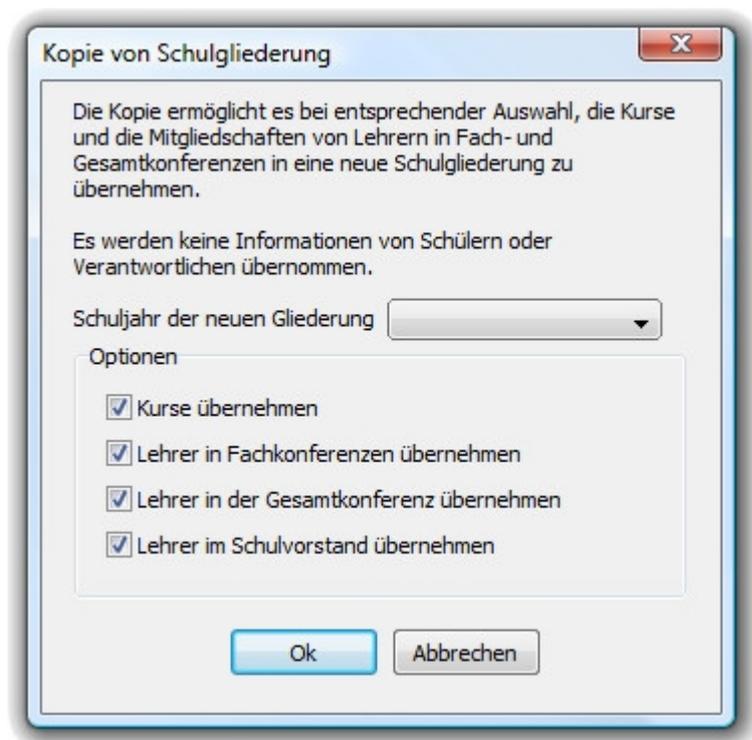
Bei einem passwortgeschützten Zip-Archiv in DaNiS wird die gesamte Datei verschlüsselt und NICHT nur der Zugang zur Datei. Die Sicherheit hängt von der Wahl des Passwortes ab.

Kopie erzeugen

Dieser Menüpunkt erzeugt eine Kopie der Schulgliederung mit verschiedenen Optionen. Unter anderem können so die angelegten Kurse, aber auch die Konferenz- und Gremienteilnahme übernommen werden. Dieses ist sinnvoll, wenn in einem neu angelegten Schuljahr eine ähnliche Kursstruktur vorhanden ist, bzw. Konferenz- und Gremienzugehörigkeit beibehalten werden soll.

Im Nachhinein können Kurse dann noch umbenannt, ergänzt oder gelöscht werden. Die Kurstabelle wird OHNE Belegungen kopiert! Die Kurszugehörigkeit muss jedes Schuljahr erneut eingerichtet werden. Entsprechend können Konferenz- und Gremienzugehörigkeiten im Nachhinein auch noch bearbeitet werden.

Hinweis: Wenn beim Kurs "Gr.-W. übern." (bei Gruppen-Wechsel übernehmen) aktiviert ist und bei der Versetzung der Schüler "gewählte Kurse übernehmen" aktiviert bleibt, so werden die entsprechenden Kurse automatisch eingerichtet.



Optionen sind:

Kurse übernehmen

Lehrer in Fachkonferenzen übernehmen

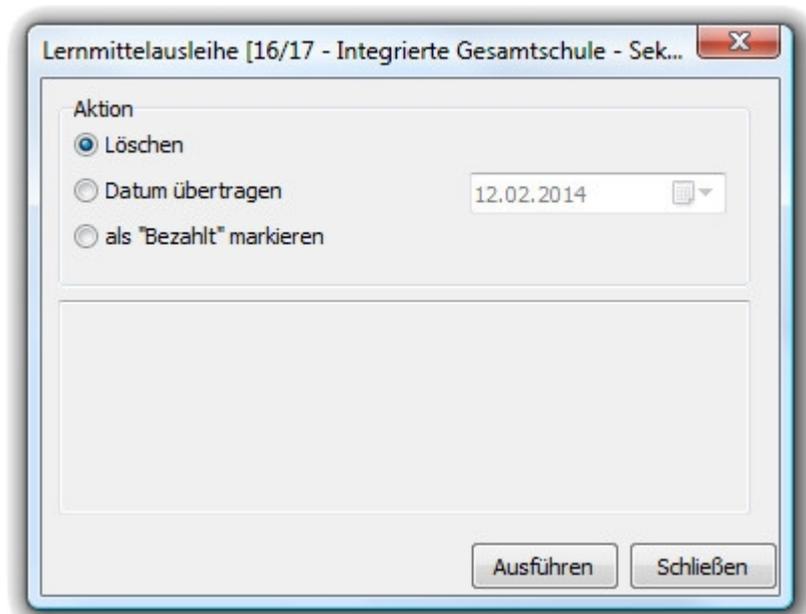
Lehrer in der Gesamtkonferenz übernehmen

Lehrer im Schulvorstand übernehmen

Kurse zuweisen im Kontextmenü auf Schulformebene

Siehe ausführliche Beschreibung unter „[Kurse zuweisen](#)“

Lernmittelausleihen der Schüler



Hier sind globale Änderungen zur Lernmittelbearbeitung möglich. Ungefiltert wirkt sich eine Auswahl auf alle Schülerinnen und Schüler aus! Siehe auch: [Lernmittelausleihe](#).

Klassenverbandsarten aktualisieren

Nur für Sek2 - je nach Aktivierung des Optionsfeldes bei der Schülervertretung

Schulgliederung im Dbf-Format (Sibank) exportieren

Durch Anwahl dieses Punktes werden die Daten der Schulgliederung in das Dbf-Format konvertiert!



Anschließend stehen die Daten zur Weiterbearbeitung (ggf. Zeugnisdruck) zur Verfügung. Die Eingaben zum Unterricht werden NICHT übertragen!

Lernmittel (ausleihe.csv/mdb/dbf) exportieren

Die Daten der Lernmittelausleihe werden wahlweise im csv-, dbf-, mdb- oder accdb-Format für Programme, die die Ausleihe in diesem Format benötigen, zur Verfügung gestellt. Im Arbeitsfenster des Exports kann das Format unter Dateityp gewählt werden!

Gruppenebene

4a

Ausgabe | Speichern | Zurücksetzen

Allgemein 1 | Elternschaft 2 | Klassenkonferenz 3 | Schülervertretung 4

Bezeichnung: 4a | Raum: | Standort: Hauptstandort | Jahrgangsstufe: 4 | Anzahl Schüler: 23 (10 / 13)

Lehrkraft1: Sahne, Konstanca | Lehrkraft2: | Eigenschaften: Ganztagsunterricht Integrationsklasse Kombiklasse Eingangsstufe Sprachlernklasse

Fächervorgaben

Fach	von	bis	Typ
Englisch	1	2	erste Fremdsprache

Auf der Ebene der **Gruppen (Klassen)** wird folgendes Menü angeboten:
[Allgemein 1](#), [Elternschaft 2](#), [Klassenkonferenz 3](#), [Schülervertretung 4](#).

Allgemein

Bei Allgemein wird der Name der Klasse (Bezeichnung), ein Raum und die Jahrgangsstufe eingetragen.
Wichtig: Aus der Bezeichnung leitet DaNiS noch nicht ab, um welche Jahrgangsstufe es sich handelt. So kann es sein, dass eine Klasse, die die Bezeichnung 1 trägt, noch nicht von DaNiS richtig behandelt wird. Erst wenn bei Jahrgangsstufe auch "1" eingegeben wird, wird der Jahrgang von DaNiS richtig zugeordnet.

3a

Ausgabe | Speichern | Zurücksetzen

Allgemein 1 | Elternschaft 2 | Klassenkonferenz 3 | Schülervertretung 4

Bezeichnung: 3a | Raum: | Standort: Hauptstandort | Jahrgangsstufe: 3 | Anzahl Schüler: 22 (10 / 12)

Lehrkraft1: Dünn, Paula | Lehrkraft2: | Eigenschaften: Ganztagsunterricht Integrationsklasse Kombiklasse Eingangsstufe Sprachlernklasse

Fächervorgaben

Fach	von	bis	Typ
Englisch	1	2	erste Fremdsprache

Unter Standort kann der Standort dieser Gruppe zugeordnet werden.

Weiterhin können bis zu zwei Lehrkräfte der Gruppe zugeordnet werden (Klassenlehrer). Hier sind nur Personen zu finden, die bei [Lehrer und Mitarbeiter](#) als Lehrkraft eingerichtet worden sind.

Bei **Fächervorgaben** können die Fächer, die alle Schüler als Gruppe gemeinsam belegt haben (also keine Kurse, AGs etc.) eingerichtet werden. Im Kontextmenü kann diese Fächervorgabe dann allen Schülern zugewiesen bzw. auch kopiert und in eine andere Gruppenebene eingefügt werden.

Wichtig: Hier sollten alle Fächer eingerichtet werden, die statistisch relevant sind. Nur dann werden sie bei der Statistik auch korrekt erfasst. Bei Fremdsprachen, die nicht als Kurs unterrichtet werden (etwa Englisch in einer fünften Klasse), muss der Typ korrekt angegeben werden (etwa: erste Fremdsprache), damit die Statistik das Fach korrekt erfasst.

Es ist nicht sinnvoll, alle Fächer zu erfassen, sondern man beschränkt sich auf die statistisch relevanten Fächer, die im Gruppenverband verbindlich für alle Schüler dieser Gruppe erteilt werden.

Wenn kein Unterricht im Klassenverband erfolgt, darf das Fach an dieser Stelle nicht eingegeben werden.

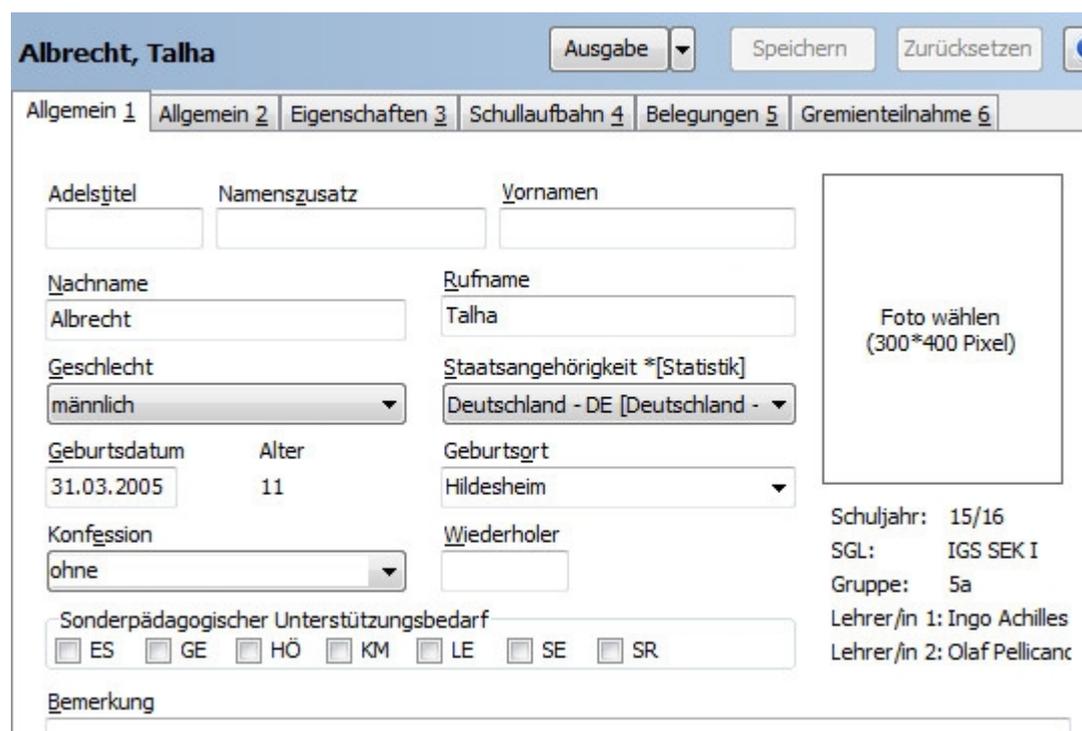
Beispiel: Religion. Ein Teil der Klasse nimmt am evangelischen Religionsunterricht, ein Teil am katholischen und ein weiterer Teil am Werte-und-Normen-Unterricht teil. In diesem Fall müssen alle drei Fächer als Kurse auf der [Schulformebene](#) eingerichtet werden und die Schüler entsprechend zugewiesen werden. Bei den

Schülern tauchen bei [Belegungen](#) sowohl die Fächer als auch die Kurse auf.

Allen Gruppen können folgende Eigenschaften zugeordnet werden: **Ganztagsunterricht**, **Integrationsklasse**, **Kombiklasse**, **Eingangsstufe** und **Sprachlernklasse**.

Die meisten Eigenschaften dienen zur Übersicht und sind statistisch relevant. Die Eigenschaften **Kombiklasse** und **Eingangsstufe** haben eine zusätzliche Auswirkung:

Wird eines dieser Felder aktiviert, kann auf [Schülerebene](#) jedem Schüler individuell ein Jahrgang zugeordnet werden, so dass Schüler mit unterschiedlichen Jahrgängen in einer Gruppe zusammengefasst werden können. Der Gruppe muss trotzdem eine Jahrgangsstufe eindeutig vergeben werden. Diese ist statistisch nicht mehr relevant, beeinflusst aber den Vorgabewert bei den Schülern und die Position der Gruppe im Datenbaum. Das Feld Jg-Stufe ist filterbar (KombiJahrgangsstufe).



Schüleransicht OHNE Kombiklasse/Eingangsstufe aktiviert

Albrecht, Talha Ausgabe ▾ Speichern Zurücksetzen ?

Allgemein 1 | Allgemein 2 | Eigenschaften 3 | Schullaufbahn 4 | Belegungen 5 | Gremienteilnahme 6

Adelstitel	Namenszusatz	Vornamen	Foto wählen (300*400 Pixel)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Nachname	Rufname		
Albrecht	Talha		
Geschlecht	Staatsangehörigkeit *[Statistik]		
männlich ▾	Deutschland - DE [Deutschland - ▾]		
Geburtsdatum	Alter	Geburtsort	Schuljahr: 15/16
31.03.2005	11	Hildesheim ▾	SGL: IGS SEK I
Konfession	Wiederholer	1g-Stufe	Gruppe: 5a
ohne ▾	<input type="text"/>	5	Lehrer/in 1: Ingo Achilles
Sonderpädagogischer Unterstützungsbedarf			Lehrer/in 2: Olaf Pellicanc
<input type="checkbox"/> ES <input type="checkbox"/> GE <input type="checkbox"/> HÖ <input type="checkbox"/> KM <input type="checkbox"/> LE <input type="checkbox"/> SE <input type="checkbox"/> SR			
Bemerkung			

Schüleransicht MIT Kombiklasse/Eingangsstufe aktiviert

Bei Aktivierung des Kästchens "Eingangsstufe" tritt ein zusätzlicher Effekt ein:
Bei einem Gruppenwechsel innerhalb der Eingangsstufe wird ein Gruppenwechsel "Fortsetzung der Eingangsstufe" für den Verbleib eines Schülers im 3. Jahr der Eingangsstufe aktiviert. Dieser Gruppenwechsel kommt ausschließlich in Verbindung mit dem Optionshäkchen "Eingangsstufe" vor.

Art des Wechsels

- Aufrücken ▾
- Abgang
- Aufrücken**
- Fortsetzung der Eingangsstufe
- Nichtversetzung
- Übergang
- Übergang innerhalb der Schule
- Überspringen
- Überweisung
- Überweisung innerhalb der Schule
- Versetzung
- Wechseln der Gruppe
- Wiederholung
- Zurücktreten

Bei der Aktivierung "Sprachlernklasse" tritt ein zusätzlicher Effekt ein:
Bei einem Gruppenwechsel wird eine Gruppenwechselart "Fortsetzung" der Sprachlernklasse" angeboten. Diese Gruppenwechselart trifft für Schülerinnen und Schüler zu, die aus dem alten Schuljahr heraus aus eine Sprachlernklasse kommen und den Besuch dieser Sprachlernklasse im neuen Schuljahr fortsetzen. Das bewirkt bei der Durchführung einer Statistik die Vergabe des Schlüssels "18 Wiederholung/Verbleiben - Sprachlernklasse".

Elternschaft

4a			
Ausgabe			
Speichern Zurücksetzen			
Allgemein 1 Elternschaft 2 Klassenkonferenz 3 Schülervertretung 4			
Name	Funktion	Von	Bis
Bakermann, Peter (Daniel)	Vorsitzende(r)		
Büch, Jakob (Daniel)	Stellvertreter(in)		

Im Bereich Elternschaft auf Gruppenebene können die Vorsitzenden und Stellvertreter des Klassenelternrats eingegeben werden.

Die Vorsitzenden werden automatisch Mitglied der [Elternschaft auf Schulformebene](#). Wenn auch die Stellvertreterinnen und Stellvertreter automatisch Mitglied der Elternschaft auf Schulformebene werden sollen, so kann dies auf Schulebene -> "Eigenschaften" festgelegt werden (Stellvertreter automatisch in Schulelternrat).

Allgemein 1 Eigenschaften 2 Lernmittelausleihesätze 3		
Schulform	Stellv. autom. in Schulelternrat	Stellv. autom. in Schülerrat
GS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
SKG	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

In der Spalte "Funktion" kann zwischen Beisitzer(in), Stellvertreter(in), Teilnehmer(in) und Vorsitzende(r) bzw. LEER gewählt werden.

Die Spalten von bis dienen zur Erfassung der Legislaturperiode. Achtung: ist das Ablaufdatum erreicht, werden die Personen als "Nicht Aktive" behandelt. Die Eintragungen sind optional!

Allgemein 1 Elternschaft 2 Klassenkonferenz 3 Schülervertretung 4			
Name	Funktion	Von	Bis
Hax, Paulus (Toseba)	Vorsitzende(r)		
Künemann, Hans-Jürgen (Jennifer)	Stellvertreter(in)		

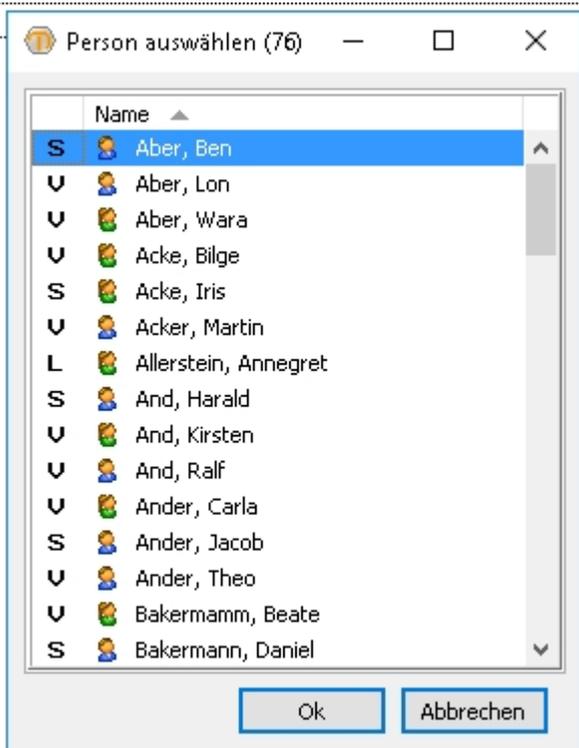
Wenn man auf die Eintragung der Daten der Legislaturperiode nicht verzichten möchte, kann man auch nur ein Von-Datum eintragen. Damit wird verhindert, dass der Teilnehmer mit Erreichen des Ablaufdatums ausgeblendet wird.

Klassenkonferenz

4a			
Ausgabe			
Speichern Zurücksetzen			
Allgemein 1 Elternschaft 2 Klassenkonferenz 3 Schülervertretung 4			
Name	Funktion	Von	Bis
Aber, Wara (Ben)	Teilnehmer(in)		
Acker, Martin (Acke, Iris)	Teilnehmer(in)		
Allerstein, Annegret	Vorsitzende(r)		
And, Harald	Teilnehmer(in)		
Dünn, Paula	Teilnehmer(in)		

Hier können die Mitglieder der Klassenkonferenz festgelegt werden.

Bei den Mitglieder kann zwischen L (Lehrkräfte), V (Verantwortliche) und S (Schüler) gewählt werden. Rechte Maustaste, Teilnehmer hinzufügen:



In der Spalte "Funktion" kann zwischen Beisitzer(in), Stellvertreter(in), Teilnehmer(in) und Vorsitzende(r) bzw. LEER gewählt werden.

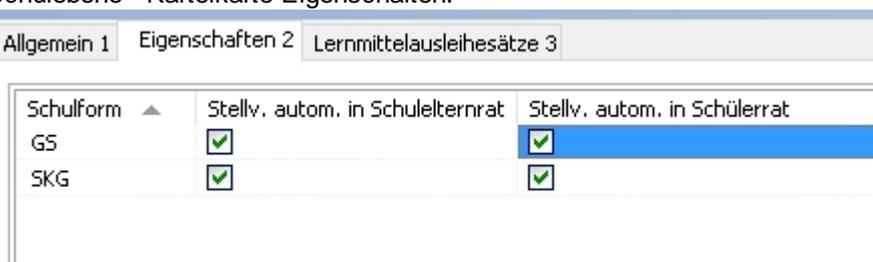
Die Spalten "Von:" und "Bis:" geben die Möglichkeit, die Dauer der Amtszeit einzugeben. Achtung: nach Erreichen des Ablaufdatums wird die Person als "Nicht Aktive" behandelt. Die Eingabe ist optional!

Schülervertretung



Im Bereich Schülervertretung auf Gruppenebene können die Klassensprecher und stellvertretenden Klassensprecher eingegeben werden.

Die Klassensprecher werden automatisch Mitglieder der [Schülervertretung auf Schulformebene](#). Ob die Stellvertreter auch in das Schülerparlament übernommen werden sollen, entscheidet die Voreinstellung auf Schulebene - Karteikarte Eigenschaften.

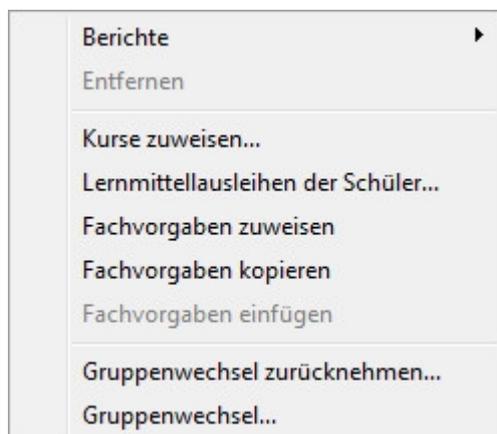


In der Spalte "Funktion" kann zwischen Klassensprecher(in), Stellv. Klassensprecher(in) bzw. LEER gewählt werden.

In der Sek II wird zwischen den Funktionen Schülersprecher(in) und Stellv. Schülersprecher(in) unterschieden, wenn die Organisationsform sich auf den Jahrgang bezieht.

Kontextmenü auf Gruppenebene

Auf der Ebene der Gruppen sind mit der rechten Maustaste folgende Funktionen erreichbar:



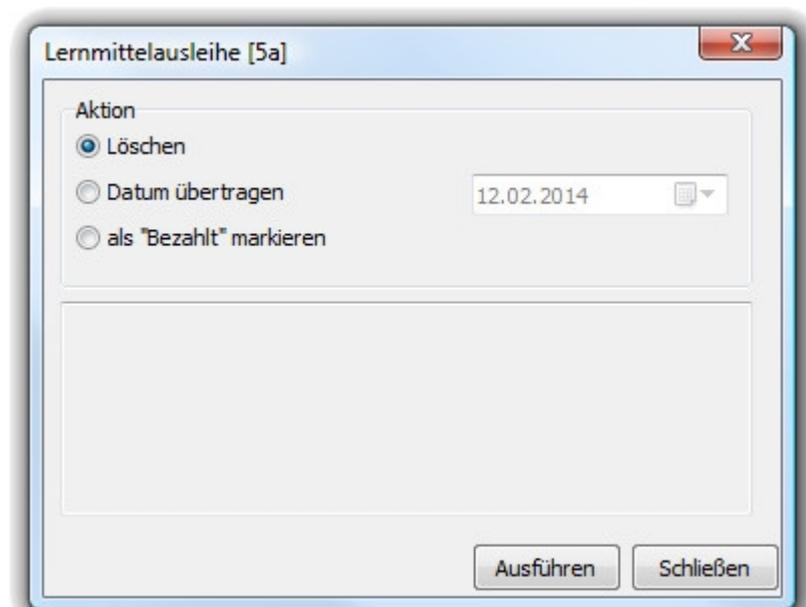
Berichte >:

Ausdruck von Berichten (Siehe auch: "[Menü: Bericht](#)")

Entfernen der Gruppe

Das Entfernen ist nur im laufenden Schuljahr möglich. Die Gruppe kann nur entfernt werden, wenn sie keine Schüler mehr enthält.

Lernmittelausleihen der Schüler



Hier sind globale Änderungen zur Lernmittelbearbeitung möglich. Ungefiltert wirkt sich eine Auswahl auf alle Schülerinnen und Schüler der gewählten Gruppe aus! Siehe auch: [Lernmittelausleihe](#).

Kurse zuweisen im Kontextmenü Gruppen

Siehe ausführliche Beschreibung unter „[Kurse zuweisen](#)“

Fachvorgaben zuweisen

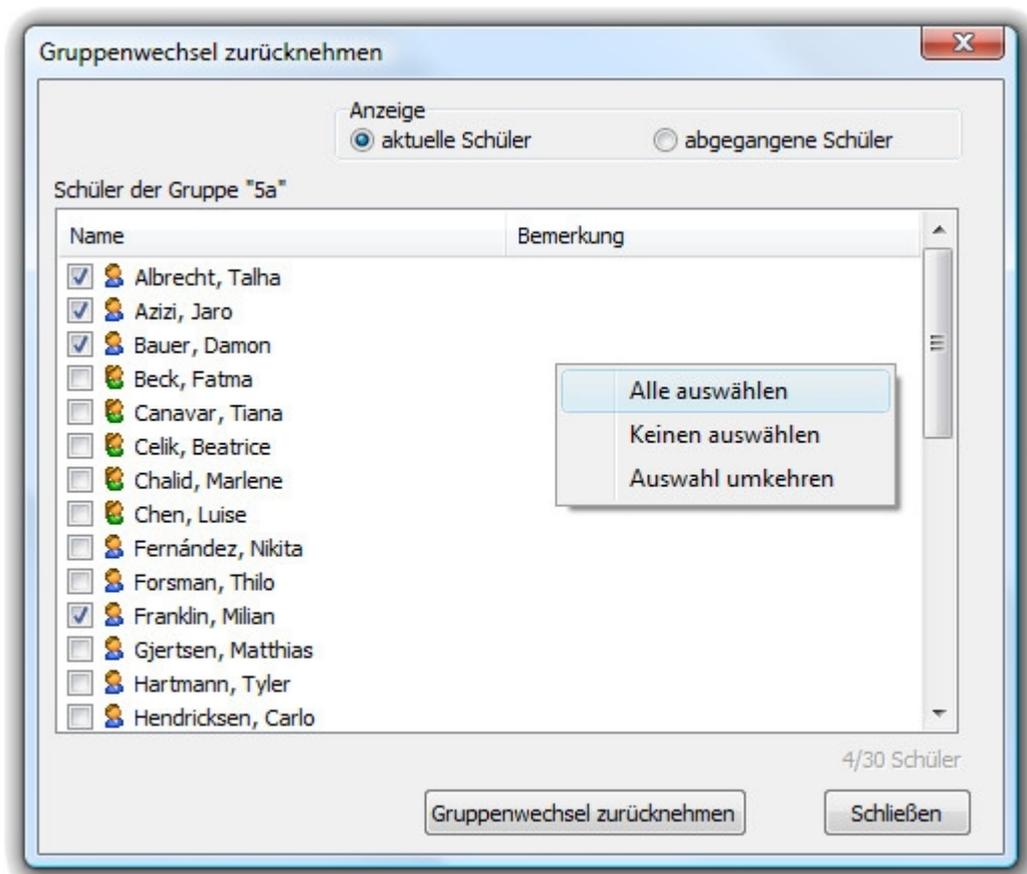
Wenn unter [Allgemein](#) Fachvorgaben eingestellt worden sind, so können diese hierdurch den Schülern zugewiesen werden. Werden unter Allgemein Änderungen der Fachvorgaben erstellt, so werden durch Fachvorgaben zuweisen die Änderungen bei allen Schülern umgesetzt.

Fachvorgaben kopieren / einfügen

Wenn unter [Allgemein](#) Fachvorgaben eingestellt worden sind, so können diese mit Fachvorgaben kopieren in die Zwischenablage gebracht und mit Fachvorgaben einfügen auf eine andere Klasse übertragen werden. Im Anschluss sind Änderungen an den Fachvorgaben der neuen Gruppe möglich, ohne, dass sich dies auf die alte Gruppe auswirkt.

Gruppenwechsel zurücknehmen

Mit dieser Option kann der zuletzt durchgeführte Gruppenwechsel für ausgewählte Schülerinnen und Schüler zurückgenommen werden. Die Daten befinden sich nach der Rücknahme in dem Verzeichnis, in dem sie vor dem Gruppenwechsel gewesen sind. DaNiS gibt nach dem Zurücknehmen den Zielordner an. Mit Rechtsklick können alle Gruppenmitglieder ausgewählt, abgewählt bzw. die bestehende Auswahl umgekehrt werden.

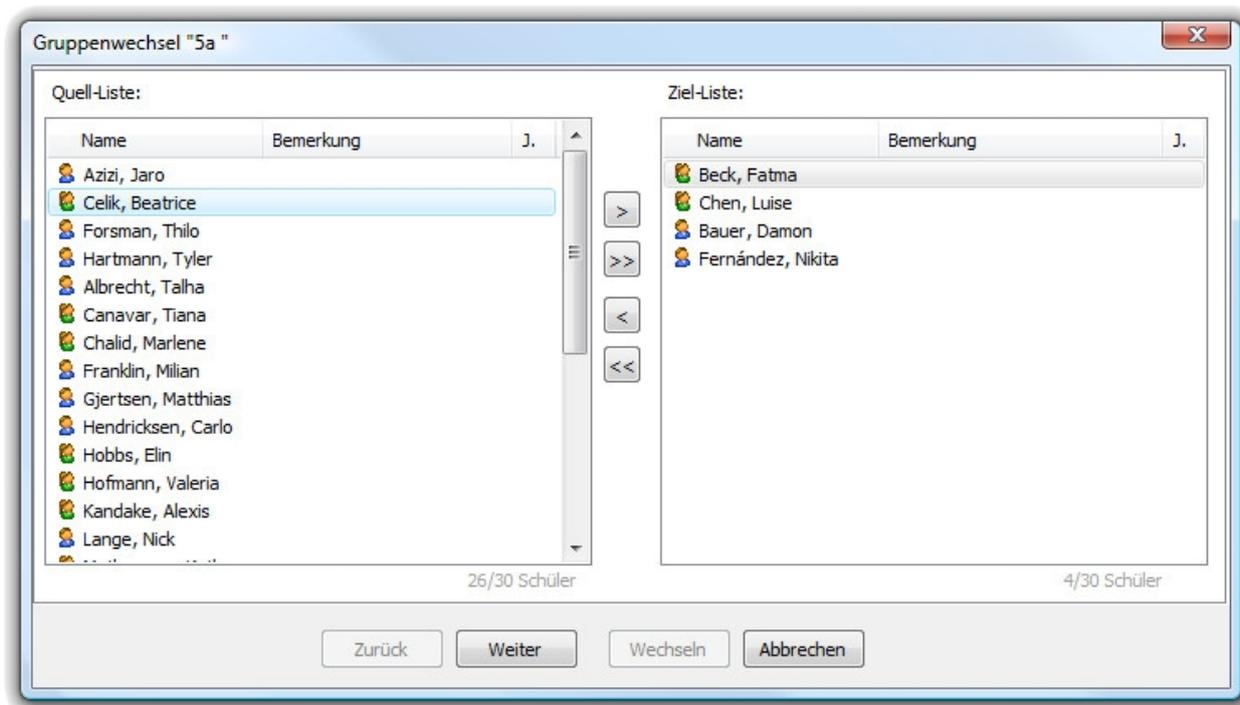


Gruppenwechsel

Über diese Option können mehrere (oder alle) Schüler einer Gruppe versetzt werden.

Im ersten Dialogfenster können mit > einzelne bzw. über Strg.-Taste mehrere markierte Schüler der Zielliste hinzugefügt werden, mit >> werden alle Schüler der Ziel-Liste hinzugefügt (und umgekehrt mit < bzw. <<).

Wenn mehrere Schüler gewählt werden, dann kann für sie immer nur dieselbe Versetzungsart gewählt werden, wie dies etwa der Fall ist, wenn mehrere Schüler regulär in den nächsthöheren Jahrgang versetzt werden. Bei Abgängen an weiterführende Schulen (etwa nach Jg. 4 oder 10) können immer diejenigen Schüler zusammengefasst werden, die dieselbe weiterführende Schule besuchen.

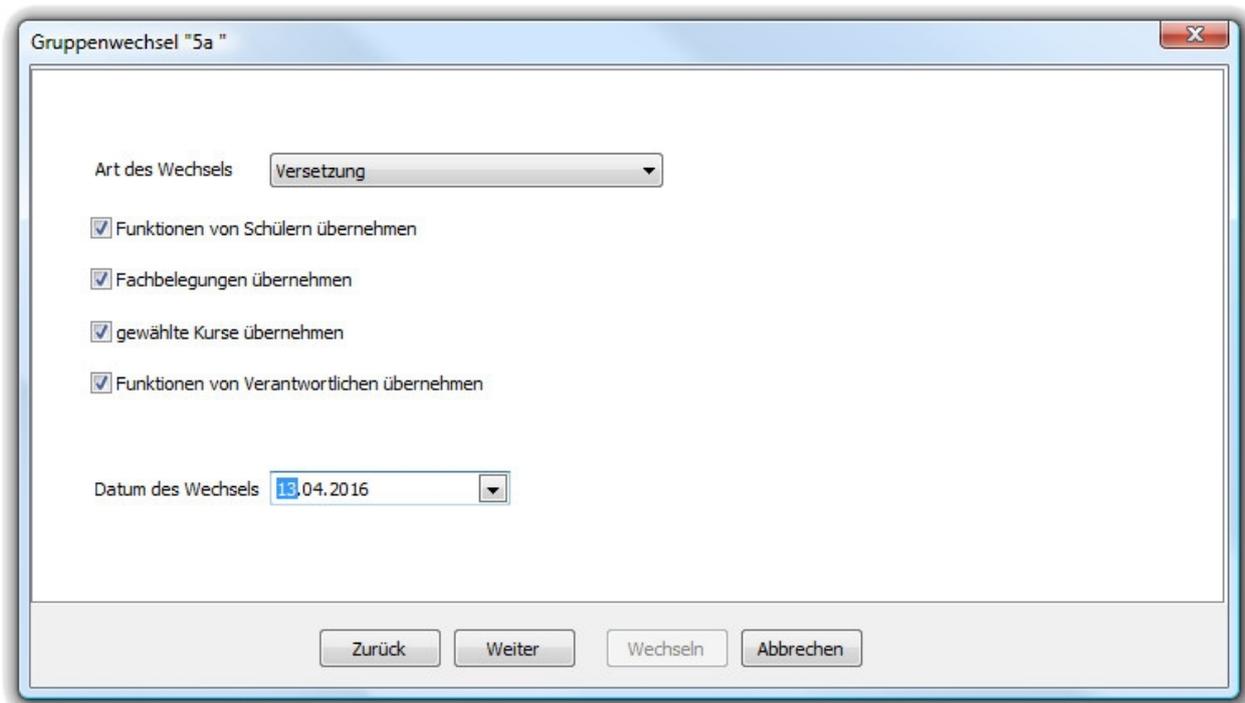


Im Anschluss kann der Art des Wechsels gewählt werden: Abgang, Aufrücken, Nichtversetzung, Übergang, Übergang innerhalb der Schule, Überspringen, Überweisung, Überweisung innerhalb der Schule, Versetzung, Wechseln der Gruppe, Wiederholung, Zurücktreten. Mehr Informationen zu den Verschiedenen Arten des Wechsels gibt's bei Tipps und Tricks: [Arten des Gruppenwechsels](#)

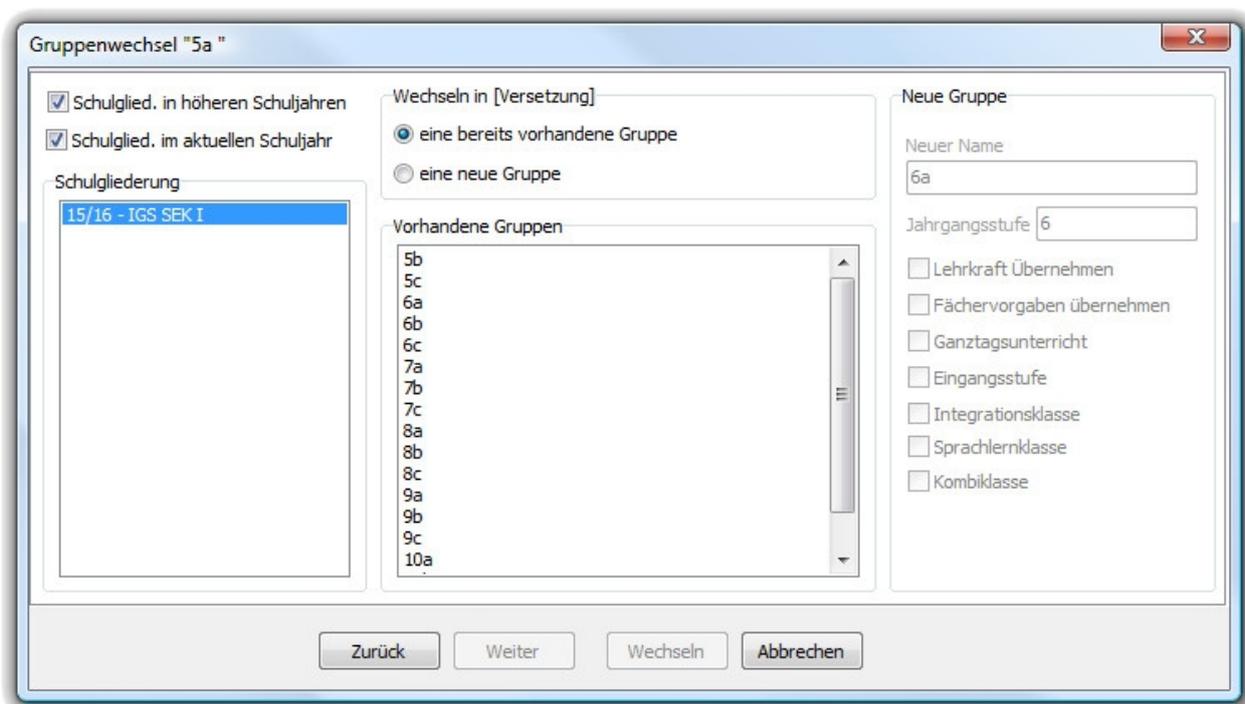
Für den oder die gewählten Schüler können beim Verbleib auf der Schule die Funktionen übernommen werden (Klassensprecher etc.), die Fachbelegungen und die gewählten Kurse (wenn für die Kurse auf [Schulformebene, Allgemein](#) "Gr.-W. über." aktiviert ist) sowie die Funktionen von Verantwortlichen (Vorsitzender Klassenelternrat etc.).

Auch wird das Datum des Wechsel festgelegt.

Mit einem Klick auf Weiter kommt man zu der Angabe der Zielgruppe bzw. Zielschule (im Falle von Abgang, Übergang oder Überweisung)



Im Falle des Verbleib an der Schule kann das Schuljahr und die Gruppe gewählt bzw. auch eine neue Gruppe angelegt werden. Nach Auswahl der Gruppe wird der Wechsel mit einem Klick auf "Wechseln" ausgeführt.



Wird die Schule gewechselt (im Falle von Abgang, Übergang oder Überweisung), kann im Dialogfenster der Name der aufnehmenden Schule (Als Freitext oder aus den Vorgaben gewählt, die Vorgaben können bei "Bearbeiten" -> "Nachbarschulen bearbeiten..." gemacht werden.) und die Schulform der aufnehmenden Schule gewählt werden und diese Angaben können auch automatisch bei dem Schüler eingetragen werden.

Gruppenwechsel "5a "

Informationen über die nächste Schule

Name der Schule

Schulform der Schule

Abgangsdatum

Werte als nächste Schule, deren Schulform und das Datum des Wechsels als Abgangsdatum eintragen

Die Symbole im Verzeichnisbaum (Statussymbole)

Die Symbole im Verzeichnisbaum (Statussymbole)

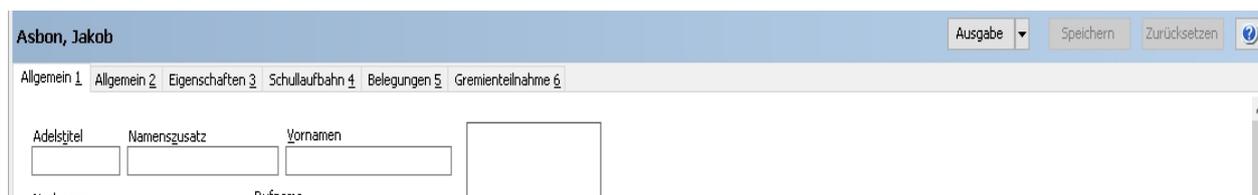
-  Schülerin aktiv
-  Schüler aktiv
-  Schüler Gruppenwechsel durchgeführt, aufgestiegen
-  Schüler Gruppenwechsel durchgeführt, gesprungen
-  Schüler/in abgegangen
-  Schülerin nicht versetzt / zurückgetreten
-  Schüler/in ist übergegangen oder überwiesen worden

Ein Schüler, der den Gruppenwechsel mit "Wechsel der Gruppe" gemacht hat, wird ausgegraut dargestellt!

Diese Symbole beschreiben bildlich den Status eines Schülers, der zudem in der Schullaufbahn

dokumentiert wird. Lediglich der Gruppenwechsel „Wechsel der Gruppe“ hat kein Statussymbol, sondern nur ein deaktiviertes (verblasstes) Schülersymbol. Jedes Symbol stellt die Situation eines Schülerdatensatzes nach einem Gruppenwechsel dar. Bitte die schulrechtlichen Hintergründe beachten!

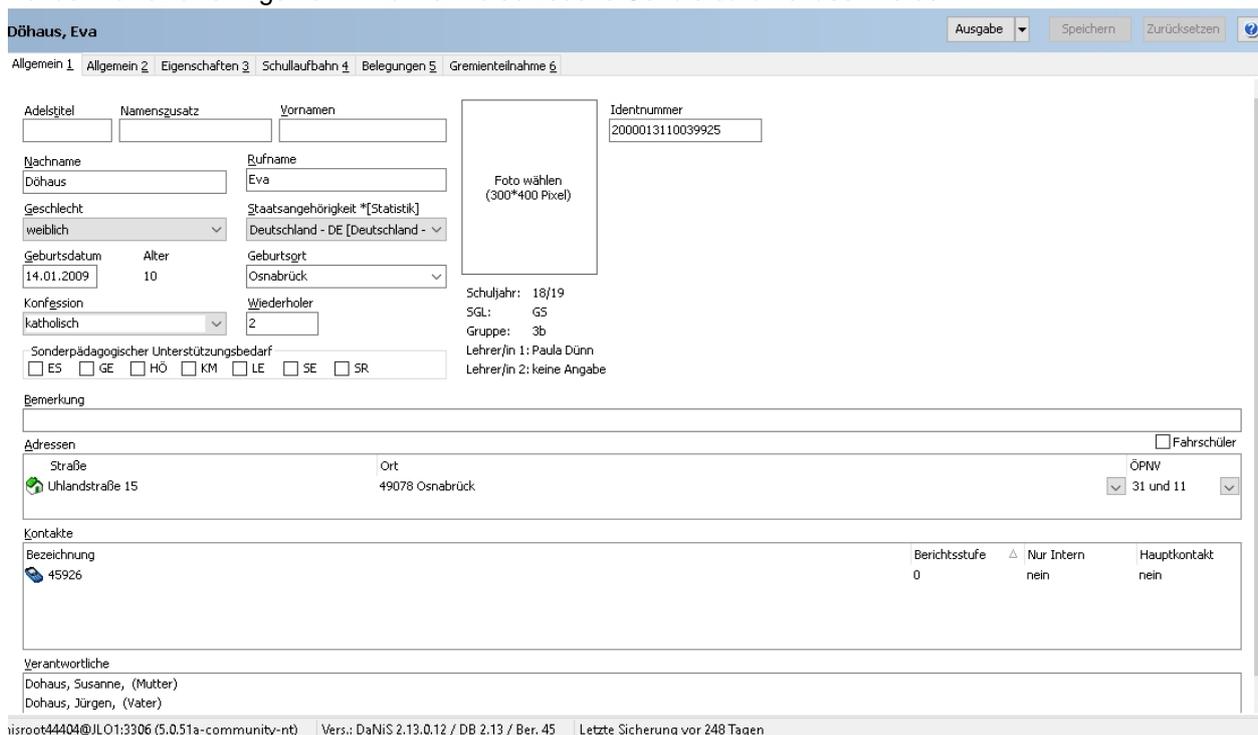
Schülerebene



Auf der Ebene der **Schüler** werden folgende Eingaben gemacht:
Allgemeine Einstellungen ([Allgemein 1](#) und [Allgemein 2](#)), [Eigenschaften 3](#), [Schullaufbahn 4](#), [Belegungen 5](#), [Gremienteilnahme 6](#)

Allgemein 1

Auf der Karteikarte Allgemein 1 können verschiedene Schülerdaten erfasst werden.



Adelstitel und Namenszusatz:

Eingabemöglichkeit von Namensergänzungen

Vornamen, Nachname, Rufname:

Frei editierbare Namensfelder, für die meisten Berichte ist der Rufname relevant. Wenn zusätzliche Vornamen eingetragen werden müssen, kann dies bei Vornamen geschehen.

Geschlecht

Hier muss zwischen weiblich oder männlich gewählt werden. Keine Angaben oder abweichende Angaben sind nicht möglich.

Staatsangehörigkeit

Es können die Länder nach der Tabelle ISO 366 eingetragen werden. Sie werden beim Statistikexport entsprechend der jeweiligen Vorgabe umgewandelt. Bisher wurden nur die Nationalitäten erlaubt, die auch für die Statistik relevant sind. Da aber eine genaue Eintragung für die Erfüllung der Aufgaben der Schulen nötig ist, wurde die Eintragungsmöglichkeit mit dem vervollständigt. : In der Schülermaske können die Länder nach der Tabelle ISO 366 eingetragen werden. Sie werden beim Statistikexport in die Angaben umgewandelt, die IZN-Stabil (schluess.txt) erfordert. In den Filtern von DaNiS können diese ISO-Länder auch verwendet werden. Es können jetzt alle Länder in DaNiS so eingegeben werden, wie sie tatsächlich existieren.

Geburtsdatum

Eingabeformat ist TT.MM.JJJJ. Es kann ohne die Punkte geschrieben werden. Diese werden von DaNiS automatisiert eingefügt. Aus dem Geburtsdatum wird automatisch das Alter berechnet.

Geburtsort

Der Geburtsort kann als Freitext eingegeben werden. Bereits eingetragene Geburtsorte bei anderen Schülern werden automatisch in die Liste übernommen und können so autovervollständigt werden.

Konfession

Eingabemöglichkeit: alevitisch, evangelisch, katholisch, islam, sonstige, ohne, keine Angabe.

Achtung: die Eingabe von „keine Angabe“ kann bis zur eindeutigen Klärung nur als vorläufige Angabe betrachtet werden, wird von IZN-Stabil nicht übernommen und führt zu einer Nachbearbeitungsnotwendigkeit in der Statistik (IZN-Stabil). Sie ist daher rot markiert!

Wiederholer:

Hier wird automatisiert das Jahr der Wiederholung eingetragen (-4 bedeutet: Schuljahr 4 wird wiederholt) Bei einem Gruppenwechsel wird dieses Feld automatisch geleert und muss ggf. neu eingetragen werden. Das Feld wird in der virtuellen DaNiS-Tabelle „SchuelerWiederholt“ benannt. Wird ein Schüler aufgenommen, der als Herkunftsschlüssel eine Wiederholung hat, wird dieses Feld automatisch eingetragen. Das Feld kann nicht per Hand editiert werden!

Sonderpädagogischer Unterstützungsbedarf

Möglichkeit zur Erfassung von Schülerinnen und Schülern, die inklusiv beschult werden. Mehrfacheingaben sind möglich. Die Eingaben können mit einem Filter „SchuelerSonderpaedBedarf“ abgefragt werden. Die Kürzel bedeuten:

ES: Emotionale und soziale Entwicklung
GB: Geistige Entwicklung
HÖ: Hören (Schwerhörige, Gehörlose)
KM: Körperliche und motorische Entwicklung
LE: Lernen
SE: Sehen (Sehbehinderte)
SR: Sprache

Die Eintragungen werden automatisiert in das Programm IZN-Stabil übernommen.

Jahrgangsstufe

Dieses Feld steht nur bei gewählter Option „Eingangsstufe“ oder „Kombiklasse“ auf Gruppenebene zur Verfügung. Es führt dann den tatsächlichen Schuljahrgang, in dem ein Schüler sich befindet.

Foto

Mit der rechten Maustaste kann ein Schüler mit einem Foto verbunden werden, ein vorhandenes Bild gelöscht oder exportiert werden. Es empfiehlt sich, bei der Einbindung von Schülerbildern einen Gruppen- oder Schulformordner anzulegen, der alle Bilder einer Gruppe oder Schulform enthält. DaNiS importiert seit der Version 1.8 nur noch Fotos, die nicht größer sind als 200 KB sind. Für Passfotos ist diese Größe mehr als ausreichend. Damit soll verhindert werden, dass übergroße Originalfotos die Größe der Datenbank unnötig vergrößern.

Mehr Informationen erhalten Sie auch unter "Menü: Bearbeiten" -> "[Fotos zuordnen](#)".

Schüleridentnummer

Rechts vom Foto wird die Schüleridentnummer angezeigt.

Bemerkungen

Frei editierbares Feld für Bemerkungen. Dieses Feld informiert auch bei der Aufnahme von Schülern über gespeicherte Einträge.

Das Bemerkungsfeld kann Einträge enthalten, die nur temporär von Bedeutung sind, deshalb ist hier globales Ändern möglich. Dies kann über Extras - Danis-Tool erfolgen.

Unter der Voraussetzung, dass ein Filter aktiv ist (Datenbaum ist rot unterlegt) führt ein Rechtsklick auf „Allgemein 1 | Bemerkung“ zu einem Dialog, der die beiden Optionen „Löschen“ und „Suchen&Ersetzen“ mit zwei Texteingabefelder enthält.

Wählt man „Löschen“ werden alle Bemerkungen der gefilterten Datensätze (Status=0) gelöscht.

Wählt man „Suchen&Ersetzen“ werden die gesuchten Teile der Bemerkungen gegen den neuen Inhalt ausgetauscht.

Fahrschüler

Optionsfeld zum Definieren eines Schülers als „Fahrschüler“. Dies ist in einigen Landkreisen auch für die Erstellung von Fahrkarten relevant.

Adressen

Im Fenster Adressen werden Straße und Hausnummer, Ort und ÖVP (öffentlicher Personennahverkehr) abgespeichert. Mithilfe der rechten Maustaste können Adressen hinzugefügt, der Hauptwohnsitz bestimmt, Adressen entfernt und die Liste der Wohnorte bearbeitet werden. Bei den Orten können mit der Ortsauswahlliste nur solche Orte festgelegt werden, die unter „Bearbeiten-Orte bearbeiten“ eingegeben wurden. Hierdurch soll verhindert werden, dass durch Tippfehler gegebene Ortsbezüge nicht zuzuordnen sind. Es für jeden Schüler mehrere Adressen angelegt werden, eine lässt sich als Hauptwohnsitz und ein ggf. als Zweitwohnsitz markieren.

Kontakte

In diesem Bereich lassen sich Kontaktmöglichkeiten erfassen. Hierzu zählen Telefonnummern, Faxnummern, Email-Kontakte und Bankverbindungen. Bankverbindungen im Format Kontonummer und BLZ können in IBANs umgewandelt werden.

Für jeden Kontakt kann die Berichtsstufe, Nur Intern (ja/nein) und Hauptkontakt (ja/nein) gewählt werden.

Die Berichtsstufe ermöglicht es, Einfluss darauf zu nehmen, ob der Kontakt in Berichten, wo die Berichtsstufe vorab gewählt werden kann, auftaucht oder nicht. Kontaktdaten, die uneingeschränkt auf allen Telefonlisten etc. auftauchen dürfen, sollte eine niedrige Berichtsstufe vergeben werden, für sensible Kontaktdaten eine entsprechend hohe Berichtsstufe.

Die Reihenfolge der Kontaktdaten wird ebenfalls von der Berichtsstufe beeinflusst.

Wird bei einem Kontakt "Nur Intern" "Ja" gewählt, taucht dieser Kontakt nicht in den Berichten nicht auf.

Die Markierung als "Hauptkontakt" dient vor allem der Übersicht, falls einem Schüler sehr viele Kontaktdaten zugeordnet sind.

Kontaktdaten, die einer verantwortlichen Person zugeordnet sind (wie etwa Mobilfunknummer oder E-Mail-Adresse) können bei den Verantwortlichen selbst eingegeben werden. Sie erscheinen dann grau unterlegt

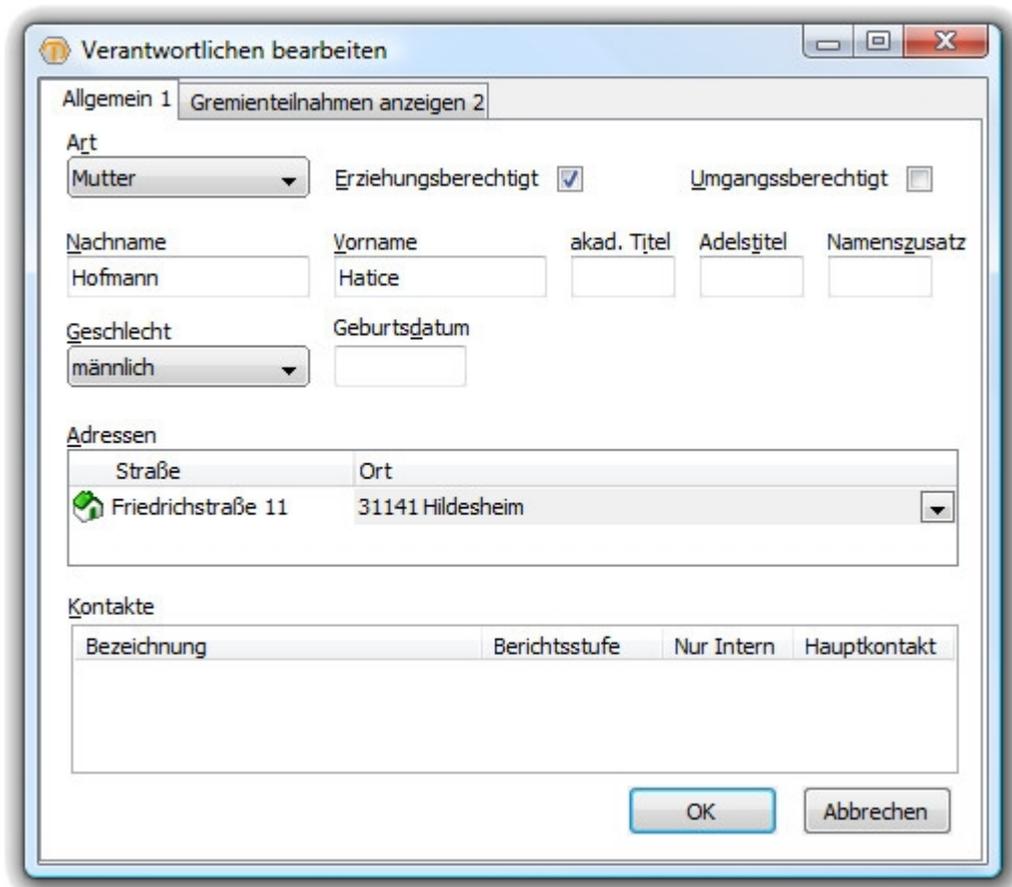
und mit der Art des Verantwortlichen (etwa Mutter) in der Übersicht.

Verantwortliche

Im Menü Verantwortliche kann mit der rechten Maustaste neue Verantwortliche bearbeitet werden. Es gibt folgende Auswahl:

Hinzufügen: legt einen neuen Verantwortlichen an

Bearbeiten: bietet die Bearbeitungsmöglichkeit vorhandener Verantwortlicher (funktioniert auch mit einem Doppelklick auf einen Verantwortlichen)



Allgemein:

Bei Art kann zwischen verschiedenen Möglichkeiten von Mutter und Vater bis hin zu Sonstige gewählt werden.

Neben „Erziehungsberechtigt“ gibt es auch „Umgangsberechtigt“ bei den Angaben zu Verantwortlichen. Beide Haken können unabhängig voneinander gesetzt werden.

Wenn eine Person als nicht Erziehungsberechtigt markiert ist, erscheint vor Ihrem Namen ein rotes X. Dies hilft bei Kontaktaufnahme schnell zu prüfen, ob eine Auskunft gegeben werden darf.

Die sonstigen Eingaben sind wie bei den übrigen Personeneingaben. Angaben unter Kontakte werden grau unterlegt in der Schülermaske dargestellt mit der Art der jeweiligen Verantwortlichen Person in Klammern. Die Adresse wird von der Schüleradresse übernommen. Wird sie geändert (da die Person eine abweichende Adresse hat), wird diese Adresse in der Schülermaske bei Verantwortliche angezeigt.

Gremienteilnahme:

Hier wird dargestellt, in welchen Gremien eine Verantwortliche Person ggf. mitarbeitet. Eine Veränderung dieser Angaben ist an dieser Stelle NICHT möglich.

Hinweis zur Identnummer von Schülern:

Die Identnummer steht nur im Hintergrund und wird in der Ansicht nicht mehr angezeigt. Sie wird von DaNiS

generiert, bzw. von Sibank übernommen. Kann im Programm von Anwender nicht verändert werden und dient zur eindeutigen Zuordnung eines Datensatzes.

Die Struktur der von DaNiS vergebenen Schüleridentnummern sieht wie folgt aus:

1000 44404 09 00014

1-4: fixe Ziffern um auf 16 Stellen zu kommen, die Sibank vorschreibt

5-9: 5-stellige Schulnummer

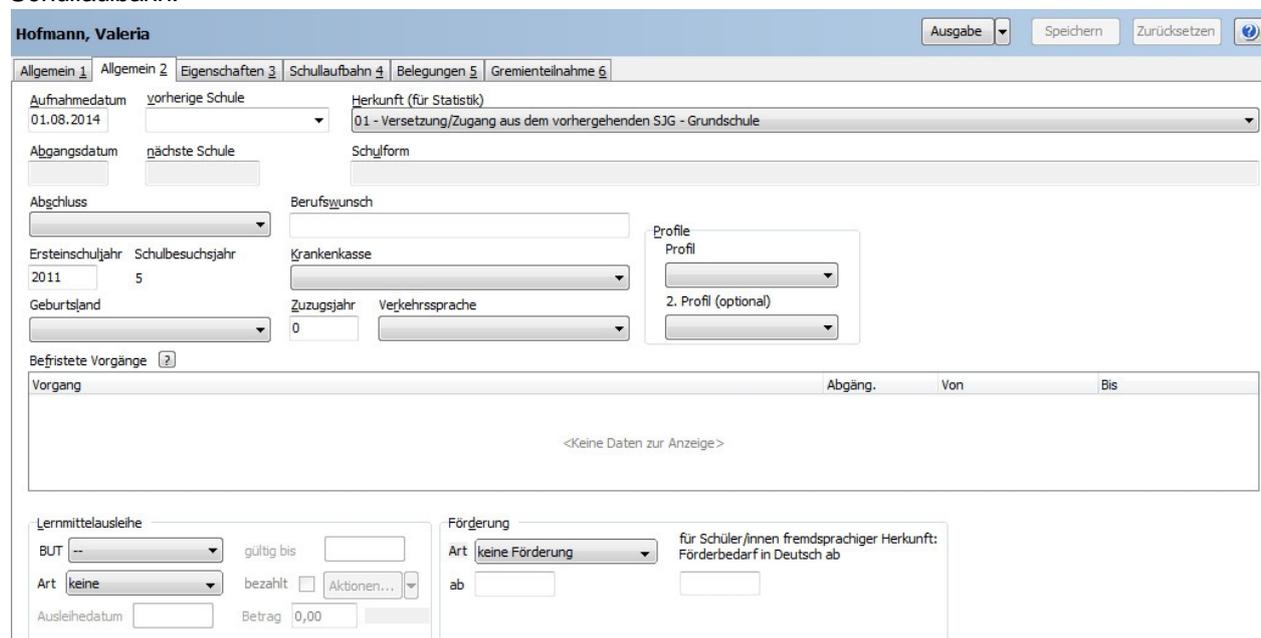
10-11: 2-stellige Schuljahreszahl

12-16: 5-stellige fortlaufende Nummer

Die Identnummer kann mit den freien Listen angezeigt werden.

Allgemein 2

Der Reiter Allgemein 2 ergänzt die Schülerdaten vor allem hinsichtlich allgemeiner Angaben zur Schullaufbahn.



Hofmann, Valeria Ausgabe | Speichern | Zurücksetzen

Allgemein 1 | **Allgemein 2** | Eigenschaften 3 | Schullaufbahn 4 | Belegungen 5 | Gremienteilnahme 6

Aufnahmezeitpunkt: vorherige Schule | Herkunft (für Statistik): 01 - Versetzung/Zugang aus dem vorhergehenden SJG - Grundschule
 Abgangsdatum: nächste Schule | Schulform:
 Abschluss:
 Berufswunsch:
 Ersteinschuljahr: 2011 | Schulbesuchsjahr: 5 | Krankenkasse:
 Geburtsland: | Zuzugsjahr: 0 | Verkehrssprache:
 Profile: Profil:
 2. Profil (optional):

Befristete Vorgänge ?

Vorgang	Abg.	Von	Bis
<Keine Daten zur Anzeige>			

Lernmittelausleihe: BUT: -- | gültig bis: | Art: keine | bezahlt: | Aktionen... | Ausleihdatum: | Betrag: 0,00

Förderung: Art: keine Förderung | für Schüler/innen fremdsprachiger Herkunft: Förderbedarf in Deutsch ab: | ab:

Aufnahmedatum

Wann wurde der Schüler aufgenommen? Das Datum wird bei der Aufnahme aus Schüler ohne Gruppenzuordnung automatisch übernommen, kann aber im Nachhinein editiert werden.

Vorherige Schule

Hier kann die abgebende Schule (etwa Grundschule oder auch Kita) eingetragen werden. Statistisch ist dieses Feld aber nicht relevant.

Herkunft

Dieses Feld wird bei der Aufnahme aus Schüler ohne Gruppenzuordnung automatisch ausgefüllt, kann aber im Nachhinein editiert werden. Dieser Eintrag hat seinen Fokus IMMER (auch bei Quereinsteigern!) auf das Datum der letzten Statistik. (Wo kommt die Schülerin/der Schüler zu Beginn des Schuljahres her?)

Abgangsdatum

Ende des Rechtsbezugs zu dieser Schule. Das Feld kann nicht manuell ausgefüllt werden, die Möglichkeit der manuellen Eingabe ist gesperrt. Der Eintrag erfolgt nur über die Funktion des Gruppenwechsels im Datenbaum.

Nächste Schule, Schulform

Name und Schulform der Folgeschule. Felder werden ausschließlich über den Gruppenwechsel bedient. Die Funktion „Gruppenwechsel zurücknehmen“ leert diese Felder wieder.

Abschluss, Berufswunsch

Erreichter Schulabschluss und angestrebter Beruf. Liegt kein Abschluss vor, so muss ein leeres Feld eingetragen sein, sonst gibt es Fehler bei der Absolventenstatistik

Ersteinschuljahr

Hier wird das Jahr der Ersteinschulung eingetragen. Das Schulbesuchsjahr errechnet sich daraus automatisch. Dieses Feld darf daher nicht leer sein!

Krankenkasse

Ein Auswahlmenü für die Krankenkasse der Schülerin oder des Schülers. Die Auswahlmöglichkeiten werden im Menü „Bearbeiten – Krankenkassen bearbeiten“ eingegeben. Der Unfallmeldebogen erfordert (zurzeit) keine Krankenkassenangabe!

Geburtsland

Auswahlmenü für das Geburtsland der Schülerin oder des Schülers.

Zuzugsjahr

Jahr des Zuzugs in die Bundesrepublik Deutschland bei Zugang aus dem Ausland.

Verkehrssprache:

Ein Auswahlmenü für die Verkehrssprache der Schülerin oder des Schülers. Die Auswahlmöglichkeiten werden im Menü „Bearbeiten – Sprachen bearbeiten“ eingegeben.

Achtung: dieses Feld hat statistische Relevanz. Die Einträge werden von IZN-Stabil übernommen und bei den Klassen in das Feld „Schüler/innen nichtdt. Herkunftssprache“ eingetragen.

Befristete Vorgänge

Befristete Vorgänge

Vorgang	Abgäng.	Von	Bis
Schüleraustausch mit Polen	Akt. rel.	14.04.2016	21.04.2016

Befristete Vorgänge ermöglichen es, unter anderem Abwesenheitszeiträume von Schülerinnen und Schülern zu erfassen.

Ist ein Schüler abwesend, so wird er nur angezeigt, wenn "Nicht aktive einblenden" aktiviert ist. Ein Schüler wird nur ausgeblendet, wenn in der Spalte "Abgäng." "Akt. rel." erscheint. Steht in der Spalte "n. rel." so hat dies keine Auswirkung auf den Schüler und seinen Anwesenheitsstatus.

Was ist zu tun, damit ein Schüler ausgeblendet wird, also bei Abgäng. "Akt. rel." steht?

- Im frei wählbaren Vorgangstext muss eines der folgenden drei Stichwörter stehen: "Schüleraustausch", "Ausland", "Abwesenheit" oder "Beurlaubung".
- Das Aktuelle Datum befindet sich innerhalb des angegebenen Zeitraums für den befristeten Vorgang.

Lernmittelausleihe

Lernmittelausleihe

BUT gültig bis

Art bezahlt Aktionen...

Ausleihdatum Betrag

Über DaNiS können auch Lehrmittel verwaltet werden. Da die Möglichkeiten von Ausleihsystemen und Bezahlmodellen von Schule zu Schule sehr variieren können, kann es sein, dass das von DaNiS angebotene System nicht zu dem von Ihnen verwendeten passt. In diesem Fall müssten Sie eine andere Lösung suchen oder Ihr System anpassen.

Folgendes Verfahren wird von DaNiS angeboten: Sie können für jeden Jahrgang individuell einen Ausleihsatz bestimmen (-> Auf Schulebene -> [Lernmittelausleihsätze](#)).

Auf Schülerebene sind folgende Einstellungen möglich:

BUT: Hier kann gewählt werden zwischen --, Kein BUT, BUT gültig bis, BUT nachreichen und BUT ohne Nachweis. Bei BUT gültig bis kann das Ablaufdatum daneben eingetragen werden. Hinweis: Bei "Bearbeiten" -> "Lernmittelausleihe" -> "Bildung und Teilhabe Bescheinigung prüfen..." können die Schülerinnen und Schüler angezeigt werden, deren Bescheinigung demnächst abläuft.

Art: Hier kann gewählt werden, ob ausgeliehen wird und wenn ja, ob eine Vergünstigung vorliegt. Etwa: Nullzahler nach SGB II oder 80%-Zahler etc. Die Ausleiharten können über "Bearbeiten" -> "Lernmittelausleihe" -> "Ausleiharten bearbeiten..." bearbeitet werden.

bezahlt: Wird dieses Feld markiert, so wird bei Betrag der zu zahlende Betrag eingetragen. Wenn Anzahlungen geleistet worden sind, kann dies auch manuell bei "Betrag" erfasst werden.

Ausleihdatum: Hier kann das Datum der Ausleihe angegeben werden.

Die Eingaben, wer an der Ausleihe teilnimmt und welchen Prozentsatz zahlt, können zu jeder Zeit eingegeben bzw. geändert werden. Die Eingaben der Art der Zahler bleiben am Schuljahresende, auch nach dem Gruppenwechsel, unverändert erhalten.

Die Zuordnung, welcher Schüler muss welchen Betrag zahlen, stellt DaNiS für jede Schülerin, jeden Schüler in Abhängigkeit der aktuellen Zahlart und Gruppenzugehörigkeit automatisch her.

Globales Ändern der Lernmittelausleihe



Es gibt Fälle, in denen es notwendig ist, dass man Daten von gefilterten Datensätzen global ändern kann.

Die Eingaben der Lernmittelausleihe müssen zum Ende des laufenden Schuljahres geändert werden.

Unter der Voraussetzung, dass ein Filter aktiv ist (Datenbaum ist rot unterlegt) führt ein Rechtsklick auf „Allgemein2 | Ausleihdatum“ zu einem Dialog, der die vier Optionen „Löschen“, „Dieses Datum auf gefilterte Schüler übertragen“, „bezahlt“ auf gefilterte Schüler übertragen und „Zahlart auf gefilterte Schüler übertragen“ global anbietet.

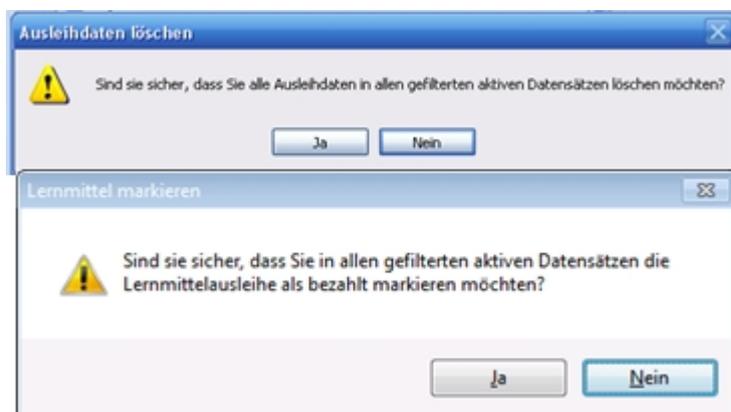
Wählt man „Löschen“ werden alle Ausleihdaten der gefilterten UND aktiven Datensätze (Status=0) gelöscht.

Gleichzeitig wird der Bezahlt-Haken entfernt und der gezahlte Betrag auf 0,00 gesetzt.

Wählt man „Dieses Datum auf gefilterte Schüler übertragen“ wird das zuvor eingegebene Datum in die gefilterten UND aktiven Datensätze eingetragen.

Der Bezahlthaken und der gezahlte Betrag bleiben erhalten.

Die oben beschriebenen Funktionen lassen sich auch mit der Auswahl unter „Aktion“ auswählen!
Diese Funktion steht nur unter einem Filter zur Verfügung.



Sicherheitsabfrage: die Ausleihdaten der gefilterten **und** aktiven Daten werden gelöscht.

Bei der Anwahl des Punktes „bezahlt“ auf gefilterte Schüler übertragen erfolgt noch einmal eine Sicherheitsabfrage.

Förderung

Art der Förderung (Auswahlmenü), Beginn der Förderung. Weitere Arten der Förderung können unter "Bearbeiten" -> "Förderungen bearbeiten..." angelegt werden.

Förderung für Schüler/innen fremdsprachlicher Herkunft: Förderbedarf in Deutsch ab <Eingabedatum> (Filterfeld: SchuelerFoerderDeutschaZAb)

Achtung: Dieses Feld hat statistische Relevanz und Eintragungen werden vom Programm IZN-Stabil übernommen und bei den Klassen in das Feld „darunter mit Förderbedarf“ quantitativ eingetragen. (siehe: Förderung Deutsch)

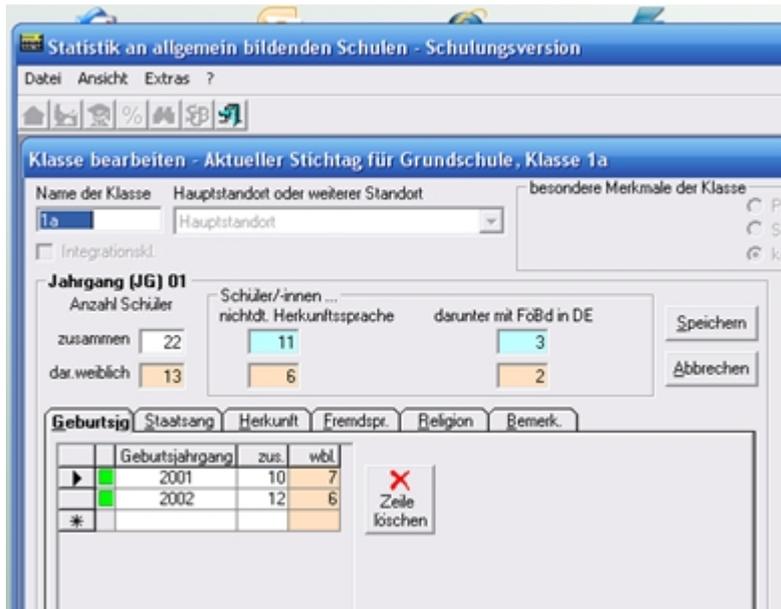
Förderung Deutsch

DaNiS korrespondiert mit dem landeseigenen Programm IZN-Stabil und tauscht über den Ordner c:\EXC[Schulnummer] Daten aus. Auch der Förderbedarf in Deutsch für Schülerinnen und Schüler mit Migrationshintergrund wird von DaNiS an IZN-Stabil weitergegeben. Bei Eingabe einer Verkehrssprache auf Schülerebene (Allgemein 2) übernimmt IZN-Stabil diesen Eintrag.

Voraussetzung ist, dass die gesamten an der Schule vorkommenden Verkehrssprachen in DaNiS unter „Bearbeiten – Sprachen bearbeiten“ eingegeben worden sind. Die Schlüsselzahlen der Länder findet man unter „Bearbeiten-Länder bearbeiten“ und im Handbuch zu IZN-Stabil.

Dieses Feld dient also nicht nur dem Hinweis auf einen fremdsprachlichen Hintergrund, sondern es hat statistische Relevanz und ein Eintrag in diesem Feld wird in Stabil quantitativ übernommen.

Die Gesamtzahl von Schülerinnen und Schülern mit einem Eintrag in diesem Feld wird dann bei IZN-Stabil in das Feld „Schüler/innen nichtdt. Herkunftssprache“ eingetragen.



Wenn dann für diese Schülerinnen und Schüler Förderbedarf besteht, wird dieser Förderbedarf im Programm DaNiS in das Feld „Förderbedarf in Deutsch ab“ auf der Schülerebene, Karteikarte „Allgemein2“ eingetragen. Diese Eintragungen erscheinen dann in IZN-Stabil als Zahl bei „darunter mit FöBd in DE“.

GS-Empfehlung

Der Bereich GS-Empfehlung ist nach dem Wegfall der Empfehlung ab dem Schuljahr 2015/16 aus DaNiS entfernt worden. Öffnen Sie einen Schüler in einem Schuljahr, das zeitlich davor liegt, so wird der Bereich dargestellt. Die Daten lassen sich durch einen geeigneten Bericht auch weiterhin auslesen.

Eigenschaften

Hier werden die Eigenschaften dargestellt, die unter Schule -> [Eigenschaften](#) eingerichtet worden sind. Beispiel:

Hinbdu, Andreas					
Allgemein 1	Allgemein 2	Eigenschaften 3	Schullaufbahn 4	Belegungen 5	Gremienteilnahme 6
01 Kurs-Mo	Schack			01 Uhrzeit-Mo	15.00
02 Kurs-Di	Ballgymnastik			02 Uhrzeit-Di	13.00
03 Kurs-Mi	Hausaufgabenhilfe			03 Uhrzeit-Mi	14.30
04 Kurs-Do				04 Uhrzeit-Do	
05 Kurs-Fr				05 Uhrzeit-Fr	

Es wird empfohlen, die Eigenschaften nur für DAUERHAFTE Eigenschaften von Schülern zu benutzen! Bitte nicht zu viele Eigenschaften eintragen (bis ca. 50), da dieser Bereich physikalisch begrenzt ist!

Schullaufbahn

Hier sehen Sie die automatisch generierten Übersichten an Kursen und Fächer der einzelnen Schüler. Im oberen Bereich können die vorangegangenen Schuljahre angewählt werden. Wenn Sie die Schüler einer abgegebenen Schule importiert haben, dann sind auch die Daten der vorherigen Schule einsehbar.

Franke, Luan Ausgabe ▾ Speichern Zurücksetzen ↻

Allgemein 1 | Allgemein 2 | Eigenschaften 3 | Schullaufbahn 4 | **Belegungen 5** | Gremienteilnahme 6

Jahrgangsdaten

Schule	Schuljahr	Klasse	Schulform	Profil	2. Profil	Sonderpäd.	Stufe	
NLQ (ZIM)	14/15	5a	IGS SEK I				5	Versetzung am 01.08.2015
NLQ (ZIM)	15/16	6a	IGS SEK I				6	

Belegungen

Fach	△ Kurs	von	bis	Art	1. HJ	2. HJ	Typ	Niveau
Biologie		1	2	Pflicht	--	--		gnd.
Chemie		1	1	Pflicht	--	--		gnd.
Deutsch		1	2	Pflicht	--	--		gnd.
Englisch		1	2	Pflicht	--	--	erste Fremdsprache	gnd.
Erdkunde		1	1	Pflicht	--	--		gnd.
Evangelische Religion	Ev. R. 6a	1	2	Pflicht	--	--		G-Kurs
Französisch	WPK Frz 6-1	1	2	Wahlpflicht	--	--	zweite Fremdsprache	-
Geschichte		1	1	Pflicht	--	--		gnd.
Hauswirtschaft		1	2	Pflicht	--	--		gnd.
Kunst		1	2	Pflicht	--	--		gnd.
Mathematik		1	2	Pflicht	--	--		gnd.
Musik		1	2	Pflicht	--	--		gnd.
Physik		2	2	Pflicht	--	--		gnd.
Politik/Sozialkunde		2	2	Pflicht	--	--		gnd.
Sport		1	2	Pflicht	--	--		gnd.
Technik		1	1	Pflicht	--	--		gnd.

Belegungen

Hier sind die Belegungen der Schüler zu sehen. Dies sind zum einen die Fächer und zum anderen die Kurse.

Um Fächer für eine Gruppe von Schülern anzulegen, kann man das Kontextmenü auf Gruppenebene nutzen. Auch Kurse können über dieses Kontextmenü für eine ganze Gruppe von Schülern angelegt werden.

In dieser Übersicht ist aber eine Bearbeitung aller Fächer und Kurse möglich und über das Kontextmenü ist auch eine neue Belegung möglich.

Im Bereich der Noten (Spalten 1. HJ und 2. HJ) kann mit Rechtsklick "keine Bewertung" (eine ggf. schon angelegte Note wird durch -- ersetzt) oder "befreit" gewählt werden.

Franke, Luan

[Allgemein 1](#) |
 [Allgemein 2](#) |
 [Eigenschaften 3](#) |
 [Schullaufbahn 4](#) |
 [Belegungen 5](#) |
 [Gremienteilnahme 6](#)

Profil:

2. Profil:

Förderung: keine Förderung

Fach ▲	Kurs	Lehrer	von	bis	Art	1. HJ	2. HJ	Typ	Niveau
Biologie			1	2	Pflicht	--	--		gnd.
Chemie			1	1	Pflicht	--			gnd.
Deutsch			1	2	Pflicht	--	--		gnd.
Englisch			1	2	Pflicht	--	--	erste Fremds...	gnd.
Erdkunde			1	1	Pflicht	--			gnd.
Evangelische Religion	Ev. R. 6a	Be	1	2	Pflicht	--	--		G-Kurs
Französisch	WPK Frz 6-1	Du	1	2	Wahlpflicht	--	--	zweite Fremd...	-
Geschichte			1	1	Pflicht	--			gnd.
Hauswirtschaft			1	2	Pflicht	--	--		gnd.
Kunst			1	2	Pflicht	--	--		gnd.
Mathematik			1	2	Pflicht	--	--		gnd.
Musik			1	2	Pflicht	--	--		gnd.
Physik			2	2	Pflicht		--		gnd.
Politik/Sozialkunde			2	2	Pflicht		--		gnd.
Sport			1	2	Pflicht	--	--		gnd.
Technik			1	1	Pflicht	--			gnd.

Gremienteilnahme

Hier wird dargestellt, in welchen Gremien ein Schüler ggf. mitarbeitet. Eine Veränderung dieser Angaben ist an dieser Stelle NICHT möglich.

Asbon, Jakob

Allgemein 1 | Allgemein 2 | Eigenschaften 3 | Schullaufbahn 4 | Belegungen 5 | Gremienteilnahme 6

Nur zur Info! Die Daten können hier nicht geändert werden!

Funktionen

Klassensprecher(in) Stadtschülerrat/rätin

Schülersprecher(in) Kreisschülerrat/rätin

im Landesschülerrat

Konferenztteilnahmen

Klassenkonferenz

Schulvorstand

Gesamtkonferenz

Fachkonferenztteilnahmen

Arbeitsgemeinschaft

Deutsch

Englisch

Evangelische Religion

Ganzttag

Islam

Katholische Religion

Konfessionell-kooperativer Religionsunterricht

Kunst

Mathematik

Musik

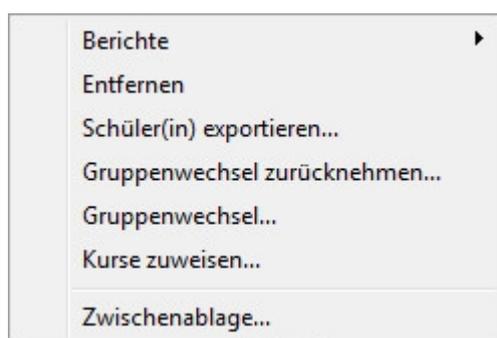
Sachunterricht

Textile Gestaltung

Werken

Kontextmenü auf Schülerebene

Auf der Ebene der Schüler sind mit der rechten Maustaste folgende Funktionen erreichbar:



Berichte >:

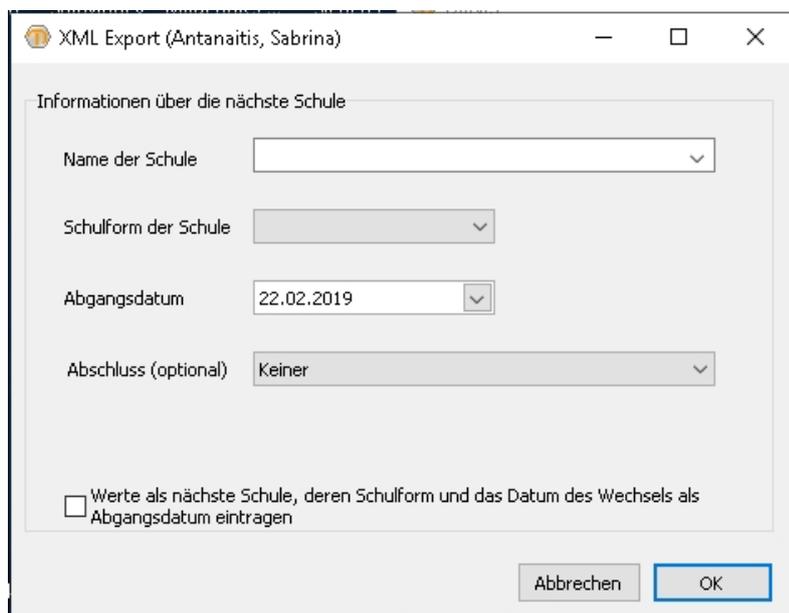
Ausdruck von Berichten (Siehe auch: "[Menü: Bericht](#)")

Entfernen

Schüler wird grundsätzlich aus allen Jahrgängen entfernt und wird in den Ordner „Schüler ohne Gruppenzuordnung“ gelegt. Von dort aus kann er wieder, wenn nötig, neu aufgebaut werden. Für die schrittweise Rücknahme bitte „Gruppenwechsel zurücknehmen“ benutzen. Die Funktion ist nur im aktuellen Schuljahr möglich!

Schüler exportieren

Daten des Schülers im XML-Format unter Eingabemöglichkeit von Optionen exportieren.



Hier kann eingegeben werden:

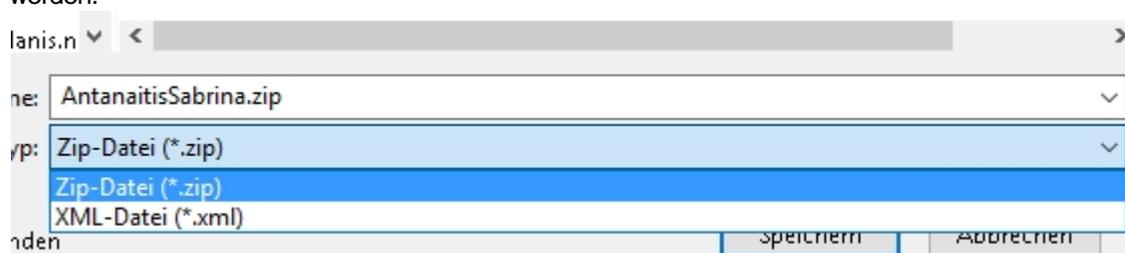
Name der nächsten Schule

Schulform der nächsten Schule

Abgangsdatum

Abschluss (optional)

Wenn im Kästchen "Werte als nächste Schule" ein Häkchen eingetragen wird, ist dieser Datensatz ab sofort nicht mehr aktiv. Der Exportdatensatz kann wahlweise als Zip- oder als XML-Datei gespeichert werden.



Bitte beachten Sie die Datensicherheit in Form von Verschlüsselung, wenn notwendig!

Status zurücksetzen: Hier können die jahrgangsspezifischen Daten eines Schülers zurückgesetzt werden.

Gruppenwechsel zurücknehmen

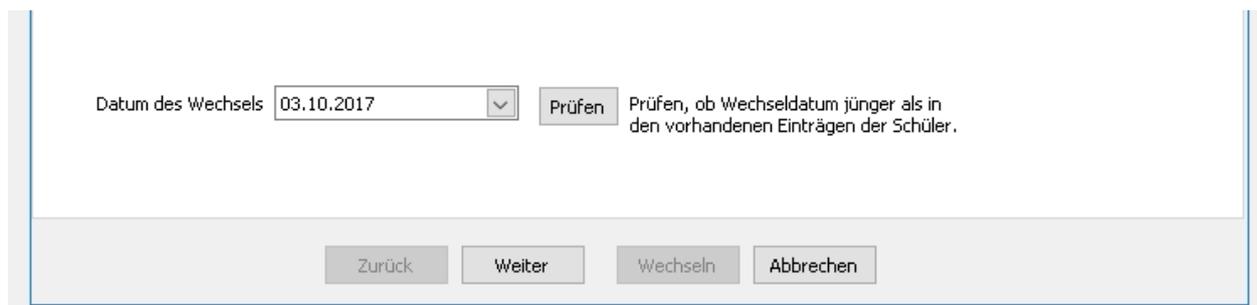
Diese Funktion macht den letzten Gruppenwechsel rückgängig und entfernt den Status und gibt einen Hinweis auf die neue Datenlage. In einem Anfangsjahrgang fällt der Schüler zurück in den Ordner „Schüler ohne Gruppenzuordnung“.

Gruppenwechsel des Schülers, Gruppenwechselarten

Zunächst muss die Art des Wechsels gewählt werden: Abgang, Aufrücken, Nichtversetzung, Übergang, Übergang innerhalb der Schule, Überspringen, Überweisung, Überweisung innerhalb der Schule, Versetzung, Wechseln der Gruppe, Wiederholung, Zurücktreten. Mehr Informationen zu den Verschiedenen Arten des Wechsels gibt's bei Tipps und Tricks: [Arten des Gruppenwechsels](#)

Beim Gruppenwechsel kann geprüft werden, ob es einen vorhergehenden Gruppenwechsel mit einem

jüngeren Wechseldatum in den vorhandenen Einträgen gibt!



Für den gewählten Schüler können beim Verbleib auf der Schule die Funktionen übernommen werden (Klassensprecher etc.), die Fachbelegungen und die gewählten Kurse (wenn für die Kurse auf [Schulformebene, Allgemein](#) "Gr.-W. übern." aktiviert ist) sowie die Funktionen von Verantwortlichen (Vorsitzender Klassenelternrat etc.). Auch wird das Datum des Wechsel festgelegt.

Im Falle des Verbleib an der Schule kann das Schuljahr und die Gruppe gewählt bzw. auch eine neue Gruppe angelegt werden. Nach Auswahl der Gruppe wird der Wechsel mit einem Klick auf "Wechsel" ausgeführt.

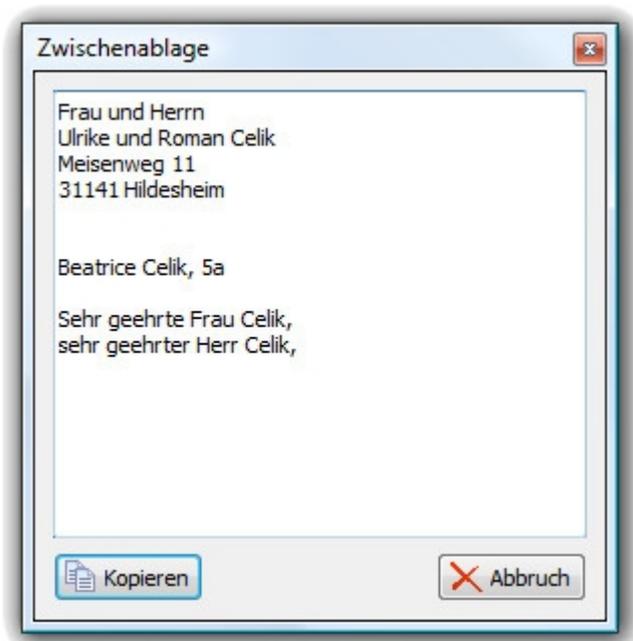
Wird die Schule gewechselt (im Falle von Abgang, Übergang oder Überweisung), kann im Dialogfenster der Name der aufnehmenden Schule (Als Freitext oder aus den Vorgaben gewählt, die Vorgaben können bei "Bearbeiten" -> "Nachbarschulen bearbeiten..." gemacht werden.) und die Schulform der aufnehmenden Schule gewählt werden und diese Angaben können auch automatisch bei dem Schüler eingetragen werden.

Kurse zuweisen

Hier können dem einzelnen Schüler bereits eingerichtete Kurse zugeordnet werden.

Zwischenablage

Mit dieser Funktion wird die Anschrift mit den Erziehungsberechtigten, Schüleruf- und Nachname und Gruppenbezeichnung und Anrede der Verantwortlichen dargestellt und kann per Knopfdruck kopiert werden.

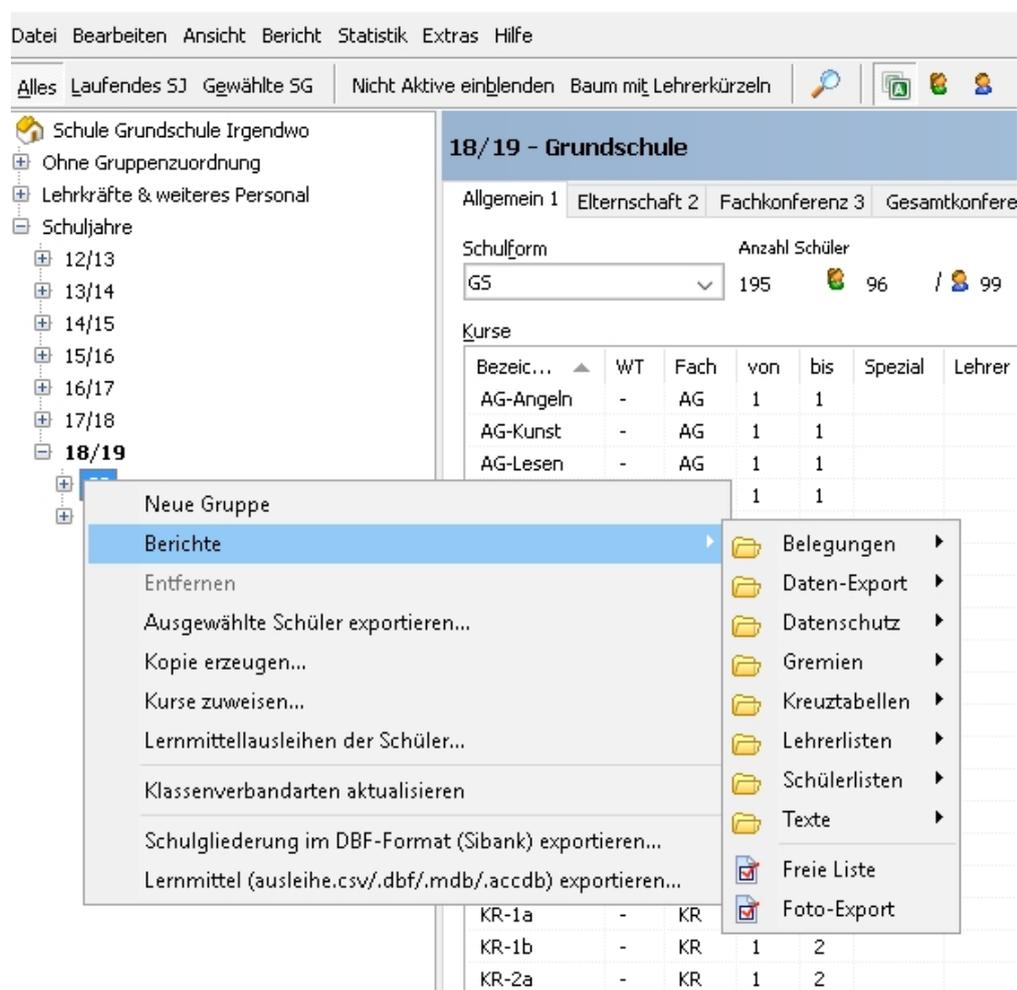


Standardberichte

Die Standardberichte in DaNiS

Die Standardberichte in DaNiS können von der Schuljahresebene, den Schulformebenen, den Gruppenebenen und von der Ebene der einzelnen Datensätze aufgerufen werden. Bei der letzteren wird der Standardordner Texte aufgelöst und man kann direkt auf die Einzelberichte zugreifen.

Das sind die Standardberichtsordner in DaNiS:



The screenshot shows the DaNiS software interface. The main window displays the '18/19 - Grundschule' report. The left sidebar shows a tree view of school years, with '18/19' selected. A context menu is open over '18/19', listing various report categories. The main window shows a table of courses and a list of reports.

Bezeich...	WT	Fach	von	bis	Spezial	Lehrer
AG-Angeln	-	AG	1	1		
AG-Kunst	-	AG	1	1		
AG-Lesen	-	AG	1	1		
			1	1		

KR-1a	-	KR				
KR-1b	-	KR	1	2		
KR-2a	-	KR	1	2		

Unterhalb dieser Ordner können die freien Liste, der Foto-Export und der Schülerbeförderungs-Export aufgerufen werden. Letzterer kann nur von der Ebene des Schuljahres im Datenbaum aufgerufen werden.

In der freien Liste kann man die sichtbaren Datenfelder auswählen, als Liste ausgeben oder mit Hilfe des Schalters "Daten bereitstellen" als csv-Datei exportieren.

Bericht erstellen

Überschrift: Freie Liste

Feldauswahl: - Neu -

- SchulformKuerzel
- SchuelerNachname
- SchuelerRufname
- GruppeBezeichnung
- SchuelerGeburtsdatum
- SchuelerGeburtsort
- SchuelerGeschlecht
- SchuelerKonfession
- SchuelerStaatsangehoerigkeit
- SchuelerStrasse
- SchuelerPlz
- SchuelerOrtsname
- SchuelerOrtsteil
- SchuelerTelefon1
- SchuelerTelefon2
- Eigenschaftbesonderer_Transport
- EigenschaftFotoerlaubnis
- EigenschaftSchluesselfachnummer
- GruppeGanztagsunterricht
- GruppeId
- GruppeJahrgangsstufe
- GruppeRaum
- GruppeStandort
- JahrqaqsdatenEndDatum

Schulgliederungsauswahl:

- 13/14 [01] GS
- 13/14 [00] SKG
- 14/15 [01] GS
- 14/15 [00] SKG
- 15/16 [01] GS
- 15/16 [00] SKG
- 16/17 [01] GS
- 16/17 [00] SKG
- 17/18 [01] GS
- 17/18 [00] SKG
- 18/19 [01] GS

Gruppenauswahl:

- 1a
- 1b
- 2a
- 2b
- 3a
- 3b
- 4a
- 4b

Alle Gruppen

OK

Testdaten

CSV-Export

Fotos exportieren ...

Abbrechen

Nicht Aktive berücksicht.

Sortierung:

- Gruppe, Nachname
- Gruppe, Vorname
- Gruppe, weiblich
- Gruppe, männlich
- Individuell
- Je Gruppe eine Seite

Der Fotoexport exportiert die Schülerbilder und erstellt eine csv-Tabelle mit den Exportdaten:

Bericht erstellen

Überschrift: Foto-Export

Feldauswahl: Verkehrsgemeinschaft-Os

- SchuelerNachname
- SchuelerRufname
- SchuelerStrasse
- SchuelerPlz
- SchuelerOrtsname
- GruppeBezeichnung
- SchuelerGeschlecht
- SchuelerGeburtsdatum
- SchuelerOPNV
- SchulformKuerzel
- SchuelerGeburtsort
- SchuelerKonfession
- SchuelerStaatsangehoerigkeit
- SchuelerOrtsteil
- SchuelerTelefon1
- SchuelerTelefon2
- Eigenschaftbesonderer_Transport
- EigenschaftFotoerlaubnis
- EigenschaftSchluesselfachnummer
- GruppeGanztagsunterricht
- GruppeId
- GruppeJahrgangsstufe
- GruppeRaum
- GruppeStandort

Schulgliederungsauswahl:

- 13/14 [01] GS
- 13/14 [00] SKG
- 14/15 [01] GS
- 14/15 [00] SKG
- 15/16 [01] GS
- 15/16 [00] SKG
- 16/17 [01] GS
- 16/17 [00] SKG
- 17/18 [01] GS
- 17/18 [00] SKG
- 18/19 [01] GS

Gruppenauswahl:

- 1a
- 1b
- 2a
- 2b
- 3a
- 3b
- 4a
- 4b

Alle Gruppen

OK

Testdaten

Serienbriefdatei...

Fotos exportieren ...

Abbrechen

Nicht Aktive berücksicht.

Sortierung:

- Gruppe, Nachname
- Gruppe, Vorname
- Gruppe, weiblich
- Gruppe, männlich
- Individuell
- Je Gruppe ein Verz.

Das Feld Fotos exportieren muss gewählt werden, mit dem Feld ... kann man den Namen der Bilder bearbeiten. Die Zielfeld wird als Zip-Datei abgelegt, wenn diese Datei per Mail verschickt werden soll, muss eine Verschlüsselung erfolgen!

Der Schülerbeförderungsexport:

Die Anwahl dieses Punktes ist nur über die Schuljahresebene möglich. Eine Verringerung des Gesamtexportes ist über die Filtersetzung möglich!

Dateiname: Schule Irgendwo_1617_20170322.csv

Dateityp: CSV-Datei (*.csv)

ner ausblenden

Speichern Abbrechen

Der Export erfolgt als csv, der Name setzt sich automatisch aus Schulname, Schuljahresbezeichnung und Datum zusammen. Die Tabelle enthält folgende Spalten:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	
SchuelerNad	SchuelerRuf	SchuelerStra	SchuelerPlz	SchuelerOrt	GruppeBeze	SchuelerGes	SchuelerGeb	SchuelerOPNV	
ALT	MARIE	ZUM TIEFEN	49504	LOTTE-HALEP	SKG	w	25.04.2010		
EGLITERI	ELVITA	NATRUPER S	49076	OSNABRÜCK	SKG	w	27.07.2010		
FÖRSLER	CHRISTIAN	SPINDELSTRA	49076	OSNABRÜCK	SKG	m	22.09.2010	11	
HOGGERATH	BENJAMIN	NATRUPER S	49076	OSNABRÜCK	SKG	m	26.09.2009		
ILLIAN	MYRIAM	RIEDWEG 8	49090	OSNABRÜCK	SKG	w	11.02.2010	11 und 62	
KONESCH	ALKAME	PAGENSTECH	49076	OSNABRÜCK	SKG	m	28.03.2010	11 und 62	
KUHLMANN	FELIX	NATRUPER S	49090	OSNABRÜCK	SKG	m	14.02.2010	11 und 62	
KÜRBIS	FILIP	CLAUSEWITZ	49076	OSNABRÜCK	SKG	m	08.04.2010	11 und 62	

Datenexport und Import

Ausgewählte Schüler exportieren

18/19

AG-Lesen - AG

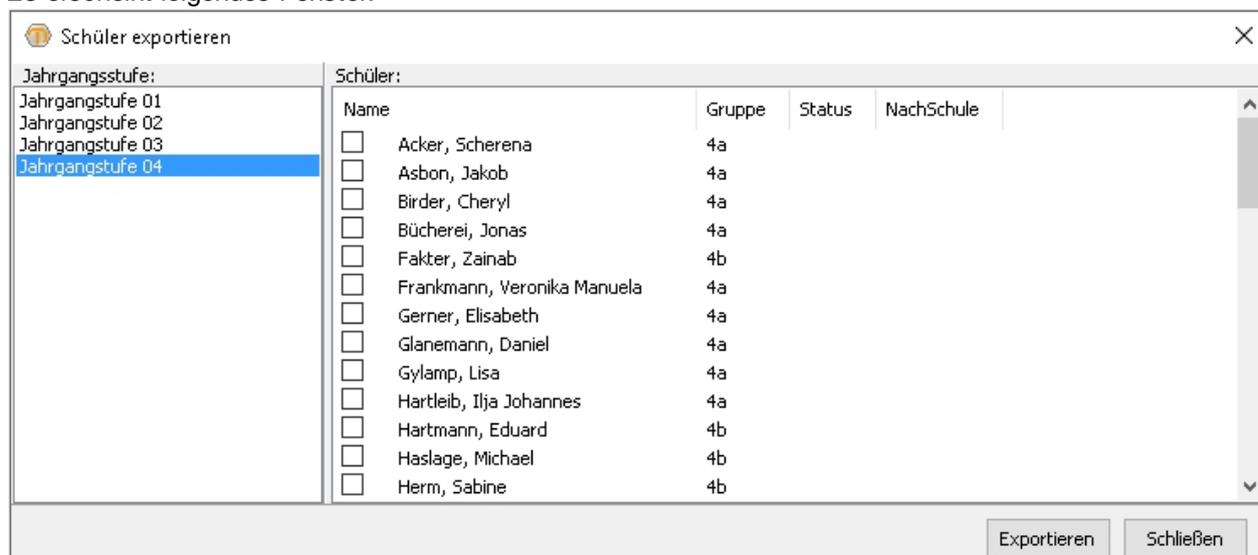
- Neue Gruppe
- Berichte
- Entfernen
- Ausgewählte Schüler exportieren...
- Kopie erzeugen...
- Kurse zuweisen...
- Lernmittelausleihen der Schüler...
- Klassenverbandarten aktualisieren
- Schulgliederung im DBF-Format (Sibank) exportieren...
- Lernmittel (ausleihe.csv/.dbf/.mdb/.acddb) exportieren...

Der Datenexport von ausgewählten Schülern erlaubt das Ausfiltern von Datensätzen und findet ebenfalls auf der Schulformebene statt. Dieser Export wird benötigt, um ausgewählte Datensätze per Datenträger oder Mail (Vorsicht! Bedenken Sie, dass Datenübertragungen von personenbezogenen Daten verschlüsselt sein müssen!) an eine weiterführende (andere) Schule zu übergeben.

Dieser Datenexport wird im xml-Format durchgeführt und ist nur jahrgangsweise möglich. Wenn Schüler aus mehreren Jahrgängen exportiert werden sollen, muss eine entsprechende Anzahl von jahrgangsbezogenen Exportdateien hergestellt werden.

Hierzu wird auf Schulformebene aus den Optionen des Kontextmenüs der Punkt „Ausgewählte Schüler exportieren ...“ gewählt.

Es erscheint folgendes Fenster:

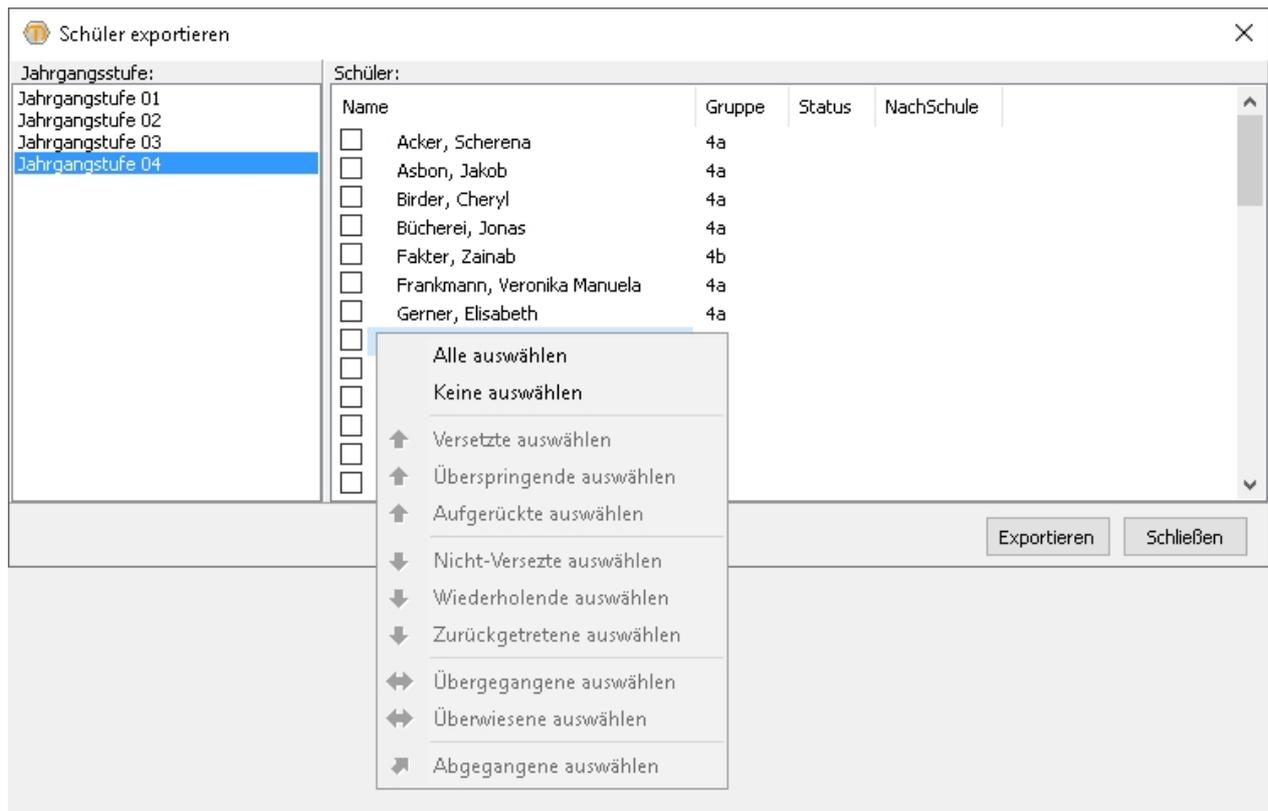


Jahrgangsstufe:	Schüler:			
	Name	Gruppe	Status	NachSchule
Jahrgangsstufe 01	<input type="checkbox"/> Acker, Scherena	4a		
Jahrgangsstufe 02	<input type="checkbox"/> Asbon, Jakob	4a		
Jahrgangsstufe 03	<input type="checkbox"/> Birder, Cheryl	4a		
Jahrgangsstufe 04	<input type="checkbox"/> Bücherei, Jonas	4a		
	<input type="checkbox"/> Fakter, Zainab	4b		
	<input type="checkbox"/> Frankmann, Veronika Manuela	4a		
	<input type="checkbox"/> Gerner, Elisabeth	4a		
	<input type="checkbox"/> Glanemann, Daniel	4a		
	<input type="checkbox"/> Gylamp, Lisa	4a		
	<input type="checkbox"/> Hartleib, Ilja Johannes	4a		
	<input type="checkbox"/> Hartmann, Eduard	4b		
	<input type="checkbox"/> Haslage, Michael	4b		
	<input type="checkbox"/> Herm, Sabine	4b		

Buttons: Exportieren, Schließen

Im linken Teil des Fensters wird der Jahrgang ausgewählt, im rechten Teil werden die für den Export ausgesuchten Datensätze markiert. Mit dem Schalter „Exportieren“ wird der Datenexport eingeleitet. Um die Auswahl der zu exportierenden Schüler zu vereinfachen, wird in der letzten Spalte dieses Fensters die zukünftige Schule eingeblendet.

Im Auswahlfeld der Schüler kann mit der rechten Maustaste ein Kontextmenü aufgerufen werden:



Dieses Menü dient der einfacheren Auswahl der zu exportierenden Schülerinnen und Schülern.

Zur Auswahl stehen:

Alle auswählen

Keine auswählen

Versetzte auswählen

Überspringende auswählen

Aufgerückte auswählen

Nicht-Versetzte auswählen

Zurückgetretene auswählen

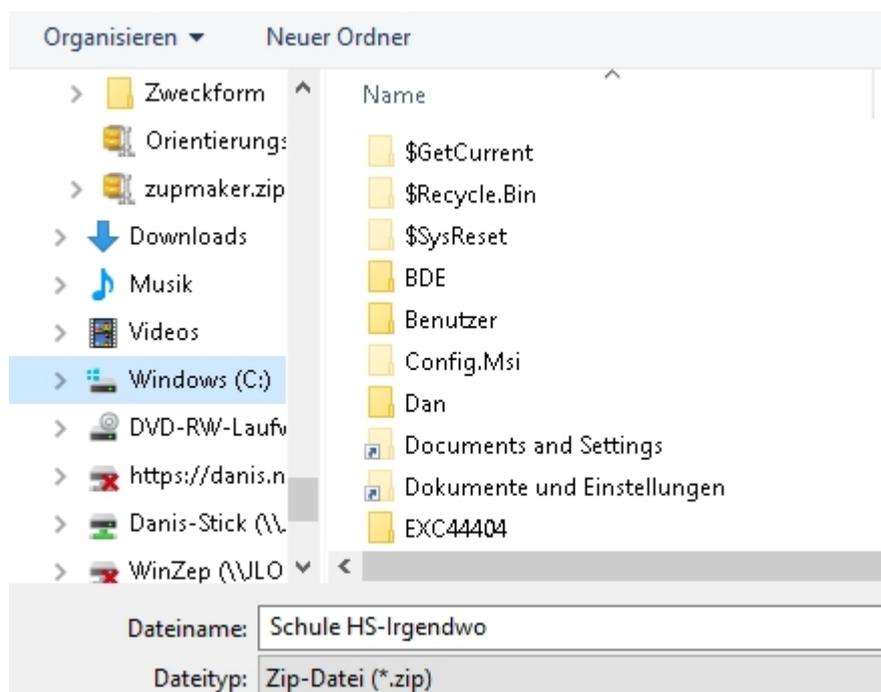
Übergegangene auswählen

Überwiesene auswählen

Abgegangene auswählen

Bei den gewählten Schülerinnen und Schülern werden so gruppenweise die Auswahlhaken gesetzt.

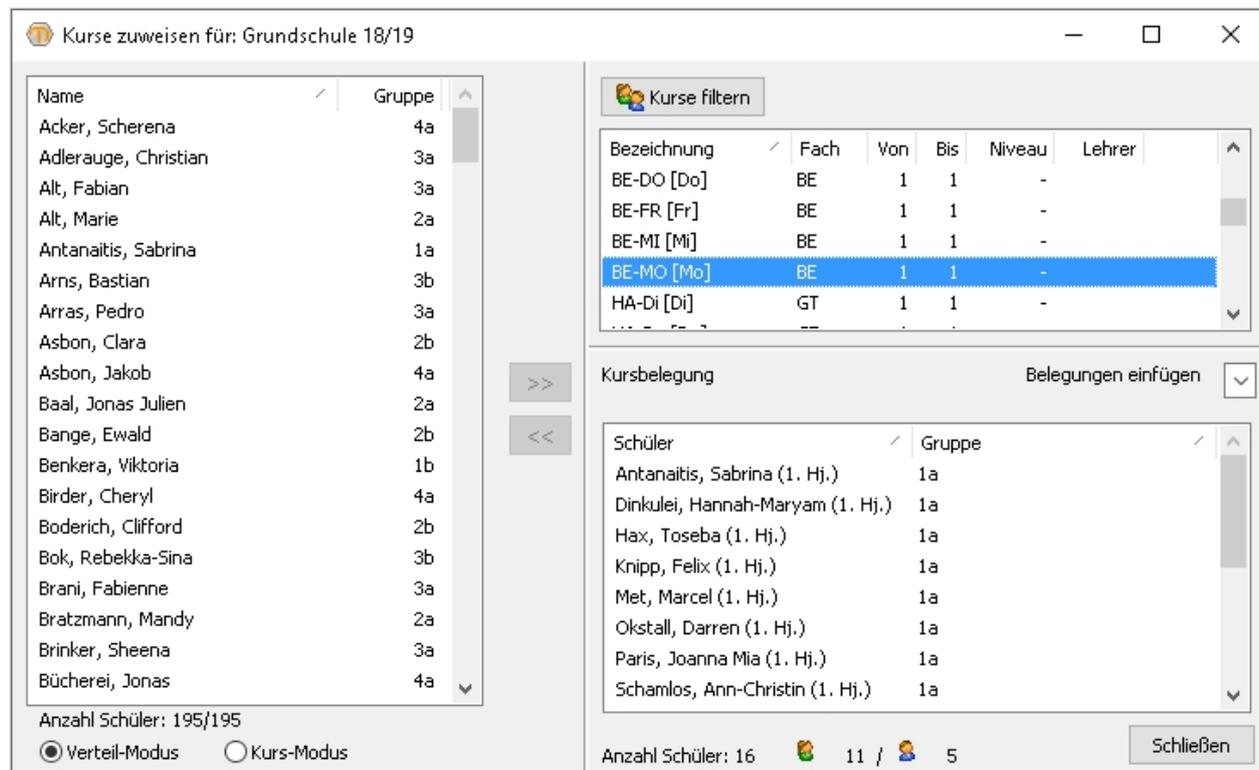
Ist der jeweilige Status nicht vorhanden, ist die Auswahlmöglichkeit deaktiviert!



Das Programm bietet nun die Speicherung der Daten unter dem Namen der künftigen Schule im XLM- oder im ZIP-Format an.

Es ist vielleicht empfehlenswert, sich einen Arbeitsordner „DaNIS-Export“ anzulegen, in dem solche Daten gelagert werden können, bevor sie an eine andere Schule weiter gegeben werden. Bitte an eine ausreichende Verschlüsselung der Daten denken!

Kurse zuweisen



Die Funktion „Kurse zuweisen“ findet man auf Schuljahresebene, Schulformebene, Gruppen- und Schülerebene. Kurse selbst werden wie beschrieben auf der Ebene der Schulformen eingerichtet. Nun wäre es ein sehr mühseliges Geschäft, wenn allen Schülern einzeln die entsprechenden Kurse zugeordnet

werden müssen.

Hierfür enthält DaNiS ein Werkzeug, mit dem man diese Zuordnung vornehmen kann.

Im linken Fenster befinden sich die Schülernamen der Schulform, der Klasse (Gruppe) oder der einzelne Name eines Schülers, je nachdem, von welcher Ebene man diese Funktion startet. Im rechten Fenster sind im oberen Fenster die definierten Kurse abgebildet. Die markierten Schüler im linken Fenster werden dem ausgewählten Kurs im rechten oberen Fenster mit Betätigung des Doppelpfeils zugeordnet. Die Schülernamen können einzeln, per Auswahl (Strg+linke Maustaste) oder in Blöcken (Umschalttaste+linke Maustaste am Anfang und am Ende des Blocks) ausgewählt werden. Die Kurse können nur einzeln ausgewählt werden. Im unteren Fenster sieht man die Belegung eines Kurses, der im oberen Fenster auf der rechten Seite markiert wurde. Mit dem Rechts-links-Pfeil können Schüler aus Kursen wieder entfernt werden.

Der Links-Rechts-Pfeil fügt hinzu, der Rechts-Links-Pfeil entfernt Schüler aus Kursen.

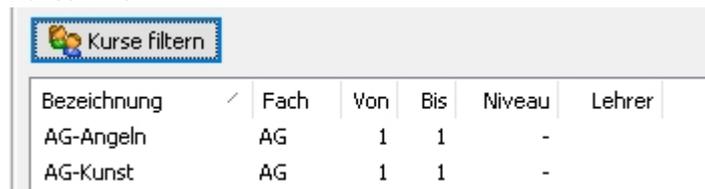
Im linken Fenster können verschiedene Modi ausgewählt werden: Verteil-Modus und Kurs-Modus. Standard ist Verteil-Modus.

Im Verteil-Modus werden nur die Schüler im linken Fenster angezeigt, die in dieser Session noch keinem Kurs zugewiesen wurden und es können in diesem Modus keine Schüler aus Kursen entfernt werden. Im Kurs-Modus werden nur die Schüler angezeigt, die nicht in dem gerade selektierten Kurs sind. In diesem Modus können Schüler den Kursen zugewiesen und aus Kursen entfernt werden!

Mit den Windows®-Funktionen Strg+linke Maustaste und Umschalttaste+linke Maustaste können mehrere Schüler aus einem Kurs entfernt werden.

Bei einem gesetzten Filter werden die Filtereigenschaften auf die Funktion „Kurse zuweisen“ übertragen!

Kurse filtern



Bezeichnung	Fach	Von	Bis	Niveau	Lehrer
AG-Angeln	AG	1	1	-	
AG-Kunst	AG	1	1	-	

Der Schalter "Kurse filtern" trennt belegte von nicht belegten Kursen.

Belegungen einfügen

Eine besondere Funktion hat der Schalter „Belegungen einfügen“.

Kurse zuweisen für: Grundschule 18/19

Name	Gruppe
Acker, Scherena	4a
Adlerauge, Christian	3a
Alt, Fabian	3a
Alt, Marie	2a
Antanaitis, Sabrina	1a
Arns, Bastian	3b
Arras, Pedro	3a
Asbon, Clara	2b
Asbon, Jakob	4a
Baal, Jonas Julien	2a
Bange, Ewald	2b
Benkera, Viktoria	1b
Birder, Cheryl	4a
Boderich, Clifford	2b
Bok, Rebekka-Sina	3b
Brani, Fabienne	3a
Bratzmann, Mandy	2a
Brinker, Sheena	3a
Bücherei, Jonas	4a

Anzahl Schüler: 195/195
 Verteil-Modus Kurs-Modus

Kurse filtern

Bezeichnung	Fach	Von	Bis	Niveau	Lehrer
BE-DO [Do]	BE	1	1	-	
BE-FR [Fr]	BE	1	1	-	
BE-MI [Mi]	BE	1	1	-	
BE-MO [Mo]	BE	1	1	-	
HA-Di [Di]	GT	1	1	-	

Kursbelegung Belegungen einfügen

Schüler	Gruppe
Antanaitis, Sabrina (1. Hj.)	1a
Dinkulei, Hannah-Maryam (1. Hj.)	1a
Hax, Toseba (1. Hj.)	1a
Knipp, Felix (1. Hj.)	1a
Met, Marcel (1. Hj.)	1a
Okstall, Darren (1. Hj.)	1a
Paris, Joanna Mia (1. Hj.)	1a
Schamlos, Ann-Christin (1. Hj.)	1a

Anzahl Schüler: 16 11 / 5 Schließen

Mit dieser Funktion lassen sich die Belegungen vorhandener Kurse in einen anderen Kurs übertragen.

Kurse zuweisen für: 18/19

Name	Gruppe
Acker, Scherena	4a
Adlerauge, Christian	3a
Alla, Joscha	SKG
Alt, Fabian	3a
Alt, Marie	2a
Antanaitis, Sabrina	1a
Arns, Bastian	3b
Arras, Pedro	3a
Asbon, Clara	2b
Asbon, Jakob	4a
Ata, Barisol	SKG
Baal, Jonas Julien	2a
Balsmann, Ben	SKG
Bange, Ewald	2b
Benkera, Viktoria	1b
Berg, Anna	SKG
Berningmann, Sandra	SKG
Birder, Cheryl	4a
Boderich, Clifford	2b

Anzahl Schüler: 203/203
 Verteil-Modus Kurs-Modus

Kurse filtern

Bezeichnung	Fach	Von	Bis	Niveau	Lehrer	Schulg.
AG-Angeln	AG	1	1	-		GS
AG-Kunst	AG	1	1	-		GS
AG-Lesen	AG	1	1	-		GS
AG-PC	AG	1	1	-		GS
AG-Sport	AG	1	1	-		GS

Kursbelegung Belegungen einfügen

Schüler	Gruppe
Adlerauge, Christian (1. Hj.)	
Brani, Fabienne (1. Hj.)	
Brinker, Sheena (1. Hj.)	
Sachtemann, Irena (1. Hj.)	
Scharrer, Marcel (1. Hj.)	
Schierlein, Bella (1. Hj.)	
Schimmel, Isabel (1. Hj.)	
Schmind, Adina (1. Hj.)	

Belegungen einfügen in:

- AG-Angeln
- AG-Lesen
- AG-PC
- AG-Sport
- AG-Werken
- BE-DI [Di]
- BE-DO [Do]
- BE-FR [Fr]
- BE-MI [Mi]
- BE-MO [Mo]
- HA-Di [Di]

Abbruch OK

Anzahl Schüler: 29

Hier im Beispiel werden die Schülerinnen und Schüler der AG-Kunst in die Arbeitsgemeinschaft AG-Angeln übertragen. (kopiert) Die Belegung des zu kopierenden Kurses bleibt erhalten!

Menü: Datei

Das Menü "Datei" in der Übersicht:

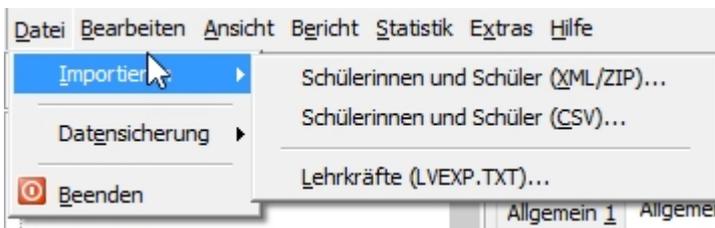


Hier befinden sich die Unterpunkte Importieren und Datensicherung.

Schülerdaten importieren

Aus anderen Programmen können Daten importiert werden, wenn diese als XML (im Beispiel von DaNiS) oder als CSV exportiert worden sind.

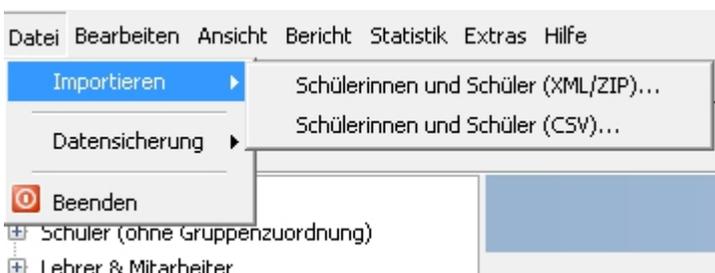
Menü Datei, Importieren -> XML oder CSV / Lehrkräfteimport



Die Schnittstelle zum alten Sibank für Windows wurde ausgeblendet! Siehe hierzu: [Daten von Sibank importieren](#).

Schülerdaten importieren

Schülerdaten importieren - Der xml-Import



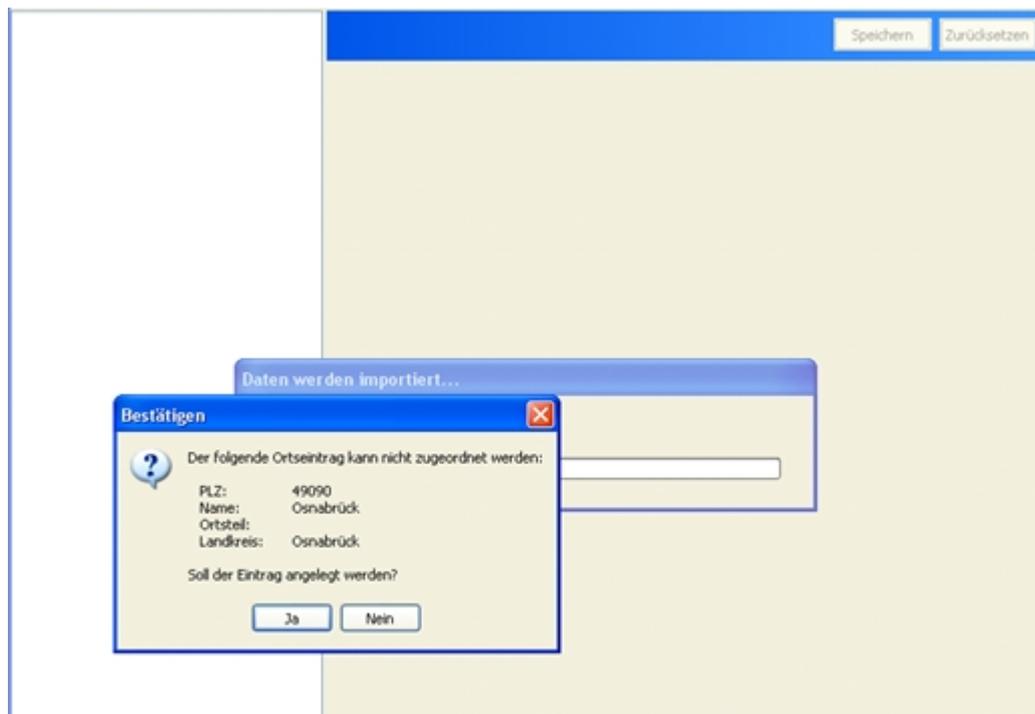
Im folgenden Beispiel ist mit Hilfe des Exportwerkzeugs eine Exportdatei GY_Irgendwo.zip (die xml-Datei ist in der zip-Datei enthalten) für den Datenexport ausgewählter Schülerinnen und Schüler an eine andere Schule (hier Gymnasium Irgendwo) erstellt worden. Diese Datei wird der künftigen Schule zum Import übergeben.

Die aufnehmende Schule wählt „Datei“ -> "Schülerdaten importieren" aus.

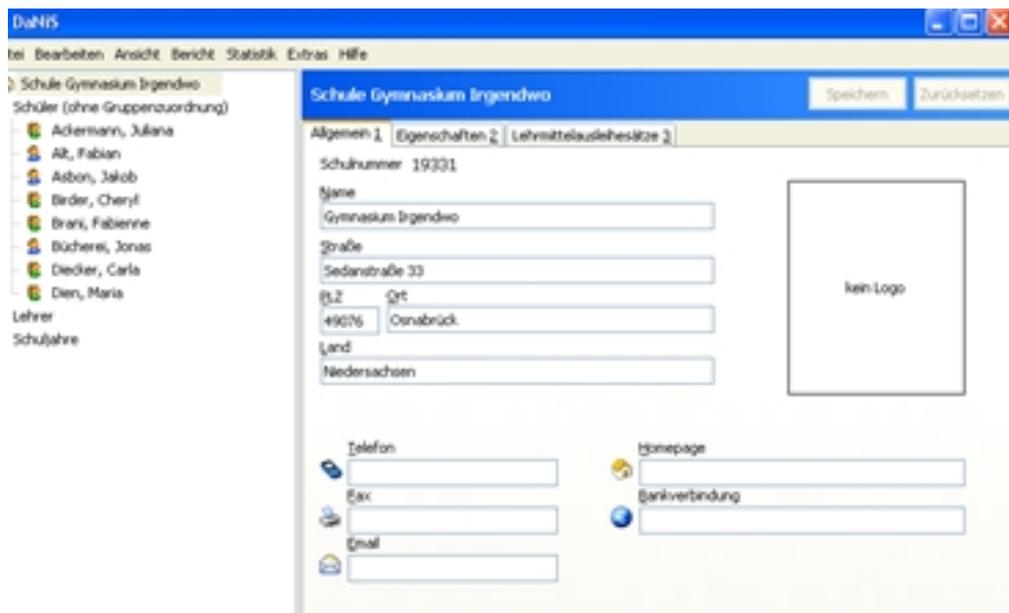
Als Importdatei wird die von der abgebenden Schule zur Verfügung gestellte Datei GY_Irgendwo.zip

ausgewählt. Die abgebende Schule hat selbstverständlich diese Importdatei mit einem sicheren Passwort verschlüsselt.

-  Netzwerk DaNiS WinZep
-  Sprachförderung
-  Tor Browser
-  GYM-Irgendwo.zip
-  HP Druckerdiagnosetools



DaNiS überprüft die Datenfelder der Importdatei. Hier im Beispiel stellt DaNiS fehlende Ortseinträge fest und fragt nach, ob die Einträge angelegt werden sollen. Bei „Ja“ werden die Einträge in die Auflistung der Wohnorte unter „Bearbeiten – Orte bearbeiten“ eingetragen. Den abgeschlossenen Import teilt DaNiS mit der nebenstehenden Meldung mit.



Die Daten der importierten Schülerinnen und Schüler sind nun im Ordner „Schüler (ohne Gruppenzuordnung)“ der aufnehmenden Schule abgelegt worden und können von dort aus weiter bearbeitet werden (Aufnahme). So können stufenweise Schülerinnen und Schüler von verschiedenen Schulen einer aufnehmenden Schule zugeführt werden. Auf die Notwendigkeit der Absprache unter den Schulen wird hingewiesen.

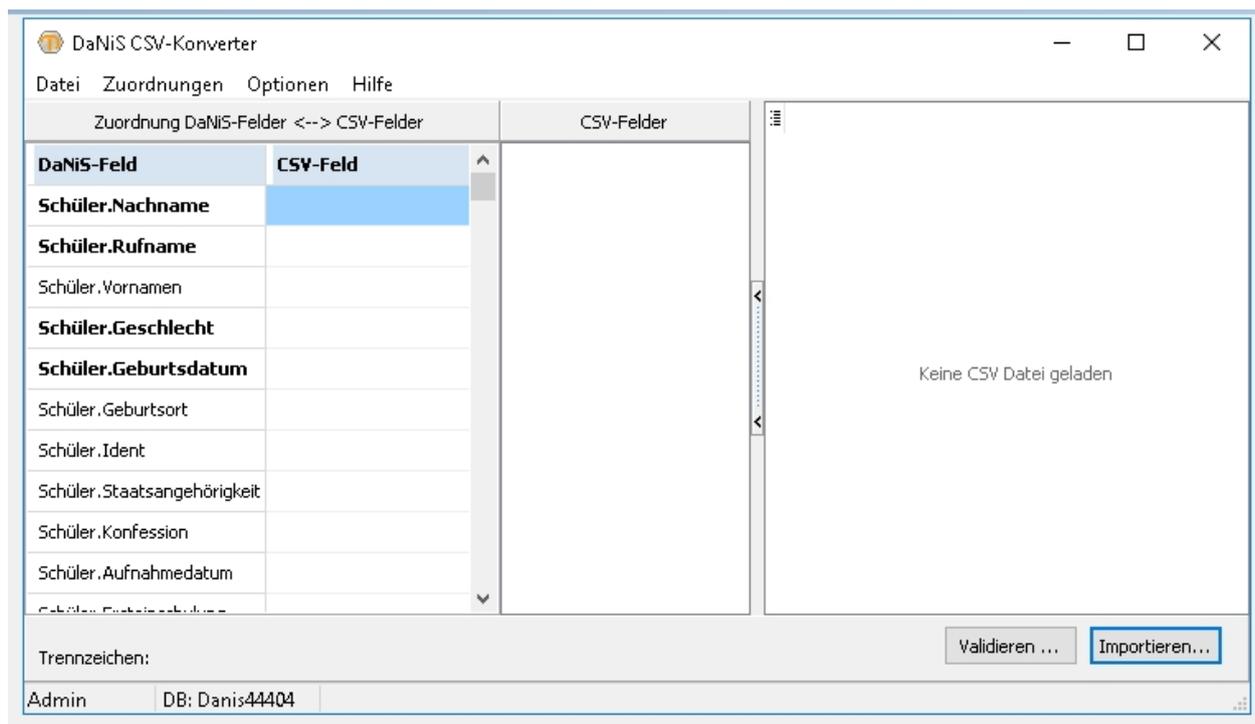
Achtung: Bezüglich des neuen XML-Schemas ab Version 2.3.3 bleibt zu beachten, dass ein Export, der mit Hilfe dieses neuen Schemas durchgeführt wird, nicht mehr in eine ältere DaNiS-Version importiert werden kann. Abwärtskompatibel bedeutet hier, dass XML-Dateien von alten DaNiS-Versionen importiert werden können, aber nicht anders herum.

Des Weiteren sind alle anderen Programme betroffen, die mit Hilfe der danis.xsd Version 1.2 Daten importieren, unter anderem auch Apollon13.

Der csv-Import



Bei der Auswahl csv-Import wird der csv-Konverter aufgerufen:



Dieser Konverter sorgt für den Import der Schülerdaten aus einer csv-Datei. Er kann ebenfalls aus dem Menü Extras-Module heraus aufgerufen werden.

Die Beschreibung der Funktionsweise befindet sich im Menü "[Extras-Module](#)"

Import aus WinSchool

Folgende Schritte führen problemlos zu dem gewünschten Ergebnis:

1. In WinSchool die Option Datenexport aufrufen und die gewünschten Felder in eine DBF- oder TXT-Datei speichern.
2. Diese Datei in Excel öffnen und evtl. noch fehlende globale Felder hinzufügen und das Ganze anschließend als CSV-Datei speichern.
3. Diese csv-Datei mit dem csv-Converter bearbeiten und einlesen lassen (siehe Daten importieren) (* siehe „Rechtliche Hinweise – WinSchool ist ein Programm der Firma RDT Ramcke DatenTechnik)

Daten von Sibank importieren

Wenn Sie mit dem Programm "Sibank für Windows" gearbeitet haben, so finden Sie in der aktuellen DaNiS-Version keine direkte Möglichkeit mehr, diese Daten zu importieren. Installieren Sie in diesem Fall zuerst die Version 2.9.0.13. Hier ist ein Sibank-für-Windows-Import noch enthalten. Sie können im Anschluss auf die aktuelle Version updaten.

Eine andere Möglichkeit ist es, die dbf-Datei von Sibank mit Excel zu öffnen, sie als csv abzuspeichern, um dann mit Hilfe des CSV-Imports die Daten einzulesen.

Wenn Sie Daten aus SibankPlus importieren wollen, gehen Sie wie folgt vor:

Nutzen Sie den CSV-Import von DaNiS: In SibankPlus können die gewünschten Felder über eine Liste als CSV-Datei ausgegeben werden. Welche Felder Sie genau exportieren und somit importieren wollen, hängt letztendlich auch davon ab, welche Daten bei Ihnen in SibankPlus erfasst sind. Eine Liste der möglichen Importfelder finden Sie hier: [Import von Schülern \(xml und csv\)](#).

Hinweise:

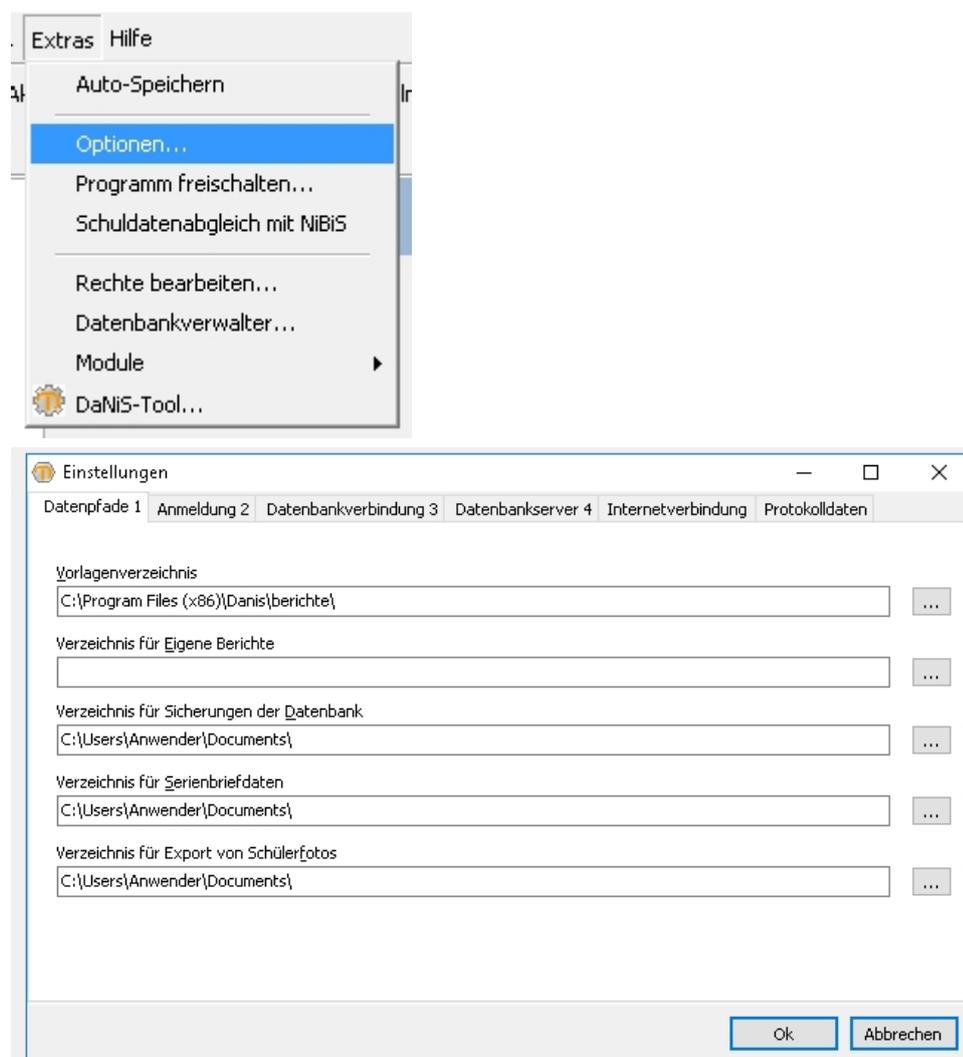
- Nach dem Import landen die Schülerinnen und Schüler in Schüler ohne Gruppenzuordnung und müssen Gruppen (Klassen) zugeordnet werden. Tipp: Weisen Sie dem Importfeld Bemerkung den Namen der Klasse aus SibankPlus zu. So können Sie bei der Aufnahme aus Schüler ohne Gruppenzuordnung schnell nach dem Bemerkungsfeld - und somit nach der Klassen sortieren und die Aufnahme ist schnell durchgeführt.
- Leider ist in SibankPlus kein Geschlecht hinterlegt, aber die Anrede (etwa: Frau, Herr, aber auch: Herr Dr., Frau Dr. usw.). Dieses Feld kann beim CSV-Import genutzt werden, um den Erziehungsberechtigten ein Geschlecht zuzuordnen! Wählen Sie einfach das Feld entsprechend aus und ordnen Sie dann der Anrede "Frau" "w" zu usw.
- Wenn Sie für Vater und Mutter nicht entsprechend Vater und Mutter, sondern übergreifend "Eltern" angegeben haben, kann es sich lohnen, diese Felder vor dem Import in der CSV-Datei anzupassen oder im Nachhinein bei DaNiS die richtige Art der Verantwortlichen abzuändern.

Daten sichern und wiederherstellen

Grundsätzliches zur Sicherung und Wiederherstellung von Daten:

Auf dem Rechner sollte an einer Stelle ein Ordner für die Datensicherung und Datenherstellung eingerichtet werden, zum Beispiel DaNiS-Sicherungen. Um im Fall einer anzulegenden Sicherung nicht zeitraubend nach diesem Ordner suchen zu müssen, kann dieser Ordner fest mit den Funktionen der Sicherung und des Wiederherstellens verbunden werden.

Dazu gibt es im Menü "Extras" den Unterpunkt "Optionen", in dem man Datenpfade festlegen kann:



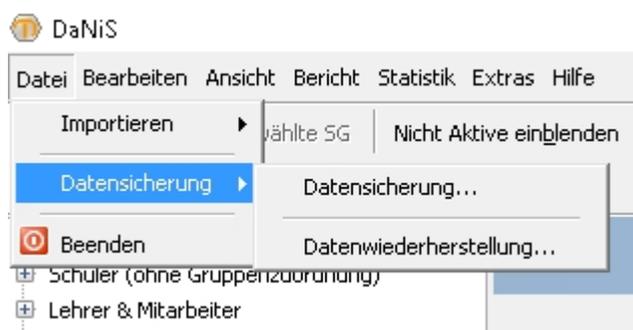
In der Zeile "Verzeichnis für Sicherung der Datenbank" kann mit Hilfe des Suchbuttons hinter dieser Zeile der Ordner für die Datensicherung und Datenwiederherstellung aufgefunden, markiert und in die Zeile eingetragen werden. Dann wird dieser Ordner sofort beim Aufrufen einer dieser Funktionen eingestellt!

Die Existenz einer Datensicherung ist unerlässlich für eine Datensicherheit. Das Sichern von Daten sollte personengebunden abgesprochen werden, es macht keinen Sinn, wenn z. B. in einem Netzwerk jeder Anwender Datensicherungen anlegt.

Wann sollten man sichern? Immer dann, wenn Daten verändert wurden!

EINE Datensicherung reicht NICHT aus! Der Daten führende Rechner kann ausfallen oder entwendet werden. Der physikalischen Ersatz ist dann nicht das Problem, sondern die Wiederherstellung der Datenlage aus einer Datensicherung. Daher ist es notwendig, auf einem mobilen Datenträger weitere Datensicherungen vor zuhalten, die gut verschlossen aufbewahrt werden muss (Datenschutz) Nicht mehr benötigte Datensicherungen werden gelöscht!

Datensicherung

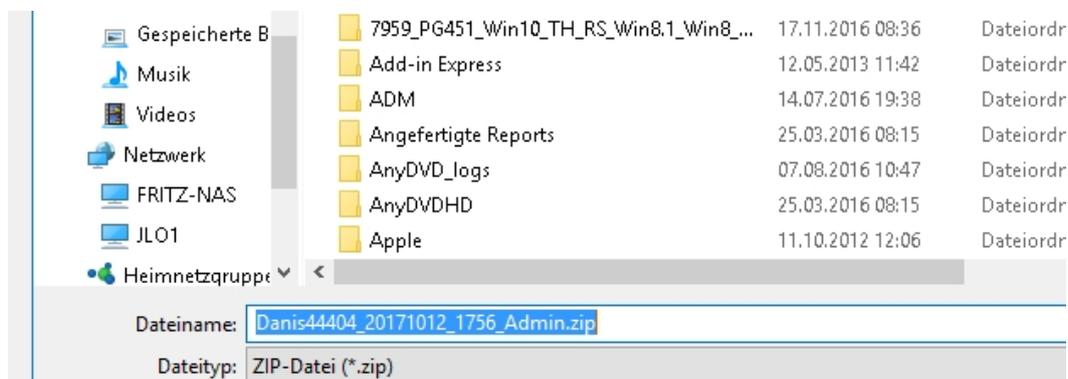


Allgemein: Eine Datensicherung sollte regelmäßig durchgeführt werden und muss als selbstverständlich angesehen werden. Regelmäßig heißt hier: Sobald Daten geändert wurden, ist eine Datensicherung sinnvoll. Diese Maßnahme stellt sicher, dass man immer zum letzten Datenstand zurückkehren kann.

Datensicherungen können nur angelegt werden, wenn mindestens Subadminrechte vorliegen!

Sinnvoll: Legen Sie Datensicherungen nicht nur lokal, sondern auch auf externen Festplatten und Netzlaufwerken ab. Somit ist bei einem Totalausfall eines Einzelrechners noch der Rückgriff auf eine Datensicherung möglich.

Beachten Sie hierbei: Wenn Sie Datensicherungen nicht mit einem Passwort versehen sind, ist der Datenbestand bei Dateizugriff einsehbar auch wenn die DaNiS-Zugangsdaten nicht bekannt sind. Man kann als *.sql-Datei sichern oder als *.zip-Datei. Die Zip-Sicherung enthält die Sql-Sicherung in komprimierter Form.



Die Datensicherungen haben „sprechende Namen“: Diese Namen geben an, wann und zu welcher Zeit eine

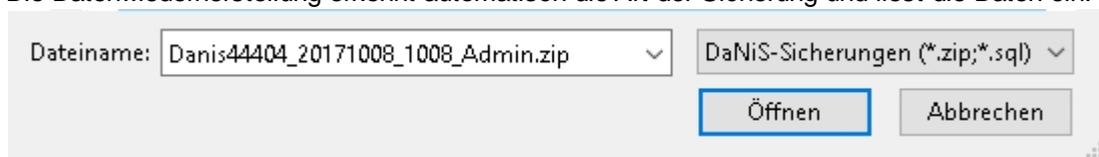
Datensicherung durchgeführt wurde. So bekommt man ein Archiv mit den Arbeitsfortschritten in DaNiS und man kann immer auf den Stand eines auszuwählenden Datums zurückspringen. Der Anwender entscheidet selbst, wie viele der Sicherungsdateien er behalten bzw. löschen möchte. Ab Version 2.3 werden die Datensicherungen wählbar in eine passwortgeschützte *.zip-Datei abgelegt oder in eine *.sql-Datei. Das Passwort muss bei der Erstellung der Datensicherung angelegt werden und wird bei der Einspielung der Datensicherung benötigt. Dieses Passwort darf nicht aus gleichen Zeichen bestehen und muss mindestens eine Länge von 4 Zeichen haben.



Ab Version 2.9 gibt es eine neue Sicherungsart.

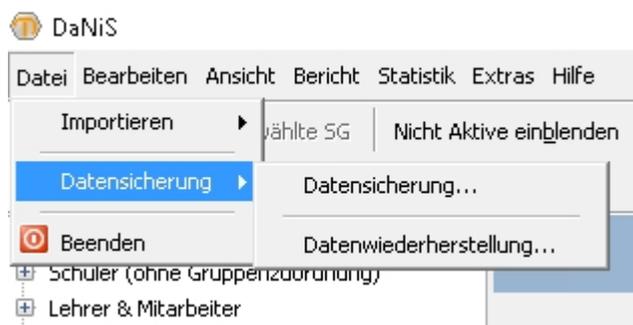
Die alte Sicherung war ein mysql-dump, die neue Sicherungsart ist eine Datensicherung mit der Methode Devart. Sie läuft programmintern ab und die User merken nur, dass bei der neuen Sicherungsart ein "Admin" an den Namen der Sicherung angehängt wird. Das macht insofern Sinn, weil man zur Erstellung einer Sicherung Admin- oder Subadminrechte haben muss!

Die Datenwiederherstellung erkennt automatisch die Art der Sicherung und liest die Daten ein.



(Datenwiederherstellung)

Datenwiederherstellung



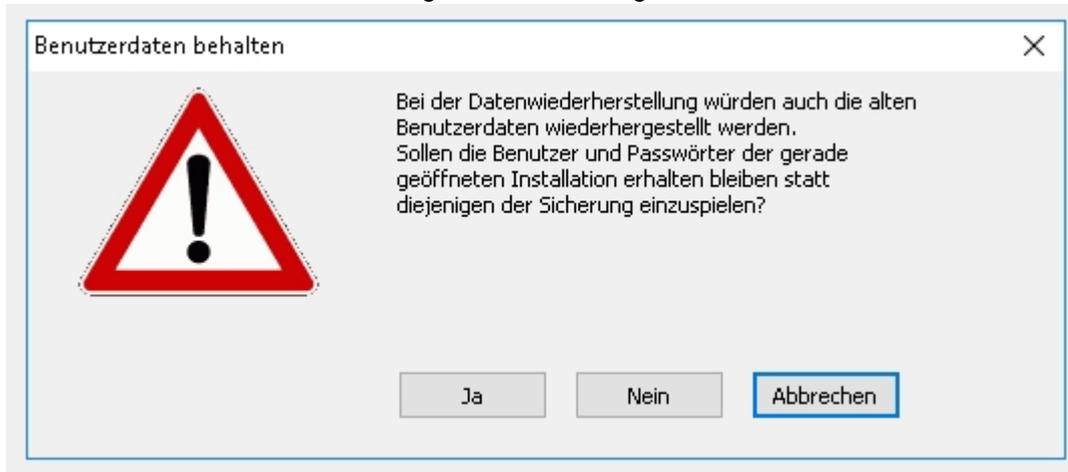
Über Datei -> Datensicherung -> Datenwiederherstellung... haben Sie die Möglichkeit eine vorhandene Datensicherung wieder einzuspielen.

Datensicherungen sind in der Regel ZIP-Dateien mit oder ohne Passwort. Diese ZIP-Dateien müssen vorher NICHT entpackt werden, sondern können direkt eingelesen werden. Ist ein Passwort vorhanden, so wird beim Einlesevorgang das Passwort abgefragt. Sollte die ZIP-Datei bereits entpackt sein, so kann auch die SQL-Datei direkt eingelesen werden.

Vor dem Einlesen einer Datensicherung ist es immer sinnvoll zu überlegen, ob zuvor eine Datensicherung des momentanen Datenstands sinnvoll ist. Eine Datenwiederherstellung kann sonst nicht rückgängig gemacht werden.

DaNiS erkennt, ob die Datensicherung im alten oder im neuen Format angelegt wurde!

Vor dem Öffnen einer Datensicherung kommt die Abfrage, ob Benutzerdaten erhalten bleiben sollen:



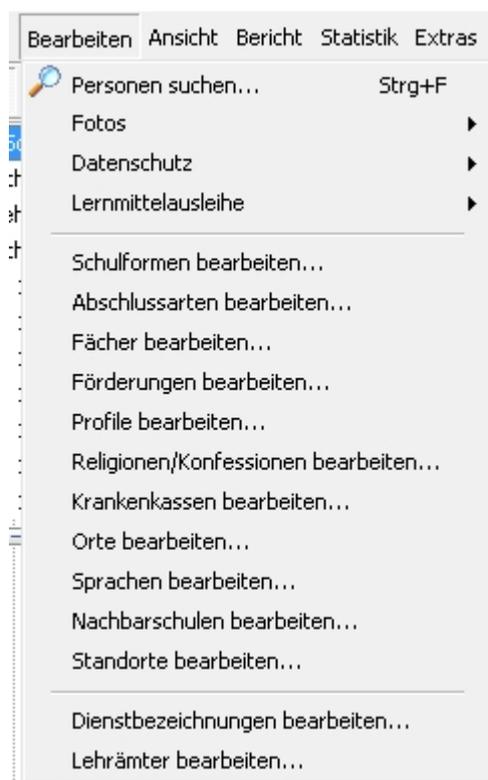
Hier ist von Fall zu Fall zu unterscheiden, in den meisten Fällen kann hier mit "Ja" geantwortet werden.

Hinweis: Zur Datenwiederherstellung müssen mindestens Subadminrechte vorliegen! Es macht KEINEN Sinn, der datenführenden Stelle eine Rolle unterhalb Subadmin zu geben! (Ausnahme. Schulen, deren Daten zentral durch die Kommune geführt werden)

Auch Hauptbenutzer haben KEIN Recht auf Datensicherung und Datenwiederherstellung!

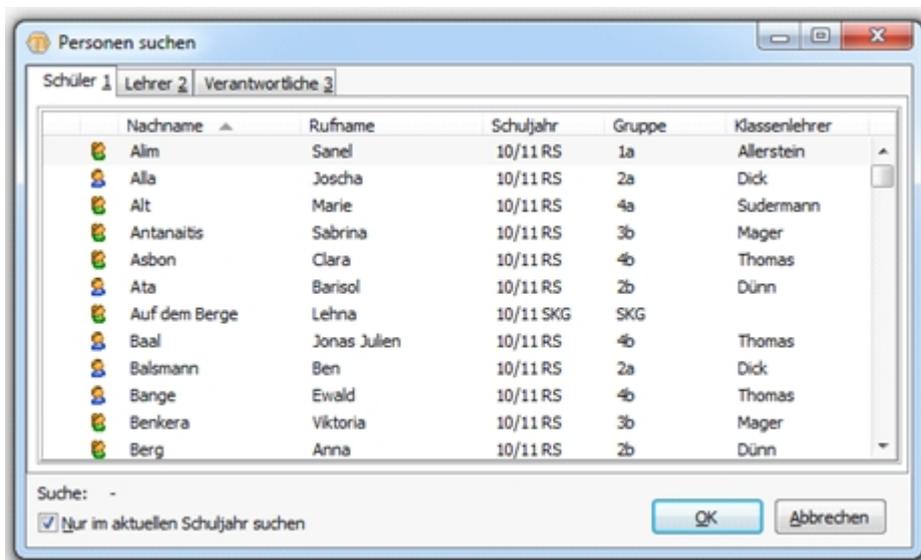
Menü: Bearbeiten

Das Menü "Bearbeiten" in der Übersicht:



Das Thema "Benutzer bearbeiten" ist ab der Version 2.11.1 im Programm verschoben worden. Man findet diesen Punkt nun im Menü "Extras" unter dem Punkt "Rechte bearbeiten ...".

Personen suchen



Mit diesem ersten Menüpunkt im Menü „Bearbeiten“ wird das Suchfenster in DaNiS aufgerufen. Dieses Fenster kann nicht nur mit der Maus, sondern auch mit der Tastaturkombination „Strg+F“ geöffnet werden.

Um zur gewünschten Person zu kommen, kann die Scrollleiste genutzt werden - oder es wird der gesuchte Name eingegeben.

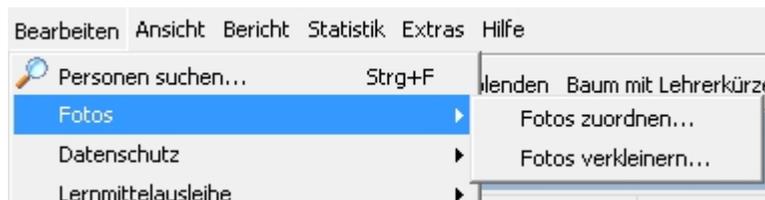
Durch Anklicken der Spaltenüberschriften wird nach ihnen entsprechend sortiert (auf- oder absteigend durch erneuten Klick wählbar).

Hinweis: Wenn nach der Spalte Nachname sortiert wird, so erzielt die Tastatureingabe ein Suchen in dieser Spalte, bei Rufname entsprechend in der anderen Spalte. So kann auch bei Lehrer und Verantwortliche verfahren werden. Um zwischen Nachname und Rufname zu wechseln können auch die Tasten Alt + N bzw. Alt + R genutzt werden. Zwischen den Reitern Schüler, Lehrer und Verantwortliche springt man mit Alt + 1 (2 oder 3).

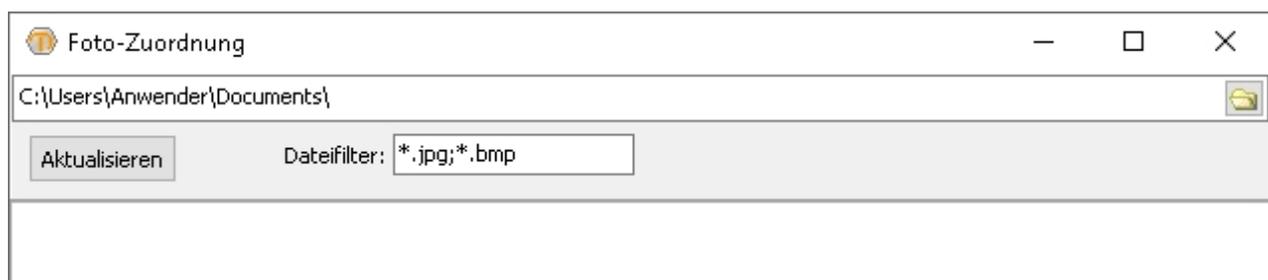
Wenn Sie nicht nur im aktuellen Schuljahr suchen wollen, deaktivieren Sie das entsprechende Häkchen, das standardmäßig voreingestellt ist.

Fotos

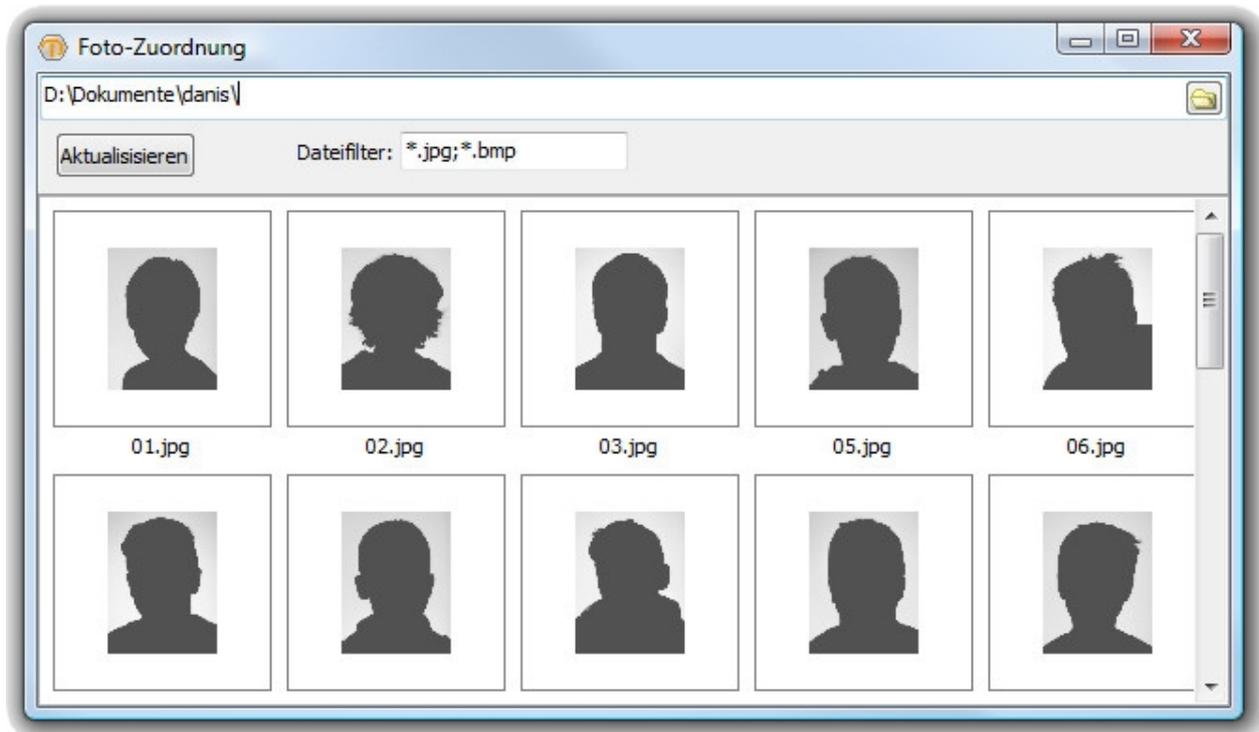
Der Menüpunkt *Fotos" enthält die Unterpunkte "Fotos zuordnen" und "Fotos verkleinern"



Fotos zuordnen



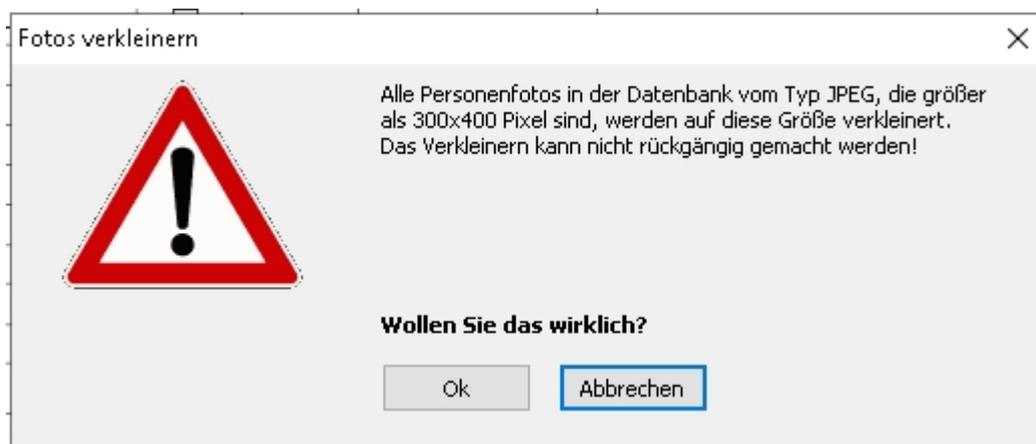
Klicken Sie nach dem Einstellen des Pfades  auf den Schalter "Aktualisieren"! Über diesen Menüpunkt können per "Drag and Drop" Fotos Schülern zugeordnet werden.



Es sinnvoll, die Fotos einer Lerngruppe in einen Ordner abzulegen und im besten Falle schon in der richtigen Reihenfolge sortiert zu haben. Nun kann jedes Foto mit der Maus angeklickt und den Namen des zugehörigen Schülers gezogen werden. Wenn ein Foto zugeordnet ist, wird der Name kursiv dargestellt.

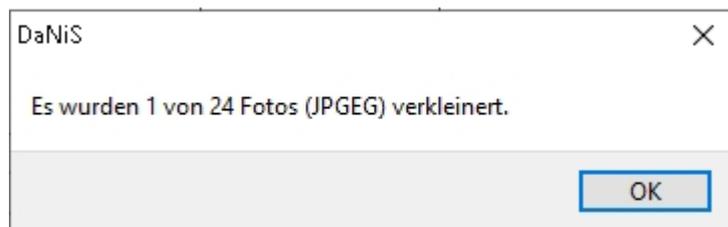
Mehr Informationen zur Arbeit mit Fotos finden Sie auch hier: [Schülerbilder in DaNIS](#).

Fotos verkleinern

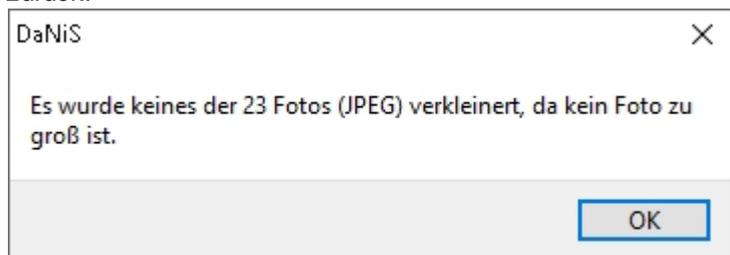


Mit dieser Option lassen sich Personenbilder (Schülerbilder und Lehrerbilder) auf das Format 300 x 400 Pixel global verkleinern. Diese Funktion bezieht sich NICHT auf das Logo!

Das Ergebnis wird mit folgender Ausgabe zurückgemeldet:



Man kann den Personen jetzt unbearbeitete Bilder zuordnen, und sie anschließend global auf das passende Format umrechnen lassen. Wenn alle Fotos die erwartete Größe nicht überschreiten meldet DaNiS das zurück:

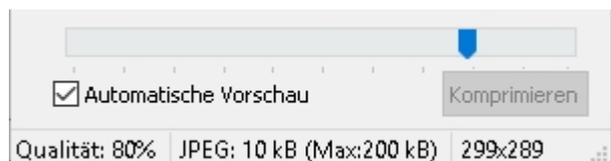


Verkleinern von Einzelbildern

Diese Option meldet sich nur bei Bildern, die eine Größe von mehr als 200 KB haben und mit der rechten Maustaste zugewiesen werden sollen.



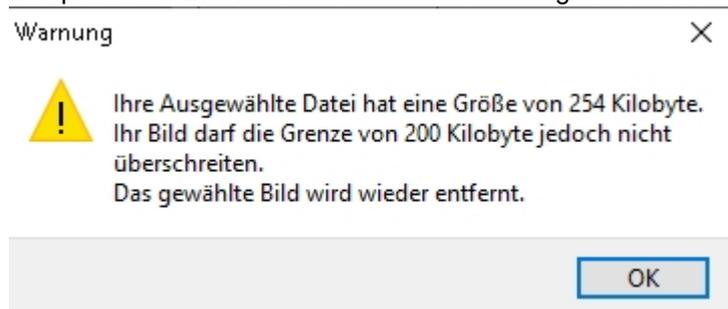
Man kann zu der Funktion "auf 300 x 400 Pixel verkleinern (proportional)" die "Automatische Vorschau" hinzuwählen.



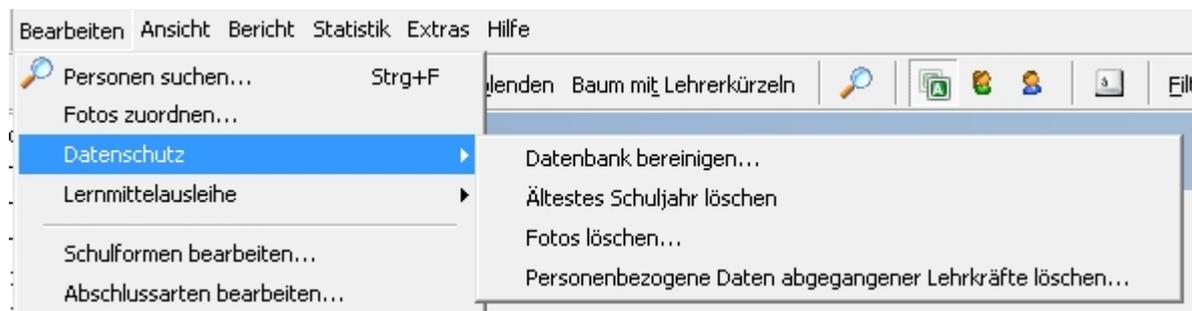
Bei Aktivierung der Vorschau werden die Bildwerte am unteren Rand des Fensters gezeigt und die gezeigte Grafik reagiert auf die eingestellte Position des Schiebereglers. Mit "OK" wird das Bild bei richtiger Bildgröße übernommen.

Ist diese Funktion nicht aktiviert, kann mit Hilfe des nun aktivierten Schalters "Komprimieren" das Bild auf den eingestellten Wert per Hand verändert werden.

Entspricht das Bild nicht der erwarteten Höchstgröße erhält man die folgende Meldung:



Datenschutz



Hier befinden sich die Untermenüpunkte:

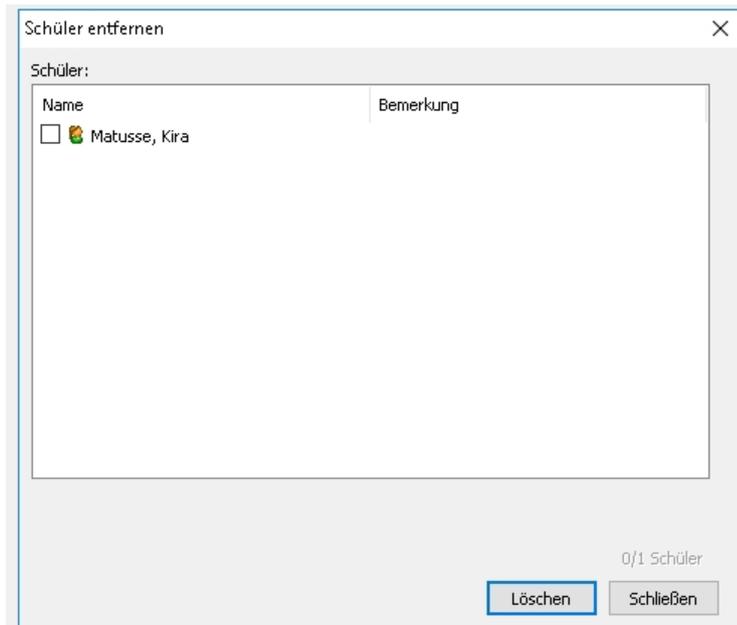
Datenbank bereinigen ...

Ältestes Schuljahr löschen

Fotos löschen ...

Personenbezogene Daten abgegangener Lehrkräfte löschen ...

Datenbank bereinigen

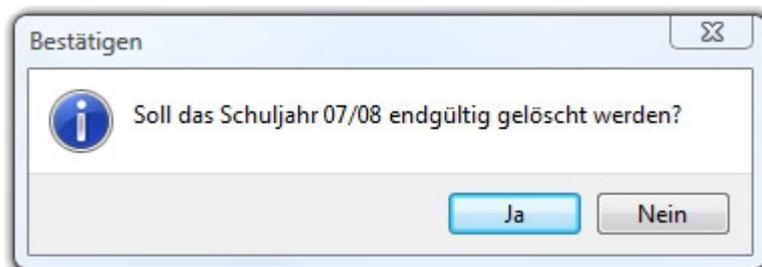


Mit diesem Werkzeug werden Schülerdaten gefunden, die aus irgendwelchen Gründen in DaNiS nicht sichtbar sind aber noch in der Datenbank liegen. Wenn die entsprechenden Schüler markiert werden kann man sie mit dem Schalter "Löschen" aus der Datenbank entfernen.

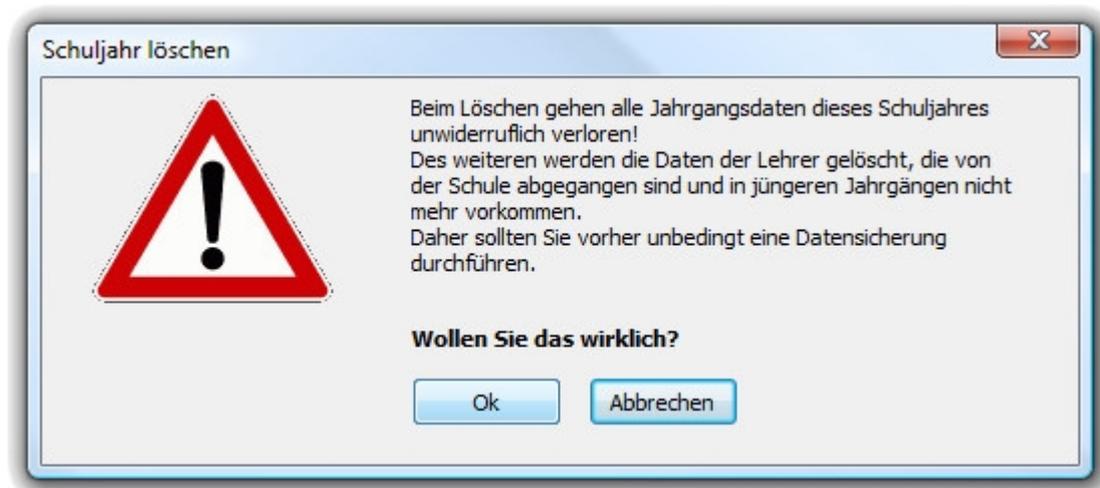
Ältestes Schuljahr löschen

Wenn Daten vergangener Schuljahre aus Datenschutzgründen gelöscht werden sollen, kann dies über diesen Menüpunkt erfolgen.

Zunächst muss das Löschen bestätigt werden:



Im Anschluss werden Sie noch einmal davon in Kenntnis gesetzt, welche Daten verloren gehen:

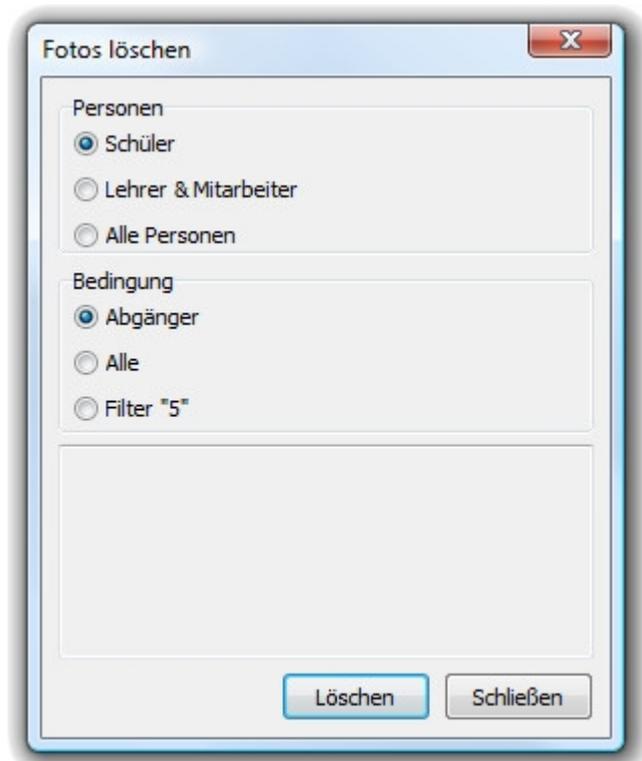


Ihnen wird vor dem Löschen die Möglichkeit zur Datensicherung gegeben, die Sie nutzen sollten!

Betrifft die Löschung das laufende Schuljahr, wird ebenfalls eine Meldung ausgegeben.

Fotos löschen

Hier haben Sie die Möglichkeit, [eingebundene Fotos](#) aus der Datenbank zu entfernen. Unter Bedingungen wird neben der Möglichkeit das Löschen nur auf Abgänger oder alle zu beziehen, auch der zuletzt gewählte Filter angezeigt, der entsprechend individuell gestaltet sein kann.



Personenbezogene Daten abgegangener Lehrkräfte löschen

Mit diesem Werkzeug werden die personenbezogenen Daten von ehemaligen Lehrkräften entfernt, die sich in der Datenbank befinden. Dieses Vorgehen entspricht den Anforderungen an den Datenschutz. Die Daten müssen spätestens 3 Monate nach Ausscheiden aus der Schule gelöscht werden.

Lernmittelausleihe

Über DaNiS können auch Lehrmittel verwaltet werden. Da die Möglichkeiten von Ausleihsystemen und Bezahlmodellen von Schule zu Schule sehr variieren können, kann es sein, dass das von DaNiS angebotene System nicht zu dem von Ihnen verwendeten passt. In diesem Fall müssten Sie eine andere Lösung suchen oder Ihr System anpassen.

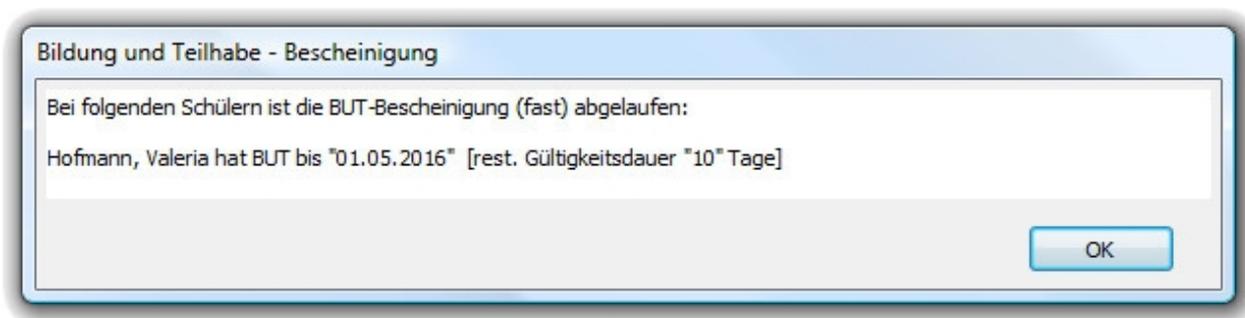
Folgendes Verfahren wird von DaNiS angeboten: Sie können für jeden Jahrgang individuell einen Ausleihsatz bestimmen (-> Auf Schulebene -> [Lernmittelausleihsätze](#)).

Die individuellen Einstellungen zur Lernmittelausleihe bei den Schülern nehmen Sie bei der Schüleransicht in [Allgemein 2](#) vor.

Unter Bearbeiten bietet der Punkt Lernmittelausleihe die drei Untermenüpunkte: "Bildung und Teilhabe Bescheinigungen prüfen", "Lernmittelausleihen der Schüler" und "Ausleiharten bearbeiten"

Bildung und Teilhabe Bescheinigungen prüfen

Hier erhalten Sie ein Dialogfenster, das Ihnen zeigt, welche BUT-Bescheinigungen demnächst auslaufen.



Bei einem Klick auf OK bekommen Sie die Möglichkeit, hierüber eine Übersicht zu drucken. Hierbei wird auf den Bericht BuTÜbersicht zurückgegriffen, den Sie auch über Schülerlisten aufrufen können.

Auf Schülerebene sind folgende Einstellungen möglich:

BUT: Hier kann gewählt werden zwischen --, Kein BUT, BUT gültig bis, BUT nachreichen und BUT ohne Nachweis. Bei BUT gültig bis kann das Ablaufdatum daneben eingetragen werden. Hinweis: Bei "Bearbeiten" -> "Lernmittelausleihe" -> "Bildung und Teilhabe Bescheinigung prüfen..." können die Schülerinnen und Schüler angezeigt werden, deren Bescheinigung demnächst abläuft.

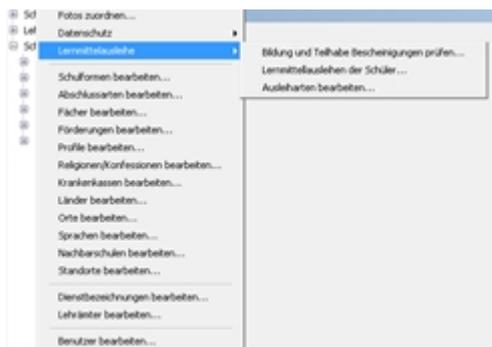
Art: Hier kann gewählt werden, ob ausgeliehen wird und wenn ja, ob eine Vergünstigung vorliegt. Etwa: Nullzahler nach SGB II oder 80%-Zahler etc. Die Ausleiharten können über "Bearbeiten" -> "Lernmittelausleihe" -> "Ausleiharten bearbeiten..." bearbeitet werden.

bezahlt: Wird dieses Feld markiert, so wird bei Betrag der zu zahlende Betrag eingetragen. Wenn Anzahlungen geleistet worden sind, kann dies auch manuell bei "Betrag" erfasst werden.

Ausleihdatum: Hier kann das Datum der Ausleihe angegeben werden.

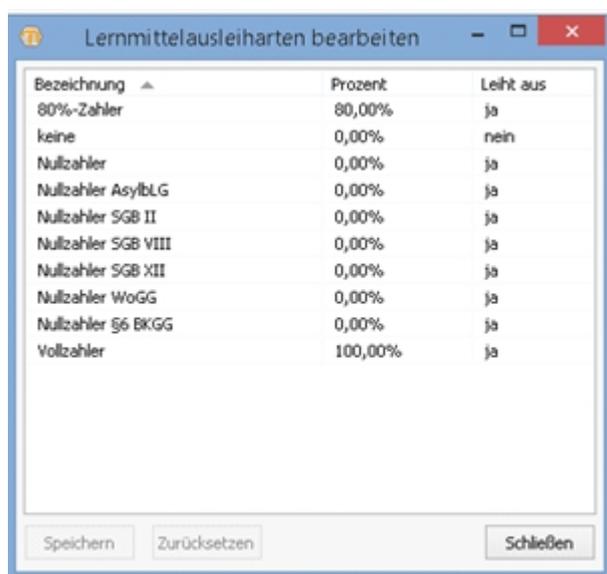
Die Eingaben, wer an der Ausleihe teilnimmt und welchen Prozentsatz zahlt, können zu jeder Zeit eingegeben bzw. geändert werden. Die Eingaben der Art der Zahler bleiben am Schuljahresende, auch nach dem Gruppenwechsel, unverändert erhalten.

Die Zuordnung, welcher Schüler muss welchen Betrag zahlen, stellt DaNiS für jede Schülerin, jeden Schüler in Abhängigkeit der aktuellen Zahlart und Gruppenzugehörigkeit automatisch her.



Hier gibt es die Unterpunkte
 Bildung- und Teilhabebescheinigung prüfen ...
 Lernmittelausleihe der Schüler ...
 Ausleiharten bearbeiten ...

Mit „Bildungs- und Teilhabebescheinigung prüfen“ können Eintragungen bei der Lernmittelausleihe auf das Ablaufdatum überprüft werden!



Bezeichnung	Prozent	Leiht aus
80%-Zahler	80,00%	ja
keine	0,00%	nein
Nullzahler	0,00%	ja
Nullzahler AsylBLG	0,00%	ja
Nullzahler SGB II	0,00%	ja
Nullzahler SGB VIII	0,00%	ja
Nullzahler SGB XII	0,00%	ja
Nullzahler WoGG	0,00%	ja
Nullzahler §6 BKGG	0,00%	ja
Vollzahler	100,00%	ja

Unter „Ausleiharten bearbeiten“ werden die Ausleihbedingungen (Ermäßigungen usw.) verwaltet. Mit Strg+N können neue Einträge eingegeben, mit einem Doppelklick mit der linken Maustaste können vorhandene Einträge verändert werden. Mit „Zurücksetzen“ werden noch nicht abgespeicherte Eingaben zurückgenommen. Mit der rechten Maustaste hat man die Möglichkeiten einen neuen Eintrag zu machen oder einen vorhandenen Eintrag zu löschen. Auf diesem Weg können auch „eigene“ Varianten eingetragen und gerechnet werden.

Der Punkt „Lernmittelausleihe der Schüler“ führt zu globalen Änderungsmöglichkeiten bei den Lernmitteln.



Möglich ist:
 Löschen
 Datum übertragen
 Als Bezahlt markieren

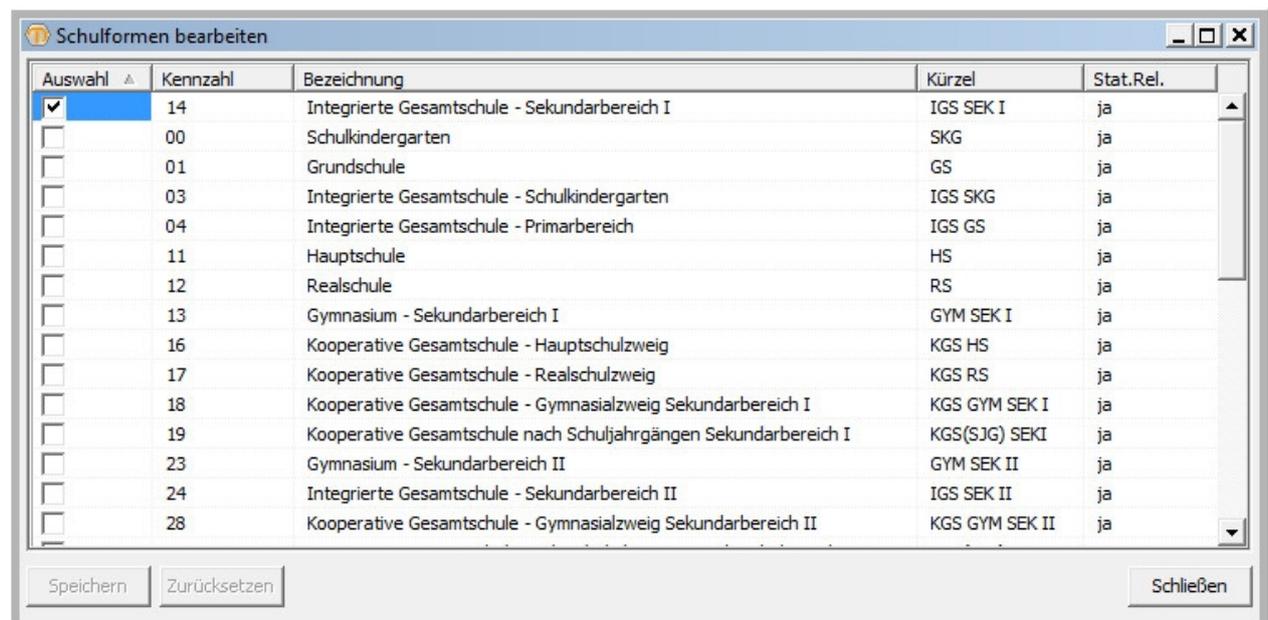
Diese Funktionen zielen ungefiltert auf alle aktiven Schülerinnen und Schüler, ein gesetzter Filter reduziert die Zielmenge entsprechend den Filterbedingungen.

Im Anzeigefeld wird die durchgeführte Änderung eingeblendet. Dieses Feld ist nicht von Hand editierbar!

Schulformen bearbeiten

Hier können die Schulformen bearbeitet werden. Nach einer DaNiS-Neuinstallation ist standardmäßig nur die Schulform 01 (Grundschule) aktiviert.

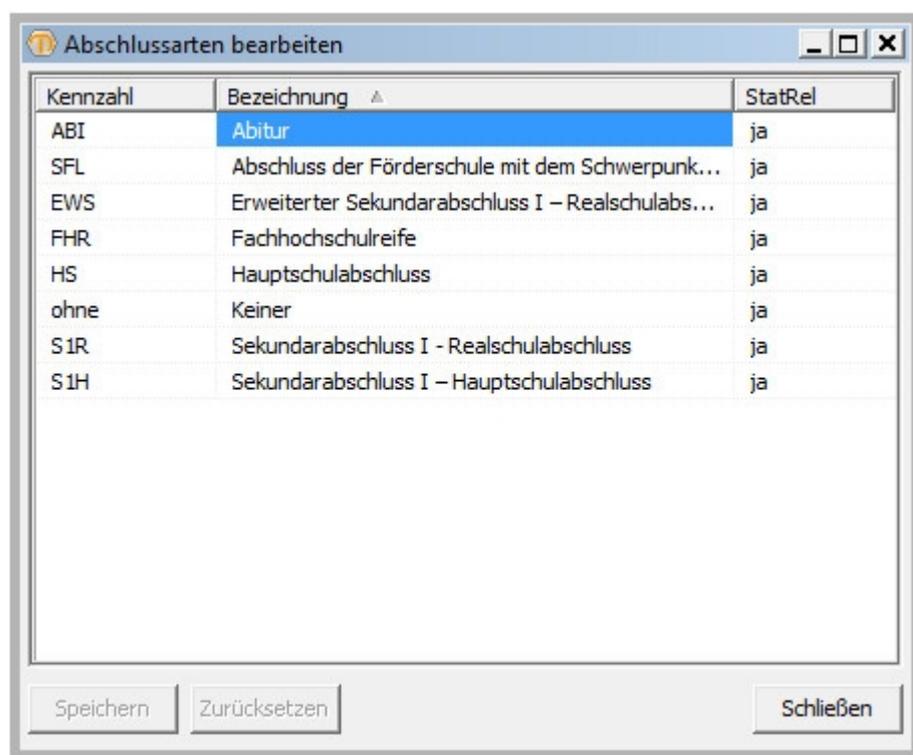
Wenn Sie neue Daten für eine andere Schulform anlegen oder importieren wollen, muss entsprechend die Auswahl getroffen und "Speichern" gewählt werden.



Sollte eine zu wählende Schulform nicht vorgegeben sein, kann über das Kontextmenü "Neue Schulform" gewählt werden. In jedem Schuljahr können mehrere Schulgliederungen angelegt werden (etwa bei kooperativen System oder mehreren Schulformen in einem Gebäude bzw. mit einer gemeinsamen Verwaltung).

Abschlussarten bearbeiten

Hier können die Abschlussarten bearbeitet werden.

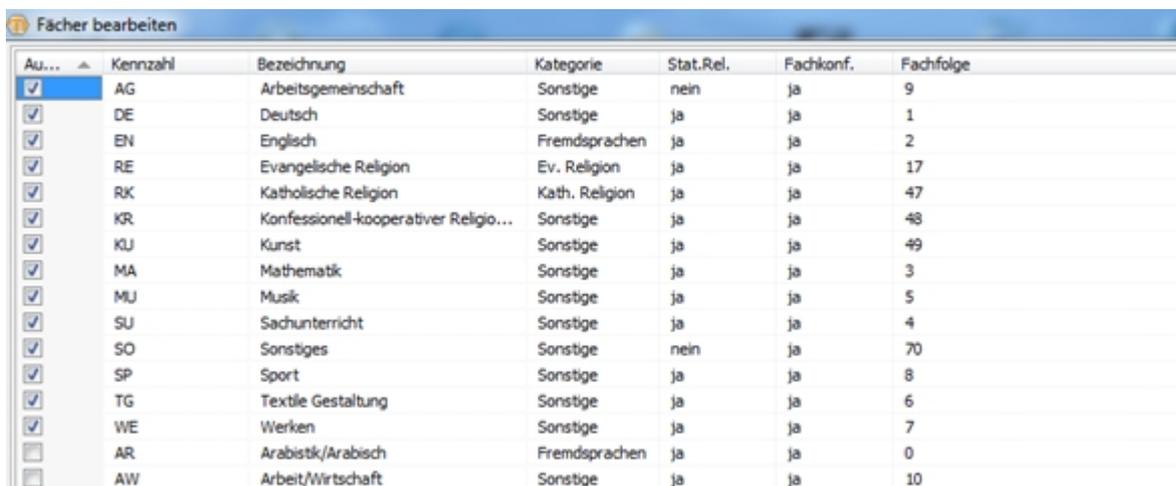


Mit rechter Maustaste oder Strg + N gibt es die Möglichkeit, weitere Abschlussarten hinzuzufügen.

Ein Verändern der statistischen Relevanz ist nicht sinnvoll, da sonst die Statistik nicht korrekt ermittelt werden kann.

Fächer bearbeiten

Hier können die Fächer bearbeitet werden.

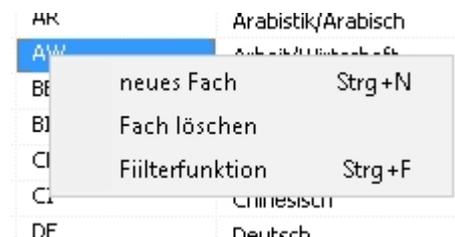


Au...	Kennzahl	Bezeichnung	Kategorie	Stat.Rel.	Fachkonf.	Fachfolge
<input checked="" type="checkbox"/>	AG	Arbeitsgemeinschaft	Sonstige	nein	ja	9
<input checked="" type="checkbox"/>	DE	Deutsch	Sonstige	ja	ja	1
<input checked="" type="checkbox"/>	EN	Englisch	Fremdsprachen	ja	ja	2
<input checked="" type="checkbox"/>	RE	Evangelische Religion	Ev. Religion	ja	ja	17
<input checked="" type="checkbox"/>	RK	Katholische Religion	Kath. Religion	ja	ja	47
<input checked="" type="checkbox"/>	KR	Konfessionell-kooperativer Religio...	Sonstige	ja	ja	48
<input checked="" type="checkbox"/>	KU	Kunst	Sonstige	ja	ja	49
<input checked="" type="checkbox"/>	MA	Mathematik	Sonstige	ja	ja	3
<input checked="" type="checkbox"/>	MU	Musik	Sonstige	ja	ja	5
<input checked="" type="checkbox"/>	SU	Sachunterricht	Sonstige	ja	ja	4
<input checked="" type="checkbox"/>	SO	Sonstiges	Sonstige	nein	ja	70
<input checked="" type="checkbox"/>	SP	Sport	Sonstige	ja	ja	8
<input checked="" type="checkbox"/>	TG	Textile Gestaltung	Sonstige	ja	ja	6
<input checked="" type="checkbox"/>	WE	Werken	Sonstige	ja	ja	7
<input type="checkbox"/>	AR	Arabistik/Arabisch	Fremdsprachen	ja	ja	0
<input type="checkbox"/>	AW	Arbeit/Wirtschaft	Sonstige	ja	ja	10

Mit diesem Menüpunkt werden Fächer für die gesamte Schule eingerichtet. Alle mit Häkchen markierten Fächer stehen bei der Zuweisung von Fächern auf Gruppen- oder Kursebene zur Verfügung. Bitte wählen Sie

nur die an der Schule unterrichteten Fächer aus.

Mit rechter Maustaste oder Strg + N gibt es die Möglichkeit, weitere Fächer hinzuzufügen. Je nach Bedarf kann eine Erweiterung der vorgegebenen Fächer um AG (für Arbeitsgemeinschaft), GT (für Ganztage), BE (für Betreuung) oder GN (für Genehmigungen) sinnvoll sein. Bitte darauf achten, dass jedes Kürzel einmalig bleibt!



Die Spalte „Kategorie“ gibt an, in welche Kategorie das entsprechende Fach eingeordnet wird. Bitte ändern Sie diese Kategorien auf keinen Fall bei den Fremdsprachen und beim konfessionellen Unterricht!

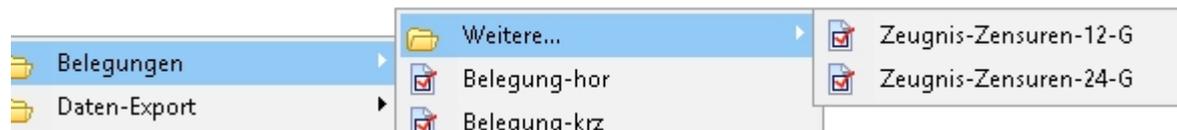
Die Spalte Stat.-Rel. Gibt an, ob eine statistische Relevanz vorliegt (Abgabe nach IZN-Stabil).

Die Spalte „Fachkonferenz“ beeinflusst die Einrichtung einer Fachkonferenz. Bereits bestehende Fachkonferenzteilnahmen, werden nach einem Warnhinweis ausgetragen, wenn der Schalter auf „Nein“ gestellt wird!

Folgende Bedingungen müssen gelten, damit das Fach als FK angezeigt: Fachkonferenz = Ja.

Folgende Bedingungen müssen gelten, damit das Fach NICHT als FK angezeigt: Fachkonferenz = nein.

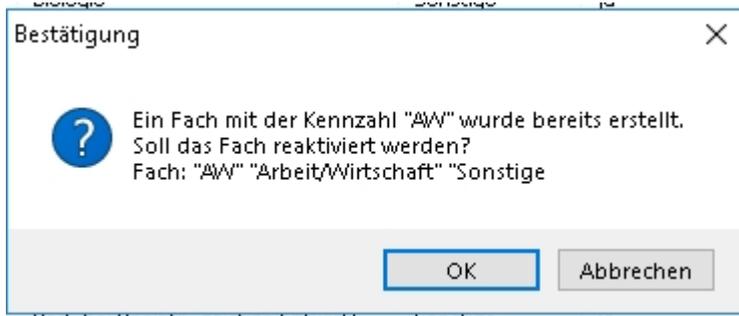
Die Spalte Fachfolge gibt die Möglichkeit, eine selbst definierte Reihenfolge der Fächer vorzunehmen. Diese Reihenfolge findet sich bei der Zensureneingabe und auch bei entsprechenden Berichten wieder.



Fach löschen



Fächer können nicht gelöscht werden, obwohl die Auswahl das vorgibt! Diese Fächer werden bei Wahl des Punktes "Fach löschen" lediglich kurzzeitig aus der Tabelle ausgetragen, in der Datenbank bleiben sie aber deaktiviert erhalten und stehen nach dem nächsten Start des Menüpunktes "Fächer bearbeiten" in der Fächertabelle wieder zur Verfügung, allerdings deaktiviert. Man kann diese Fächer dann nicht mehr anwählen! Um sie wieder zu aktivieren wählt man "neues Fach", gibt des Kürzel des zu aktivierenden Faches ein und bekommt die Mitteilung, dass dieses Fach schon vorhanden ist mit der Frage, ob es aktiviert werden soll!



Mit "OK" ist dieses Fach wieder aktiviert!

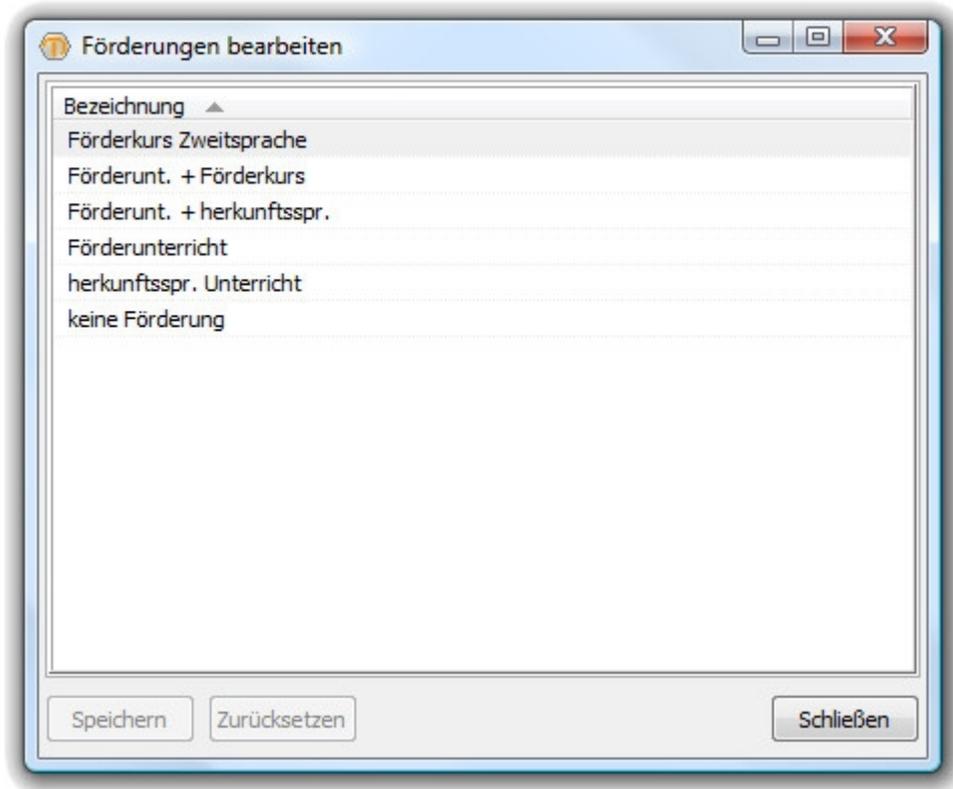
Filterfunktion

Mit Hilfe der Filterfunktion kann nach einem Fach gesucht werden, indem der Name des gesuchten Faches in das Suchfenster geschrieben wird:



Förderungen bearbeiten

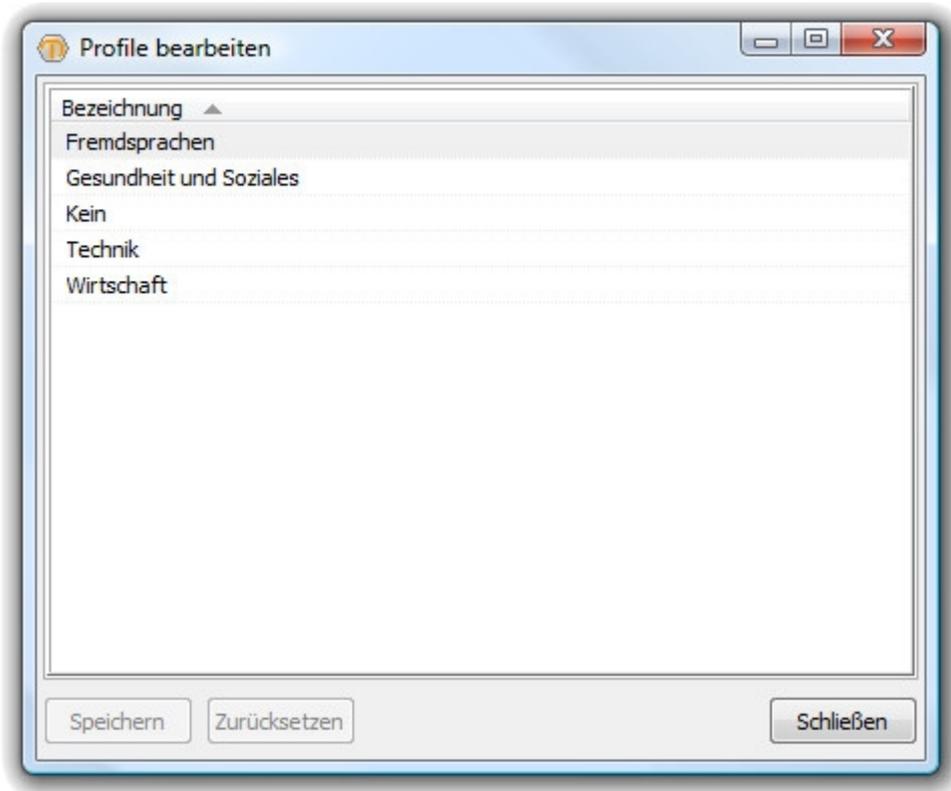
Hier können die Förderungen bearbeitet werden.



Mit rechter Maustaste oder Strg + N gibt es die Möglichkeit, weitere Förderungen hinzuzufügen. Mit „Zurücksetzen“ werden noch nicht abgespeicherte Eingaben zurückgenommen. Über die rechte Maustaste können Förderungen gelöscht werden.

Profile bearbeiten

Hier können die Profile bearbeitet werden.

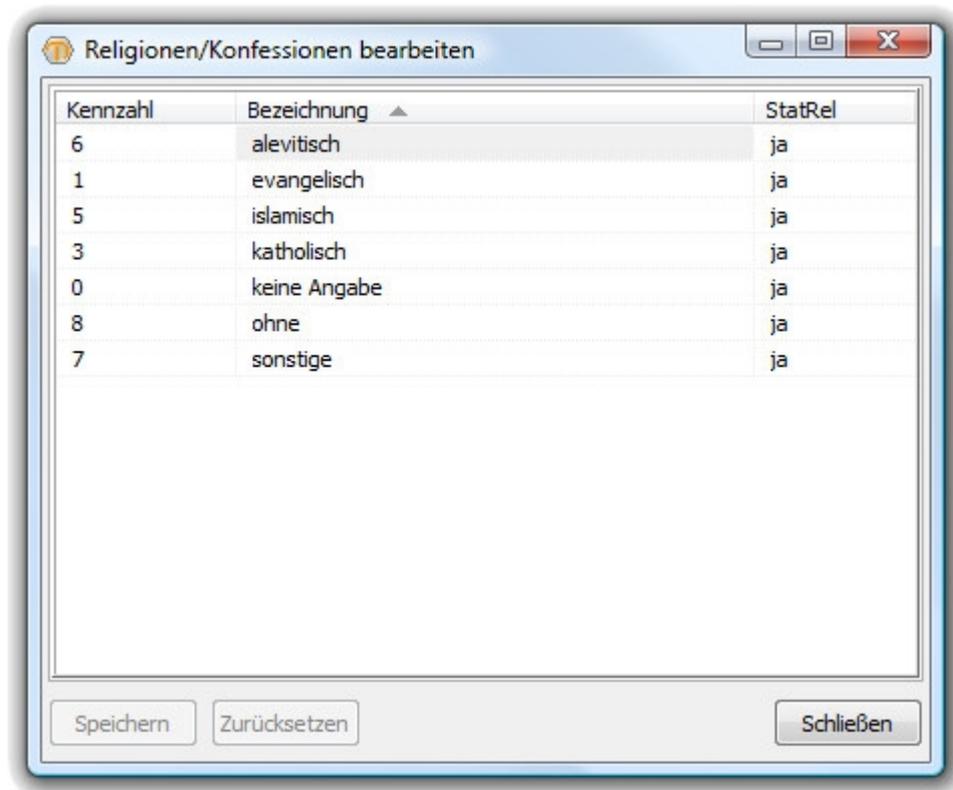


Mit rechter Maustaste oder Strg + N gibt es die Möglichkeit, weitere Profile hinzuzufügen. Mit „Zurücksetzen“ werden noch nicht abgespeicherte Eingaben zurückgenommen. Über die rechte Maustaste können Profile gelöscht werden.

Bei der Neueingabe oder Löschung von Profilen sollte darauf geachtet werden, dass dies erlasskonform ist!

Religionen/Konfessionen bearbeiten

Hier können die Religionen und Konfessionen bearbeitet werden.

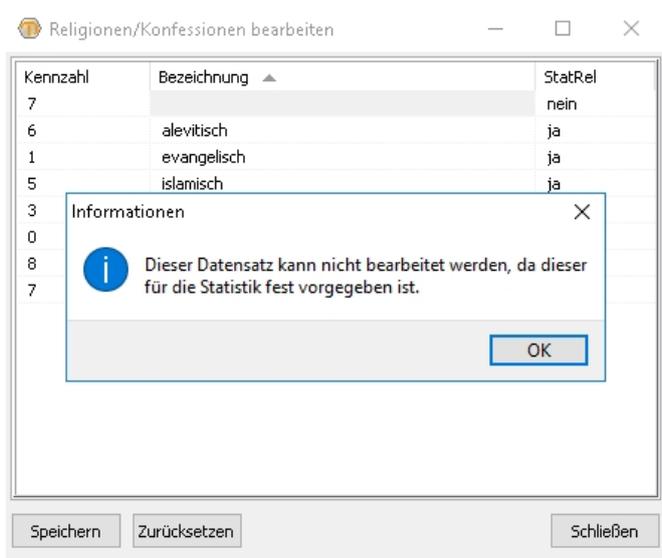


Die Vorgabewerte bei Religionen/Konfessionen entsprechen den Vorgaben, die durch die niedersächsische Statistik und dem Programm IZN-Stabil ausgewertet werden.

Wenn über die Vorgabe hinaus Religionen spezifischer erfasst werden sollen, ist dies durch eine Neueingabe möglich. Hinzugefügte Religionen/Konfessionen werden in der offiziellen Statistik als "Sonstiges" erfasst und gezählt.

Mit rechter Maustaste oder Strg + N können weitere Konfessionen hinzugefügt werden. Es muss dann eine bisher nicht vorhandene Kennzahl gewählt werden. Mit „Zurücksetzen“ werden noch nicht abgespeicherte Eingaben zurückgenommen. Über die rechte Maustaste können Religionen aus der Liste gelöscht werden, in der Datenbank bleiben sie aber erhalten und müssen bei Bedarf mit einem MYSQL-Editor (z. B. HeidiSQL) entfernt werden. Das ist aber nur möglich, wenn diese Eingabe/n von keinem Schüler mehr belegt sind.

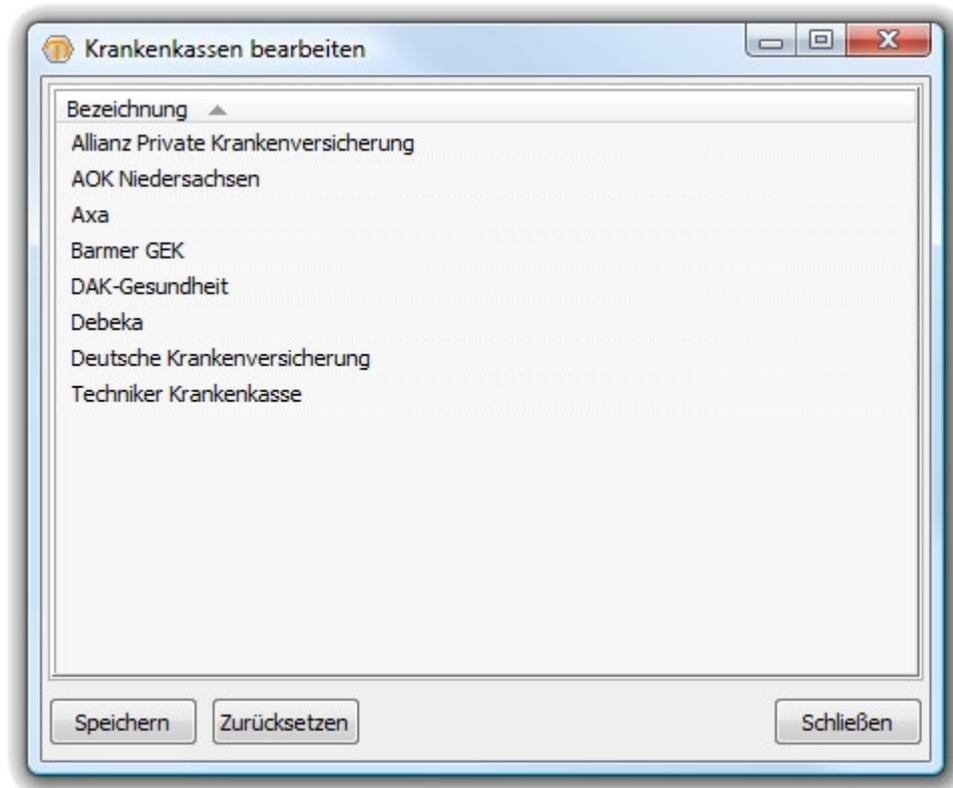
Die Kennzahlen entsprechen den Vorgaben vom Land Niedersachsen und sind relevant für die Statistik. Ein Hinzufügen von Konfessionen mit den vorgegebenen Kennzahlen ist nicht möglich! Hinzugefügte Konfessionen mit einer neuen Kennzahl werden von IZN-Stabil unter "Sonstige" erfasst!



Abweichende Konfessionen können auch unter "Bemerkungen" oder in einem Eigenschaftsfeld gespeichert werden!

Krankenkassen bearbeiten

Hier können die Krankenkassen bearbeitet werden. (optional)

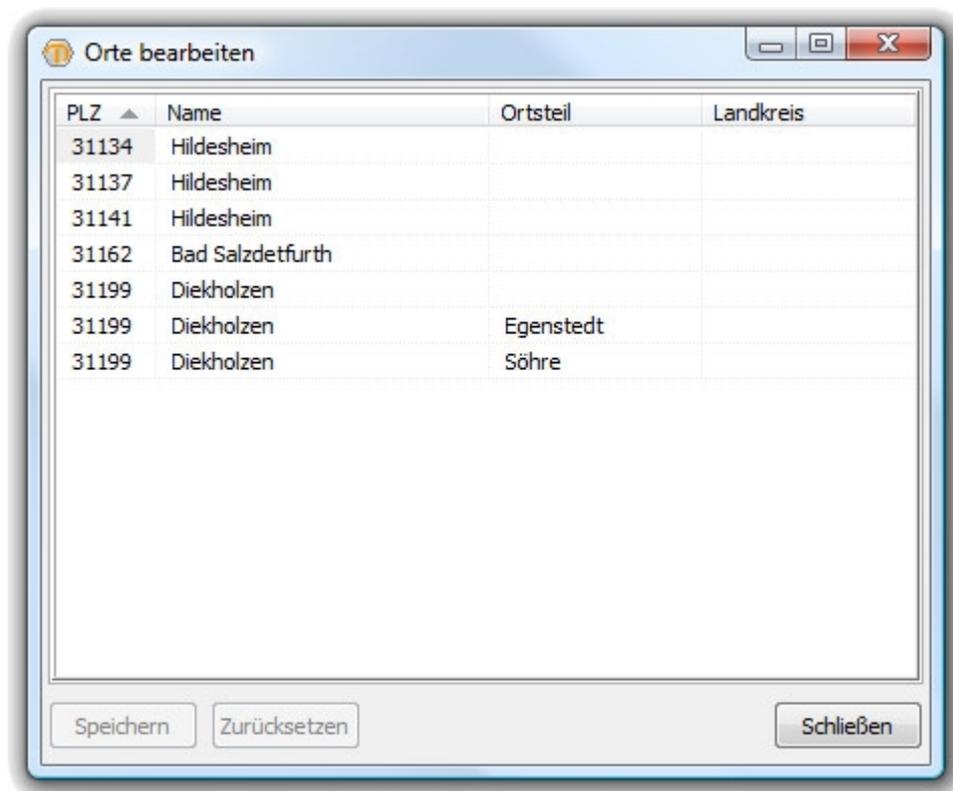


Mit rechter Maustaste oder Strg + N gibt es die Möglichkeit, Krankenkassen hinzuzufügen. Mit „Zurücksetzen“ werden noch nicht abgespeicherte Eingaben zurückgenommen. Über die rechte Maustaste können Krankenkassen gelöscht werden.

Der Unfallbericht benötigt nicht die Angabe einer Krankenkasse, so dass eine Erfassung der Krankenkassen in der Regel nicht notwendig ist.

Orte bearbeiten

Hier können die Orte bearbeitet werden.



Mit rechter Maustaste oder Strg + N gibt es die Möglichkeit, weitere Orte hinzuzufügen. Mit „Zurücksetzen“ werden noch nicht abgespeicherte Eingaben zurückgenommen. Über die rechte Maustaste können Orte gelöscht werden.

Zu einer Ortseingabe gehört die Angabe von PLZ und Ortsnamen. Die Eingabe von Ortsteil und Landkreis sind optional. Bitte achten Sie darauf, Orte immer in der gleichen Schreibweise anzugeben!

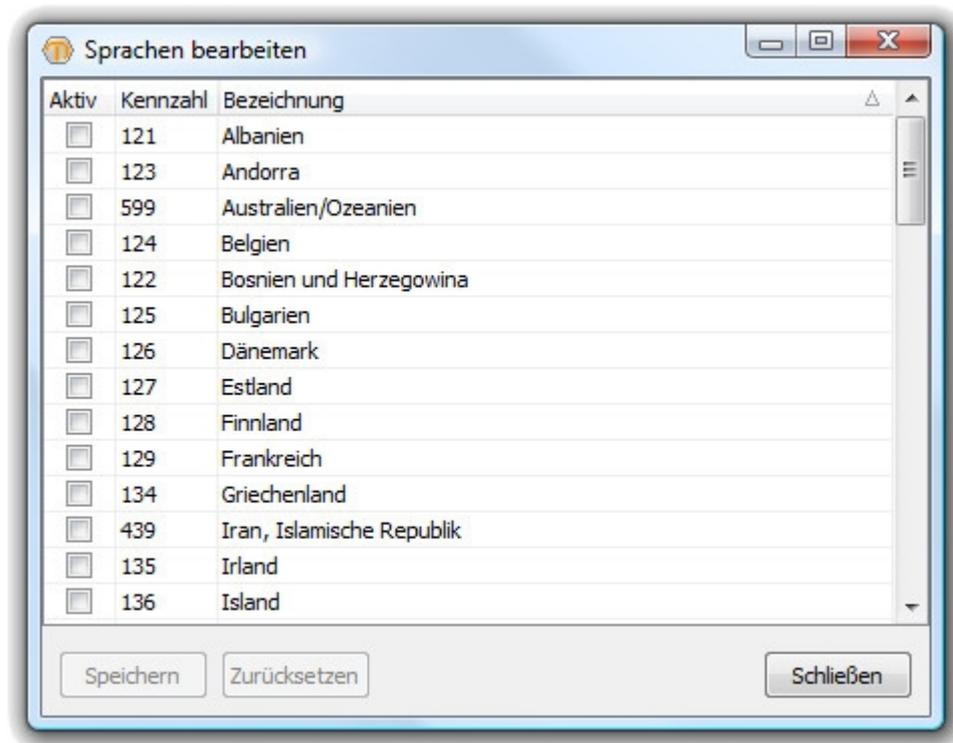
Hinweis: Im Gegensatz zu Straßen und Hausnummern können bei den Adressen von Schülern, Verantwortlichen und Lehrern nur Orte erfasst werden, die auch bei Orte bearbeiten angelegt sind. Dies soll die falsche oder uneinheitliche Schreibweise von Ortsnamen verhindern und somit eine Zuordnung (etwa über Filter) erleichtern.

Der Dialog "Orte bearbeiten" kann deswegen an Stellen, wo Ortseingaben nötig sind, über das Kontextmenü oder der Tastenkombination Strg + O direkt aufgerufen werden.

Tipp: Achten Sie darauf, insbesondere nach einem Import aus Fremd- oder Vorgängerprogramm, dass es in den Spalten "Ortsteil" und "Landkreis" nur schlüssige Eintragungen gibt.

Sprachen bearbeiten

Hier können die Sprachen bearbeitet werden.



In diesem Fenster werden **nicht** die an der Schule unterrichteten Fremdsprachen eingetragen, sondern die **Gebrauchssprachen** (Verkehrssprachen) der Schüler.

Wie auch im Statistikprogramm IZN-Stabil wird nicht die eigentliche Sprache, sondern das Land und die dazugehörige Kennzahl erfasst.

Mit rechter Maustaste oder Strg + N gibt es die Möglichkeit, weitere Sprachen hinzuzufügen. Mit „Zurücksetzen“ werden noch nicht abgespeicherte Eingaben zurückgenommen. Über die rechte Maustaste können Sprachen gelöscht werden.

Bitte fügen Sie die Sprache Deutsch, bzw. das Land Deutschland nicht hinzu. Unabhängig davon kann ein Kind aber die deutsche Staatsangehörigkeit besitzen, spricht aber als Zweitsprache (Herkunftssprache) eine andere Sprache!

Wenn einzelne Sprachen (Länder) mit Häkchen als aktiv markiert sind, stehen sie bei den Schülern unter "Verkehrssprache" ([Schülerebene -> Allgemein 2](#)) zur Verfügung.

Beim Statistikprogramm IZN-Stabil werden Schüler, die einen Wert bei Verkehrssprache haben, als "Schüler mit nichtdeutscher Herkunftssprache" eingetragen, weiterhin wird eingetragen, wie viele dieser Schüler eine nichtdeutsche Staatsangehörigkeit haben. Diese Eingaben werden von DaNiS automatisch nach IZN-Stabil übertragen.

Klasse bearbeiten - Aktueller Stichtag für Grundschule, Klasse 1a

Name der Klasse: 1a Hauptstandort oder weiterer Standort: Hauptstandort besondere Merkmale der Klasse:
 Sprachlernklasse keine

Schuljahrgang (SJG) 01

Anzahl Schülerinnen und Schüler zusammen: 20 dar. weiblich: 10

Schülerinnen und Schüler (SuS) mit Migrationshintergrund: 10 (1) mit nichtdt. STA: 4 (2)

Ein Migrationshintergrund ist bei Schülerinnen und Schülern anzunehmen, wenn mindestens eines der folgenden Merkmale zutrifft:

Geburtsig **Staatsang** Herkunft Fremdspr. Religion Inklusion Bemerk.

	nur nichtdeutsche Staatsangehörigkeit	zus.	wbl.
▶	Österreich	4	2
*			

In DaNiS kann dann noch eingetragen werden, ob dieser Schüler einen Förderbedarf in der deutschen Sprache haben.

Das geschieht auf Schülerebene unter Allgemein 2. (Wichtig für den Zusatzbedarf beim Erstellen der Statistik)

Förderung

Art: keine Förderung für Schüler/innen fremdsprachiger Herkunft: Förderbedarf in Deutsch ab

ab:

Wenn in dem rechten Feld ein Datum eingetragen wird, hat die Schülerin oder der Schüler einen Förderbedarf im Erlernen der deutschen Sprache. Ist das Feld frei, ist kein Förderbedarf vorhanden! Hinweis: Es wird der BEDARF erfragt, nicht die aktuelle Förderung!

Nachbarschulen bearbeiten

Hier können die Nachbarschulen bearbeitet werden.

SchulFormName	VonNach
BBS	nach
FÖS	von
GS	von
GYM	nach
HS	nach
IGS	nach
KGS	nach
KITA	von
Keine	
OBS	nach
RS	nach
SKG	von
SO Sonstige	nach

Speichern Zurücksetzen Schließen

Die hier angegebenen Schulen stehen etwa bei der Aufnahme von Schülern als Von-Schule zur Verfügung oder beim Abgang von der Schule.

Mit rechter Maustaste oder Strg + N gibt es die Möglichkeit, weitere Nachbarschulen hinzuzufügen. Mit „Zurücksetzen“ werden noch nicht abgespeicherte Eingaben zurückgenommen. Über die rechte Maustaste können Nachbarschulen gelöscht werden.

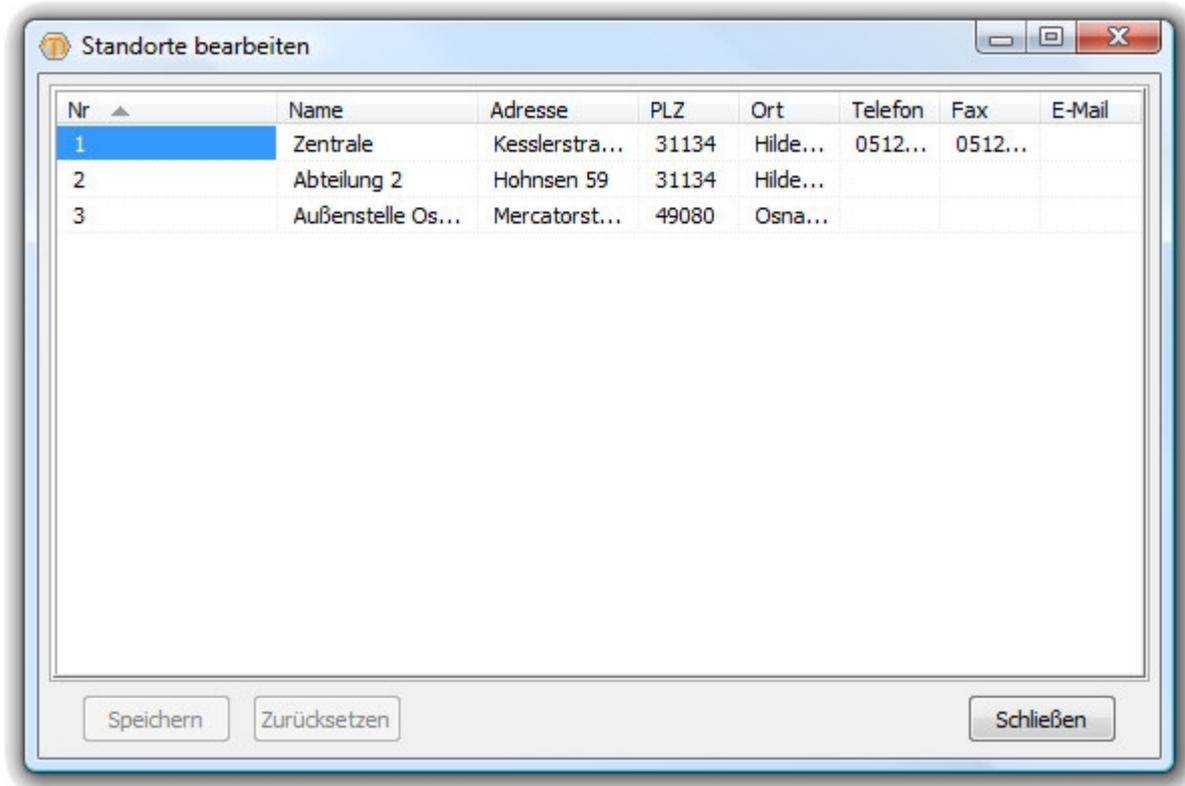
Wichtig: der Name einer Nachbarschule muss mit den vorgegebenen Kürzeln beginnen, wie zum Beispiel: GYM Irgendwo

Die Spalte "VonNach" gibt die Möglichkeit zu entscheiden, ob es eine Schule ist, von der Schüler kommen (von) oder an die Schüler abgegeben werden (nach). Wenn die Schule den Eintrag "nach" hat, wird sie nicht im Feld "vorherige Schule" angezeigt.

Alle Felder, wo Schulen angegeben werden können, sind auch immer frei beschreibbar. Es müssen also nicht zwingend alle abgebenden oder aufnehmenden Schulen bearbeitet werden.

Standorte bearbeiten

Hier können die Standorte bearbeitet werden.

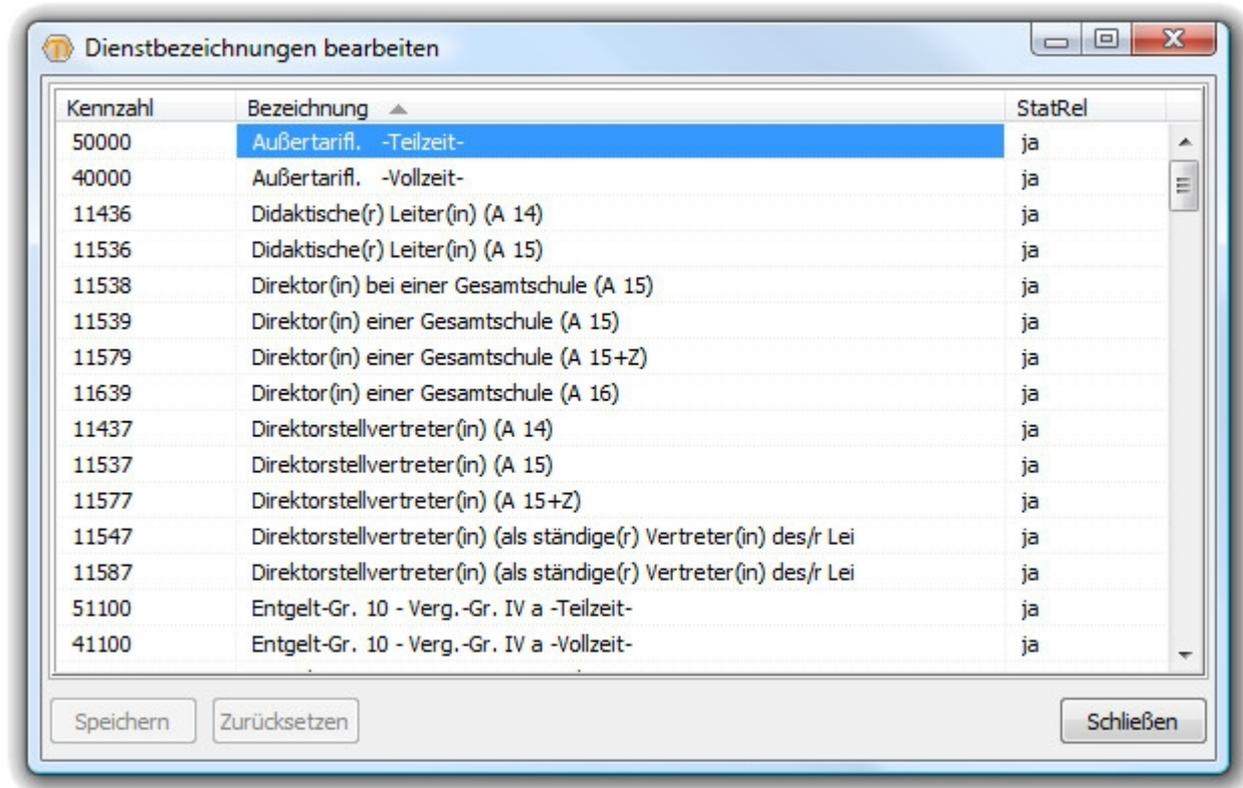


Wenn Ihre Schule mehrere Standorte hat, können diese hier erfasst werden. Sie gelangen in das Dialogfenster auch über [Allgemein auf Schulebene](#) -> "Standorte bearbeiten..."

Mit rechter Maustaste oder Strg + N gibt es die Möglichkeit, Standorte hinzuzufügen. Mit „Zurücksetzen“ werden noch nicht abgespeicherte Eingaben zurückgenommen. Über die rechte Maustaste können Standorte gelöscht werden.

Dienstbezeichnungen bearbeiten

Hier können die Dienstbezeichnungen bearbeitet werden.

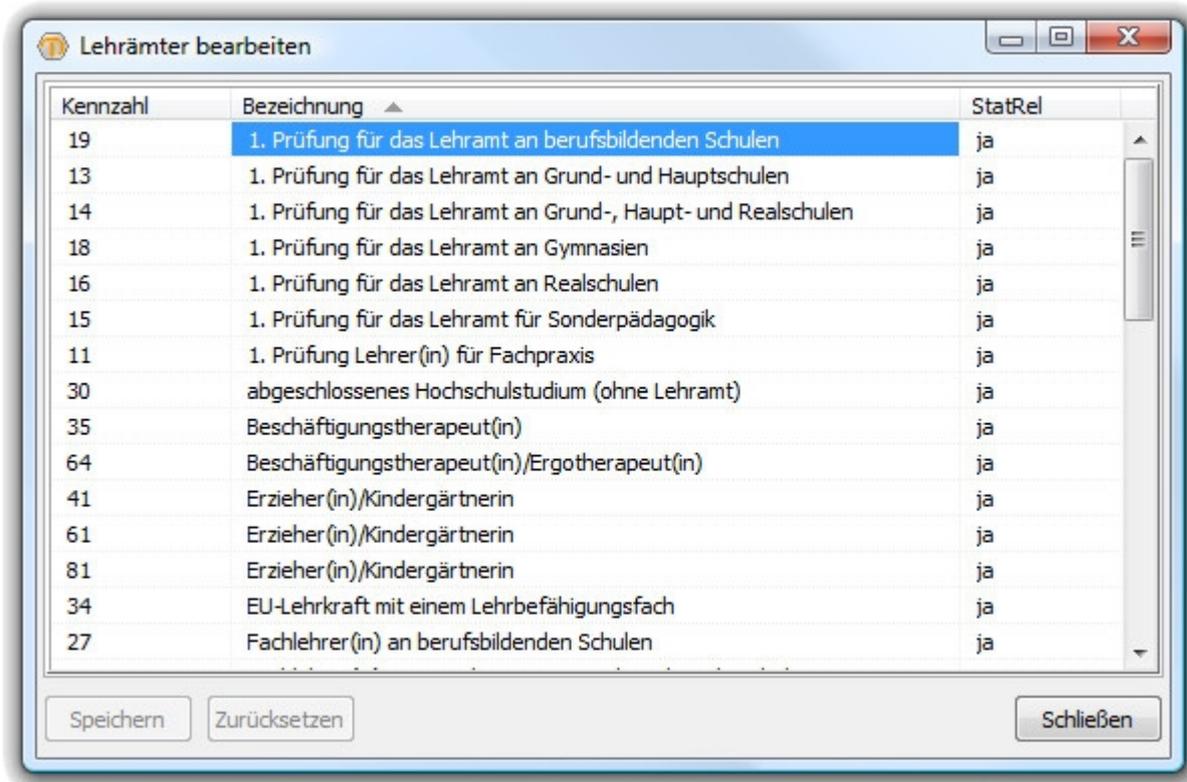


Mit rechter Maustaste oder Strg + N gibt es die Möglichkeit, weitere Dienstbezeichnungen hinzuzufügen. Mit „Zurücksetzen“ werden noch nicht abgespeicherte Eingaben zurückgenommen. Über die rechte Maustaste können Dienstbezeichnungen gelöscht werden.

Mit Strg+N können neue Einträge eingegeben, mit einem Doppelklick mit der linken Maustaste können vorhandene Einträge verändert werden. Mit „Zurücksetzen“ werden noch nicht abgespeicherte Eingaben zurückgenommen. Mit der rechten Maustaste hat man die Möglichkeiten einen neuen Eintrag zu machen oder einen vorhandenen Eintrag zu löschen. Vorgabewerte sind immer die Angaben und Bezeichnungen aus der Niedersächsischen Landesstatistik.

Lehrämter bearbeiten

Hier können die Lehrämter bearbeitet werden.



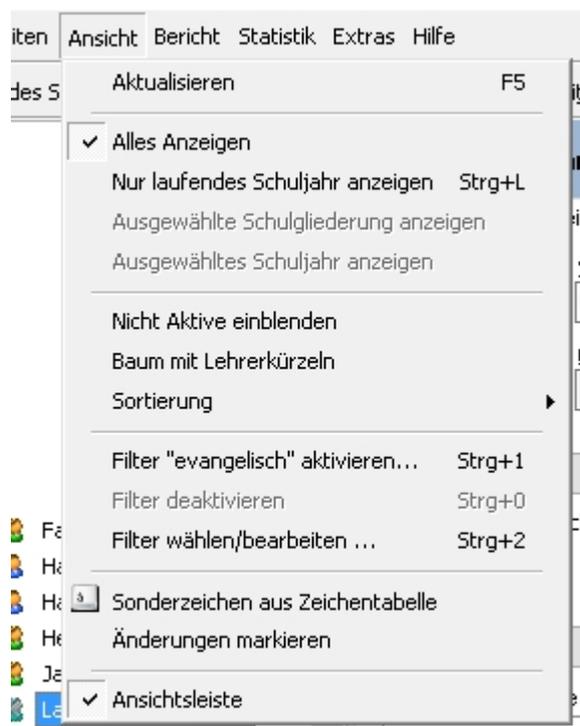
Im Fenster „Lehrämter bearbeiten“ werden die offiziellen Bezeichnungen der Lehrämter im Niedersächsischen Landesdienst verwaltet.

Mit rechter Maustaste oder Strg + N gibt es die Möglichkeit, weitere Lehramtsbezeichnungen hinzuzufügen. Mit „Zurücksetzen“ werden noch nicht abgespeicherte Eingaben zurückgenommen. Über die rechte Maustaste können Lehramtsbezeichnungen gelöscht werden.

Vorgabewerte sind immer die Angaben und Bezeichnungen aus der Niedersächsischen Landesstatistik.

Menü: Ansicht

Das Menü "Ansicht" in der Übersicht:



Aktualisieren (F5):

Die Bildschirmansicht wird aktualisiert.

Alles Anzeigen:

Alle Eintragungen hinsichtlich Schuljahre und Schulgliederungen werden im Verzeichnisbaum angezeigt.

Nur laufendes Schuljahr anzeigen

Mit diesem Menüpunkt wird nur das laufende Schuljahr im Verzeichnisbaum angezeigt. Alle anderen Schuljahre werden ausgeblendet. (Tastaturkürzel: Strg + L)

Ausgewählte Schulgliederung anzeigen

Eine Schulgliederung in einem Schuljahr wird mit der linken Maustaste markiert, dann den Punkt „Ausgewählte Schulgliederung anzeigen“ auswählen. Im Verzeichnisbaum wird nur noch die betreffende Schulgliederung angezeigt.

Ausgewähltes Schuljahr anzeigen

Ein Schuljahr wird mit der linken Maustaste markiert, dann den Punkt „Ausgewähltes Schuljahr anzeigen“ auswählen. Im Verzeichnisbaum wird nur noch das betreffende Schuljahr angezeigt. Das hat auch Auswirkungen auf das Berichtsfenster. Auch hier erscheint nur noch das laufende Schuljahr!

Nicht Aktive ausblenden/Nur Aktive einblenden

Bei „Nicht Aktive ausblenden“ werden alle abgegangenen Schülerinnen und Schüler ausgeblendet und nur noch die aktiven Datensätze angezeigt. Das Ausblenden der nicht aktiven ist eine zwei geteilte Funktion. Ist diese Option aktiviert, dann werden in einer Gruppe mit aktiven Schülern die Abgänger ausgeblendet. Gibt es in einer Gruppe ausschließlich Abgänger, dann werden sie alle dargestellt.

Werden die nicht Aktiven einblendet, ist der Datenbaum hellgelb unterlegt und auf der Ebene des Schuljahres, der Schulformen und der Gruppen erscheint der Hinweis „mit Abgänger und befristet Abwesenden“!

Die Einstellung „Nicht Aktive ausblenden“ bewirkt auch, dass in den Berichten die Abgänger per Voreinstellung nicht mit erfasst werden. Diese Einstellung ist in der Regel die Standardeinstellung für den täglichen Betrieb.

Baum mit Lehrerkürzeln

Diese Einstellung gibt die Möglichkeit die Kürzel der eingetragenen Lehrkräfte bei den Gruppen (Klassenlehrer) einzublenden oder auszublenden.

Filter

Aktivierungsmöglichkeit des zuletzt gespeicherten Filters

Filter deaktivieren

Neuen Filter erstellen

Sortierung

Mit dieser Option kann die Sortierung im Datenbaum beeinflusst werden. Optionen sind: Alphabetisch, Mädchen/Jungen, Jungen/Mädchen.

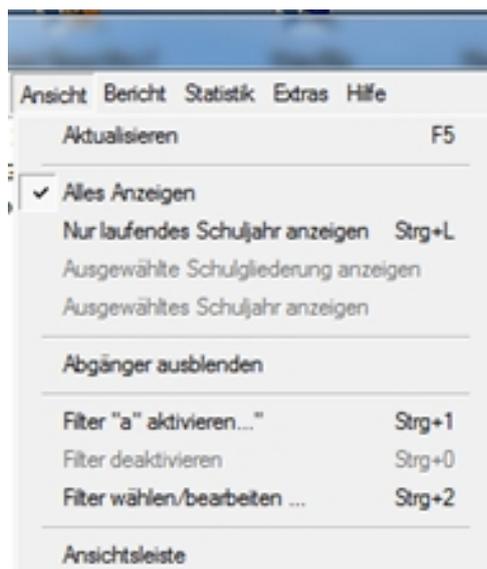
Sonderzeichen aus Zeichentabelle

Dieser Menüpunkt öffnet die Sonderzeichentabelle von Windows und dient zum Einfügen von Sonderzeichen in Text. (siehe "Tipps und Tricks" -> "[Sonderzeichen](#)")

Änderungen markieren

Durch diese Funktion werden Datenänderungen ab Einschaltzeit nach dem Speichern (rot) markiert.

Filtern**Bildschirmfilter (Filter bearbeiten)**



Im unteren Teil dieses Menüs findet man die Punkte
 „Filter „nicht gewählt“(Beispiel) aktivieren (Strg+1)
 „Filter deaktivieren“ (Strg+0)
 Filter wählen/bearbeiten /Strg+2)

Ein Bildschirmfilter zeigt eine bestimmte, durch eine Filtersetzung gesetzte Auswahl an Schülerdaten auf dem Bildschirm an. Ein einmal gesetzter Bildschirmfilter bleibt stehen, wenn man aus ihm heraus einen Bericht anfertigen will.

Ein Beispiel für die Arbeit mit einem Bildschirmfilter soll mit dem Filter „SchuelerGeschlecht <ist gleich> weiblich“ durchgeführt werden. (siehe Bild)

Um einen Filter zu setzen, wählt man im Menü „Ansicht“ den Punkt „Filter wählen und bearbeiten“ und ruft mit der rechten Maustaste das nebenstehende Kontextmenü auf. Dieses Menü enthält die Punkte:

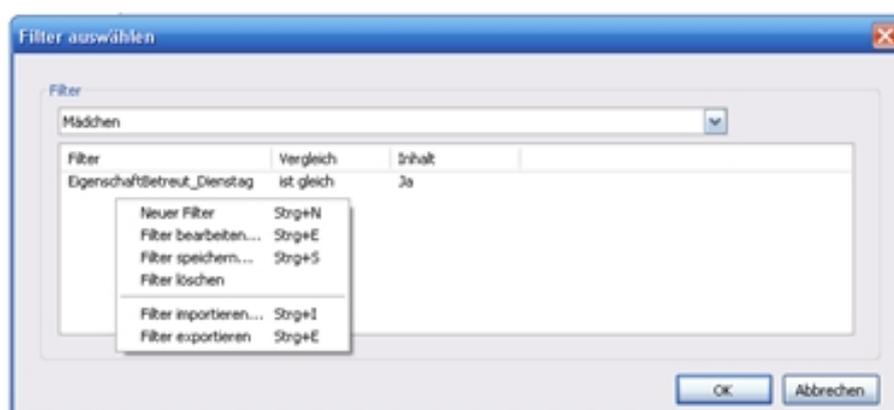
Neuer Filter: Erstellung eines neuen Filters

Filter bearbeiten: Bearbeitung eines vorhandenen Filters

Filter speichern: Filter unter einem typischen Namen abspeichern. Er kann dann immer wieder aufgerufen werden, ohne ihn neu zu erarbeiten.

Filter löschen: Entfernen eines erarbeiteten, gespeicherten Filters.

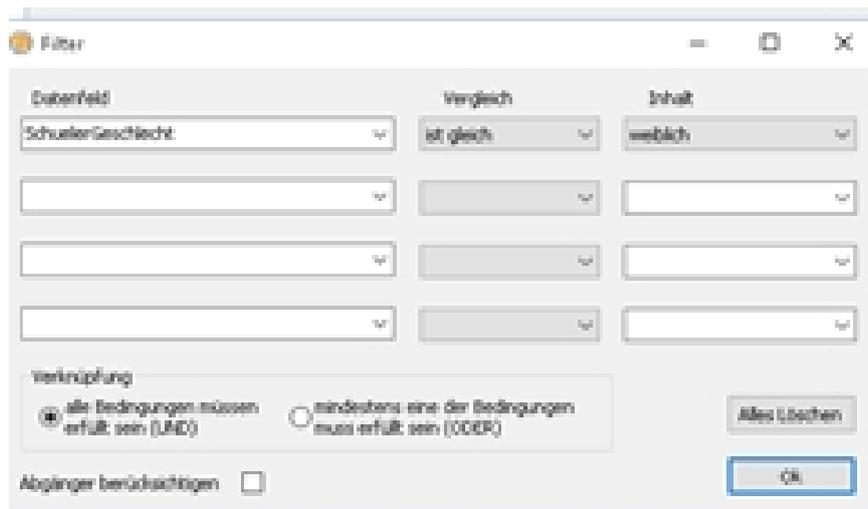
Filter importieren/Exportieren: Importieren oder Exportieren von Filterdateien.



Hier im Beispiel wird „Filter neu“ gewählt und der nebenstehende Filter eingegeben.

Nur wenn „Abgänger berücksichtigen“ im Filter gesetzt wurde, kann durch Klicken auf „Abgänger ein-/ausblenden“ die Ergebnismenge entsprechend angepasst werden.

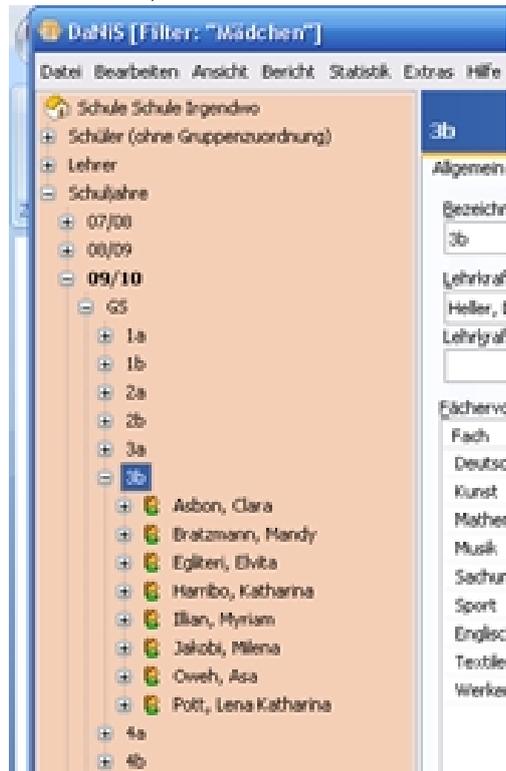
Wenn „Abgänger berücksichtigen“ im Filter **NICHT** gesetzt ist, kann durch Klicken auf „Abgänger ein-/ausblenden“ die Ergebnismenge **NICHT** angepasst werden.



Das Programm bietet die Möglichkeit, diesen Filter unter einen typischen Namen abzuspeichern. Hier wird „Mädchen“ eingegeben.
Der Filter ist jetzt unter seinem Namen „Mädchen“ gespeichert und kann jederzeit wieder aufgerufen werden.

Nach dem Setzen oder Speichern eines Filters fragt DaNiS, ob der Filter aktiviert werden soll. Ein „Nein“ belässt den Programmzustand, ein „Ja“ führt zur Ausführung des Bildschirmfilters.

Der Datenbaumhintergrund des Bildschirmfilters hat eine auffallende Färbung, um die Benutzer darauf hinzuweisen, dass zurzeit mit einem Filter gearbeitet wird.



Wenn von diesem gesetzten Bildschirmfilter als Ausgangspunkt ein Bericht angefertigt soll, bleibt der Filter erhalten, das bedeutet für dieses Beispiel, dass lediglich die Mädchen in einem Bericht ausgegeben werden.

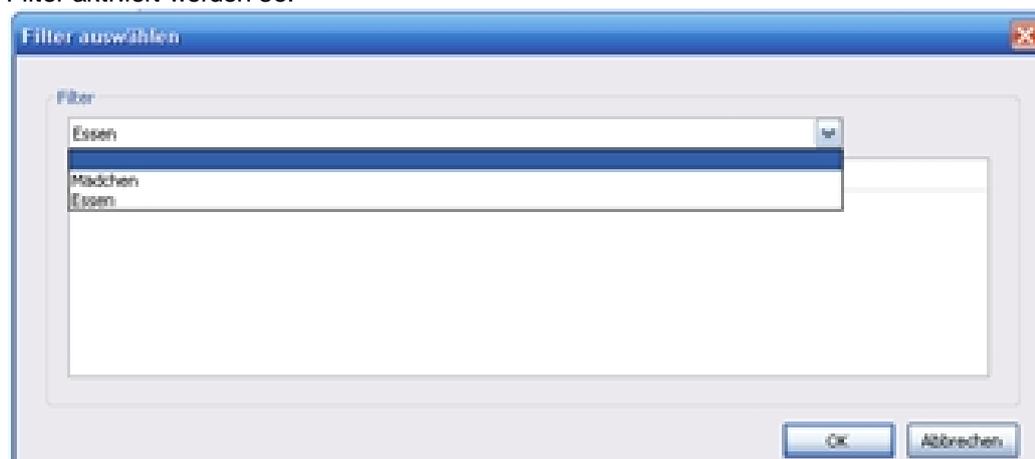


Um einen gesetzten Filter wieder zu deaktivieren, muss entweder im Menü „Ansicht“ der Punkt „Filter deaktivieren“ gewählt werden, oder das Tastaturkürzel „Strg+0“ gewählt werden. Der Filter wird geschlossen und das Programm stellt wieder die gesamten Daten, wie im Menü „Ansicht“ eingestellt, zur Verfügung.

Im Menü Ansicht wird immer der zuletzt gewählte Filter angezeigt. Mit dem Menüpunkt hier im Beispiel „Filter „Mädchen“ aktivieren“ oder mit dem Tastaturkürzel Strg+1 kann der letzte Filter wieder aktiviert werden.

TIP: Wenn man keinen gespeicherten Filter anlegen möchte, sondern einen Filter nur „mal eben“ flüchtig benutzt, kann man einen „Einzeichennamen“ wählen, den man bei der Arbeit mit den Filtern immer wieder benutzt, z. B. „a“. Der nächste Filter mit dem Namen „a“ überschreibt dann den vorhergehenden Filter mit dem Namen „a“.

Mit dem Menüpunkt „Filter wählen/bearbeiten“ kann man auf gespeicherte Filter zugreifen. Die Filter sind alle in der Auswahlbox abgelegt, ein Mausklick wählt aus, ein „OK“ führt zu der bekannten Abfrage, ob der Filter aktiviert werden so.



Verknüpfte Filter



Im Filterfenster können bis zu vier verbundene Filter gesetzt werden. Diese Filter können durch die optionale Einstellung „und“ (Konjunktion) oder durch „oder“ (Disjunktion) verbunden werden. Eine Verbindung zwischen „oder“ / „und“ ist nicht möglich. Bei der „und“-Verknüpfung müssen alle Bedingungen erfüllt sein.

Beispiel für eine „Und-Verknüpfung“

- | | | |
|--|-----|---|
| 1. GruppenBezeichnung <ist gleich> 4a | und | ⇒ |
| 2. SchuelerGeschlecht <ist gleich> w | und | ⇒ |
| 3. SchuelerOrtsname <enthält> Osnabrück | und | ⇒ |
| 4. SchuelerElternEntscheidung <ist gleich> GYM Carolinum | und | ⇒ |

Hier werden alle Mädchen der Klasse 4a gesucht, die in Osnabrück wohnen und deren Eltern das Gymnasium Carolinum gewählt haben. Es ist eine Konjunktion, alle 4 Filter müssen zutreffen, um ein Ergebnis zu bekommen. Das mathematische „und“ wird hier im Sinne von „sowohl als auch“ behandelt.

Beispiel für eine „Oder-Verknüpfung“

- | | | |
|---------------------------------------|------|---|
| 1. GruppenBezeichnung <ist gleich> 4a | oder | ⇒ |
| 2. GruppenBezeichnung <ist gleich> 4b | oder | ⇒ |
| 3. GruppenBezeichnung <ist gleich> 2a | oder | ⇒ |

Hier werden alle Schüler der Klassen 4a, 4b und 2a gesucht. Es ist eine Disjunktion! Es kann ja keine Schüler geben, die zugleich in der 4a, der 4b und der 2a sind. Das mathematische „oder“ wird hier im Sinne von „entweder ... oder“ behandelt.

Im Filterfenster findet man folgende Möglichkeiten:

Neuer Filter: Es kann ein neuer Filter eingestellt werden, der bisherige wird entfernt.

Filter wählen/bearbeiten: Die rechte Maustaste führt zum Kontextmenü:

Neuer Filter: Erstellen eines neuen Filters

Filter bearbeiten: Ein vorhandener Filter soll verändert werden

Filter speichern: Der Filter wird unter einem frei wählbaren, eindeutigen Namen abgespeichert.

Filter löschen: Der ausgewählte Filter wird aus dem Filterspeicher gelöscht.

Filter importieren: Ein mit DaNiS erstellter Filter wird als *.dft – Datei importiert und kann im eigenen DaNiS-Programm benutzt werden.

Filter exportieren: Ein mit DaNiS erstellter Filter wird als *.dft – Datei abgespeichert, um ihn in einer anderen DaNiS-Installation importieren zu können.

Auf diese Art und Weise kann man sich eine Sammlung von Standardfiltern anlegen und sie auf allen Rechnern unter gleichen Namen einrichten.

Datenfeld im Filterfenster

Die Datenfelder im Filterfenster sind nach Gruppen gebündelt, die dann die einzelnen Datenfelder enthalten.

Diese Gruppen sind:

Gruppen
 Jahrgangsdaten
 Lehrer
 Lehrmittel
 Schueler
 NachSchulform
 Schule
 Schuljahr
 Schulgliederung
 Schulform
 Verantw(ortliche)
 Serienbrief
 Schueler (2. Anschrift)

Wenn man das Datenfeldfenster markiert hat, genügt es, mit der Tastatur den ersten Buchstaben einer Gruppe einzugeben, um zum ersten Datenfeld dieser Gruppe zu springen. Jeder weitere Klick auf diesen Buchstaben ruft dann das nächste Datenfeld auf. Fangen Gruppen mit dem gleichen Buchstaben an, sollte mit der Maus zur nächsten Gruppe gewechselt werden, weil man sonst alle untergeordneten Datenfelder durchlaufen muss.

Im Folgenden wird dargestellt, wie die Bezeichnungen der einzelnen Datenfelder sind und welche Bedeutung sie haben.

HINWEIS: Es sind nicht alle aufgeführten Datenfelder in der Maske zu finden.

Vergleich im Filterfenster

Das Filterfensterfeld „Vergleich“ enthält folgende Vergleiche:

Vergleich	Bedeutung
ist gleich	Sucht gleiche Inhalte oder Inhaltsbeginne
beginnt mit	Sucht Inhalte, die mit einem bestimmten Zeichen beginnen
enthält	Sucht nach bestimmten Zeichenfolgen am Anfang oder im Inhalt
ist größer als	Sucht alle Inhalte, die größer sind
ist kleiner als	Sucht alle Inhalte, die kleiner sind
ist größer gleich	Sucht alle Inhalte, die größer oder gleich sind
ist kleiner gleich	Sucht alle Inhalte, die kleiner oder gleich sind
ist ungleich	Sucht alle Inhalte, die nicht der Eingabe entsprechen
ist leer	Sucht alle Felder, deren Inhalt leer ist
ist nicht leer	Sucht alle Felder, die einen Eintrag haben

Die mathematischen Funktionen (größer als ...) lassen sich auch auf Buchstaben anwenden, wobei der FastReport davon ausgeht, dass nachfolgende Buchstaben „größer“ sind. Die Filterung <SchuelerNachname> „ist größer als“ < L > liefert als Ergebnis alle Schüler, die mit „L“ beginnen und hinter dem „L“ mindestens ein weiteres Zeichen haben. (Erklärung: Die Zeichenfolge „La“ ist größer als „L“, weil sie hinter den „L“ noch ein weiteres Zeichen hat!)

Inhalt im Filterfenster

Im Feld „Inhalt“ wird der Eintrag hineingeschrieben, nach dem DaNiS suchen soll. Wenn die Filterbedingung lautet: <SchuelerNachname> „enthält“ <Meier>, dann wirf DaNiS alle Datensätze derjenigen Schüler aus, die in ihrem Namen die Buchstabenreihenfolge m e i e r enthalten, also z. B. Meier, Joachimmeier, Hansmeiering usw.

Die Groß- und Kleinschreibung kann hier vernachlässigt werden.

Ansichtsleiste

Ansichtsleiste

Bei Aufruf dieses Menüpunktes wird eine Ansichtsleiste unter die Menüleiste eingeblendet, mit deren Hilfe Schnelleinstellungen für das Menü „Ansicht“ möglich sind.

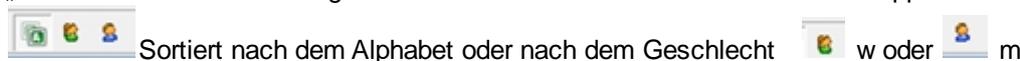


Der Punkt „Alles – Laufendes SJ“ wechselt zwischen „Alles anzeigen“ und nur „Laufendes Schuljahr anzeigen“.

„Gewählte SG“ zeigt nur die ausgewählte Schulgliederung

„Nur Aktive einblenden/Nicht Aktive einblenden“ blendet Abgänger ein oder aus.

„Baum mit Lehrerkürzel“ zeigt die Lehrerkürzel im Datenbaum hinter den Gruppenbezeichnungen.



ruft die Tabelle mit den Sonderzeichen auf (Unicode)

„Filter aktivieren / deaktivieren“ schaltet Filter (wenn vorhanden) ein oder aus

„Änderungen markieren“ markiert Datenänderungen ab Einschaltzeit nach dem Speichern (rot).

Der Punkt „Auto-Speichern“ ermöglicht das automatische Speichern nach Datenänderung.

Die Felder der Ansichtsleiste haben eine optische Aktivierungsanzeige. „Gedrückte“ Taste bedeuten „eingeschaltet“!

Menü: Bericht

Das Menü "Bericht" in der Übersicht:



Bericht -> Überblick über die in DaNiS vorhandenen Berichte (siehe -> [Berichtsauswahl](#)).

Bericht anzeigen: Öffnet einen vorhandenen fr3-Bericht. So können auch Berichte geöffnet werden, die nicht im Berichtsverzeichnis liegen und deswegen nicht automatisch zur Auswahl stehen.

Bericht erstellen: Öffnet das Zusatzprogramm FastReport, um Berichte zu erstellen bzw. vorhandene

Berichte zu verändern (siehe -> [Berichte erstellen](#)).

Vorschau-Datei öffnen: Öffnet einen im fp3-Format abgespeicherten Bericht.

Tipp: Gehen Sie zum Aufrufen eines Berichtes immer über den Datenbaum! Durch die Auswahl der Ebene (Schuljahr, Schulform, Gruppe, Schüler) werden die Adressaten automatisch selektiert.

Bericht anzeigen

Dieser Menüpunkt zeigt unselektierte Berichte an. Alle Einstellungen (filtern usw.) müssen per Hand vorgenommen werden.

Der Schalter „Testdaten“ stellt ca. 200 Testdaten zur Verfügung, um einen Bericht ausprobieren zu können.

Vorschaudatei öffnen

Beispiel: Unfallbericht: Ein Unfallbericht wurde unter „Name.fp3“ abgespeichert. Dieser Menüpunkt öffnet den Suchmodus nach einem abgespeicherten Bericht.

Mit der Funktion „Öffnen“ wird der selektierte Bericht geöffnet und kann weiter bearbeitet werden.

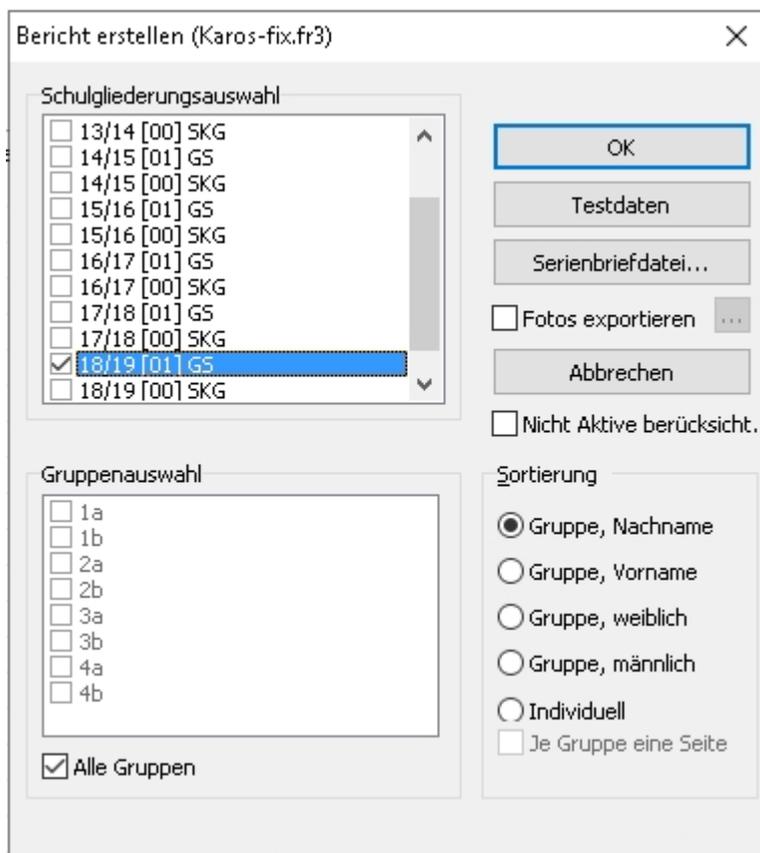
Gespeicherte Berichte können auch aus dem Windows Explorer heraus geöffnet werden.

Berichtsauswahl

Berichte in DaNiS werden mit Hilfe von FastReport angezeigt, erstellt und bearbeitet.

Wenn Berichte angezeigt und erstellt werden müssen, gilt es immer als erstes, die Datenmenge entsprechend einzugrenzen.

Wenn Sie den Bericht über den Datenbaum erzeugen (etwa Rechtsklick auf eine Gruppe -> Berichte -> gewünschten Bericht wählen) ist die entsprechende Gruppe schon vorselektiert. Wird ein Bericht nach Rechtsklick auf einen Schüler aufgerufen, entfällt die Vorselektion ganz und der Bericht wird nur für den einen Schüler ausgegeben.



Die Funktion Testdaten wählt zufällig etwa 200 Datensätze aus. Dies kann sinnvoll sein, wenn man

nur einen Eindruck von einem Bericht gewinnen will, ohne ihn konkret ausdrucken zu wollen oder wenn man eigene Berichte erstellen möchte.

Die Funktion "Serienbriefdaten ..." erzeugt für die selektierte Gruppe eine fest vorgegebene CSV-Datei. Hier kann zwischen dem UTF8-Format und dem Ansi-Format gewählt werden. Die Wahl hängt von dem Programm ab, das im Anschluss die Daten weiterverarbeiten soll. Im Anschluss kann ein Ort für den Export gewählt werden. Das Standardverzeichnis kann unter Extras -> Optionen -> Datenpfade eingestellt werden (-> [Daten bereitstellen](#)).

Sind für eine Gruppe Fotos hinterlegt, so können diese über Fotos exportieren entsprechend ausgegeben werden. Ist das Häkchen gesetzt, werden die Fotos nach dem Klick auf OK in einem Ordner Ihrer Wahl gespeichert. Durch einen Klick auf den nebenstehenden Kasten "..." können bestimmte Formen von Dateinamen gewählt werden. Dies ist vor allem wichtig, wenn die Daten von einem anderen Programm und automatisch verarbeitet werden sollen (etwa Druck von Fahrkarten etc.)

Auch wenn im Datenbaum die Nicht Aktiven nicht berücksichtigt werden, kann dies für den gewählten Bericht manuell erfolgen. Wenn nicht aktive Schülerinnen und Schüler eingeblendet sind, ist der Haken automatisch gesetzt.

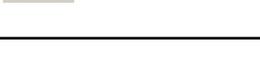
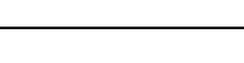
Bei der Sortierung der Datensätze haben Sie verschiedene Möglichkeiten. Wenn die vorgegebenen Einstellungen nicht genügen, können bis zu drei Datenfelder für die Sortierung mit dem Punkt "Individuell" verknüpft werden.

FastReport-Berichte



Die oben stehende Druckmenüleiste steht über jeder auszudruckenden Liste. Sie enthält Funktionen, die im Folgenden erklärt werden.

	Tabelle drucken
	Tabelle öffnen als „vorbereiteter Report“
	Tabelle speichern als „vorbereiteter Report“
	Tabelle exportieren: Formate pdf, html, email, Open Document Tabelle oder Text, Excel Tabelle, CSV-Datei
	Export als PDF

	Suchen im Bericht
	Tabellenansicht verkleinern und vergrößern
	Umschalten auf Vollbild
	Ansicht mit Baumdiagramm in der Ansichtsleiste
	Ansicht mit Miniaturansichten in der Ansichtsleiste
	Seiteneinstellungen, Optionen, Seite einrichten usw.
	Seite mit dem FastReport bearbeiten
	Laufwerk für die Seitenvorschau, erste Seite, folgende, letzte Seite
	Schließen des Berichtsfensters

Berichte erstellen

HINWEIS: Die folgenden Seiten beschreiben die Verfahren, die für die Erstellung neuer Berichte hilfreich bzw. notwendig sind. Das Erstellen neuer Berichte gehört nicht zu den Prozessen, die jede DaNiS-Anwenderin/jeder Anwender beherrschen muss. Die Inhalte der folgenden Abschnitte sind demnach für die tägliche Arbeit mit DaNiS nicht von Bedeutung.

MySQLQuery-Browser

Falls man eigene Berichte erstellen möchte, sollte man das Tool auf jeden Fall installieren. Es ermöglicht einerseits einen Blick in die Datenbankstruktur von DaNiS und andererseits ein „gefahrloses“ Testen von Datenbankabfragen.

Dieses Tool steht kostenlos zum Download unter der Adresse <http://dev.mysql.com/downloads> nach einem Klick auf links stehenden Menüeintrag "GUI Tools" zur Verfügung. Anschließend muss für den

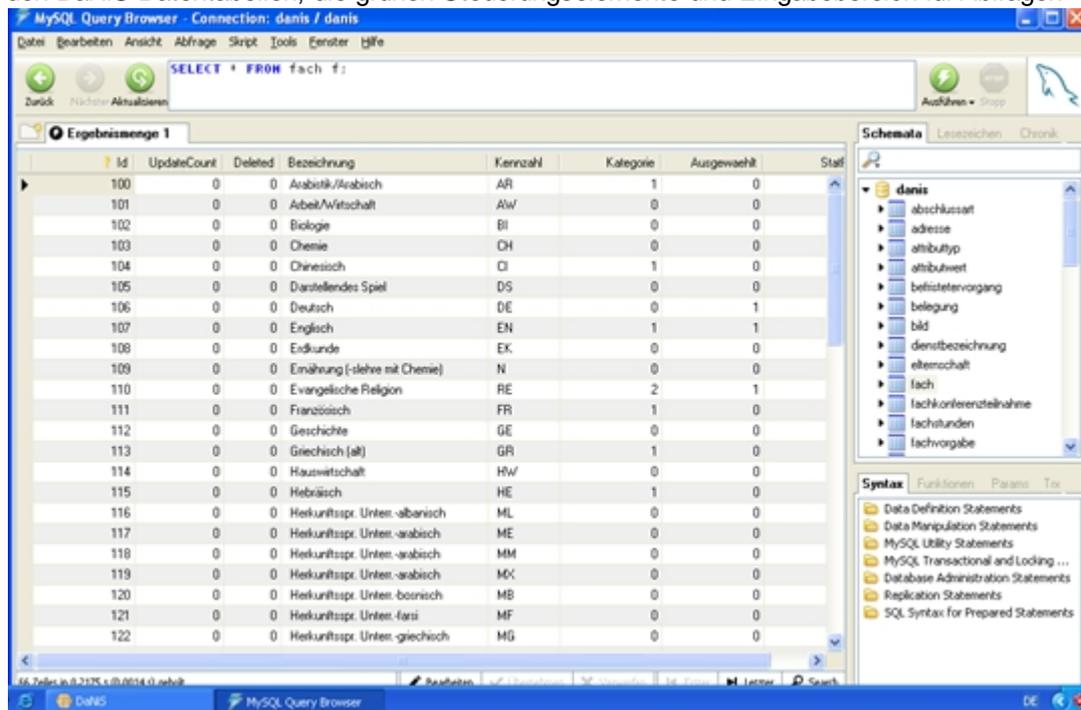
Windowsdownload in der grau unterlegten Zeile auf den Link "Pick a mirror" geklickt werden. Auf der nächsten Seite kann man sich registrieren lassen oder die Registrierung durch einen Klick auf den ganz unten stehenden Link "No thanks, just take me to the downloads!" übergehen. Nun sucht man sich einen Server in Deutschland aus und startet den Download durch einen Klick auf den Link "HTTP".

Nach der Installation müssen beim ersten Start die Zugangsdaten zu den MySQL-Daten eingegeben werden.

Die hierfür notwendigen Angaben entsprechen dem nebenstehenden Bild. Das erforderliche Passwort ist dasselbe, das bei der DaNIS-Installation eingegeben wurde.

Es kann sein, dass beim ersten Start der QueryBrowser eine andere als die untenstehende Fenstereinteilung hat. In diesem Fall hilft das Drücken der Funktionstaste F11 um diese Fenstereinteilung herzustellen.

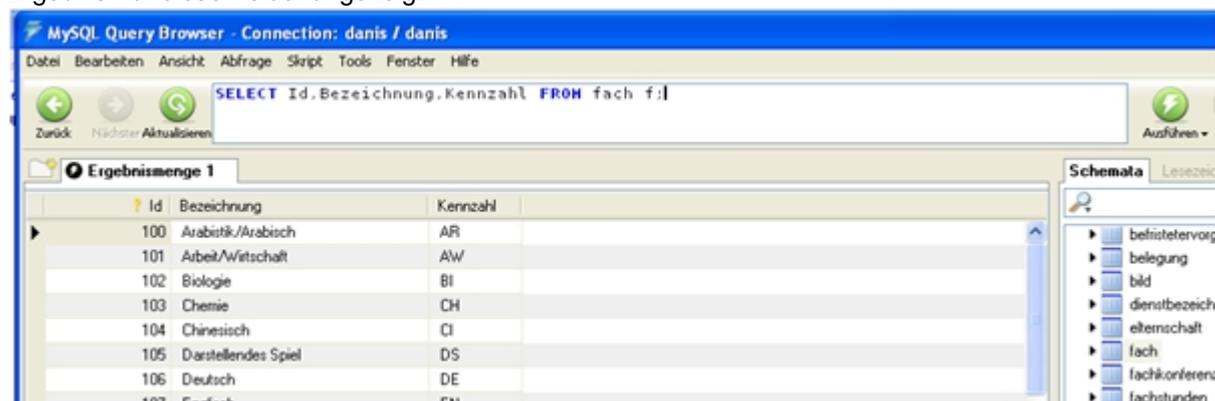
Die wesentlichen Elemente des MySQLQuery-Browsers sind der Eingabebereich für Abfragen, die Liste mit den DaNIS-Datentabellen, die grünen Steuerungselemente und Eingabebereich für Abfragen



nach dem Klick auf „Ausführen“ die Ergebnismenge. Hier wurde die Abfrage `select * from fach f` eingegeben, das als Ergebnis alle Fächer ausgibt, die in der aktuellen Datenbank existieren.

Diese einfache MySQL-Abfrage nach dem Muster `select * from TABELLENNAME` funktioniert mit allen Tabellen gleichermaßen und zeigt immer die gespeicherten Daten der angesprochenen Tabelle.

Wenn man statt des Sterns `*` die Namen einzelner Felder in die Abfrage schreibt, dann werden in dem Ergebnis nur diese Felder angezeigt.



Wenn man eine nur bestimmte Menge der gespeicherten Daten erhalten möchte, dann kann man die

Ausgabe durch die Eingabe einer oder mehrerer Bedingungen einschränken. Die untenstehenden Daten sind das Ergebnis der Abfrage

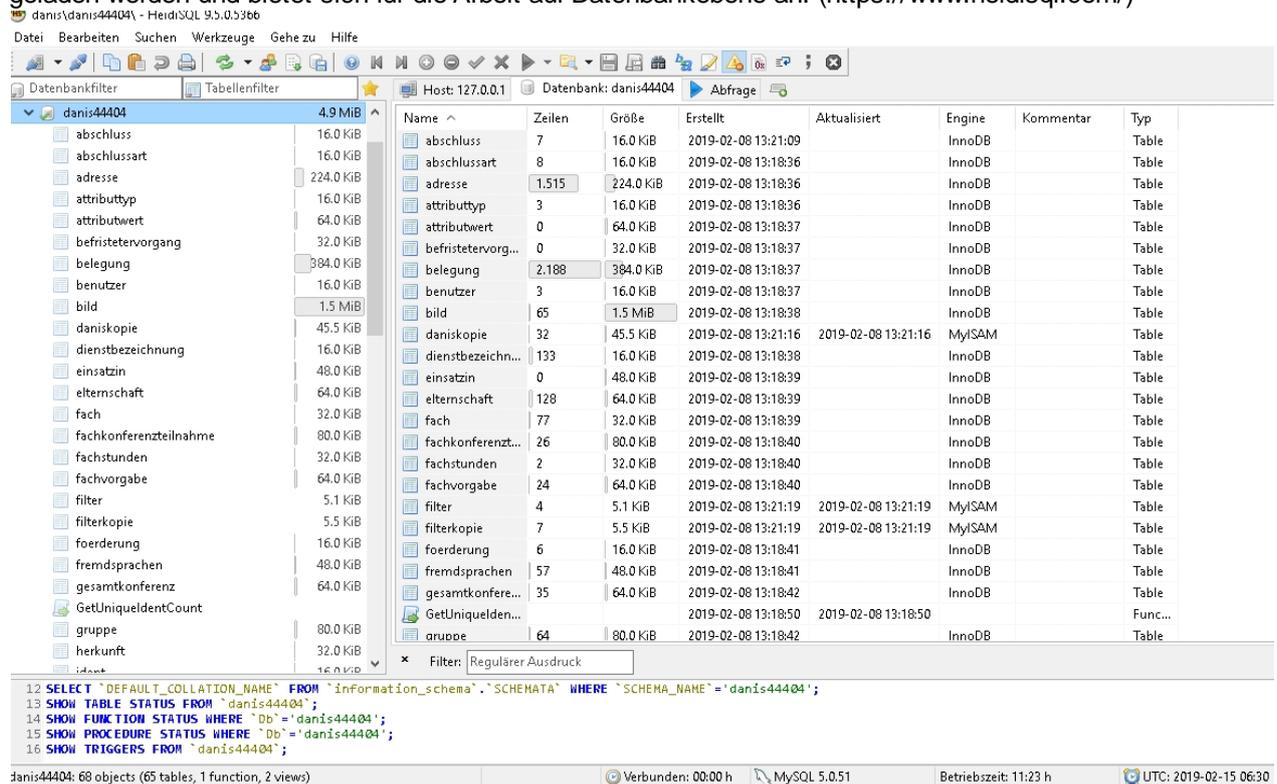
```
SELECT Id,Bezeichnung,Kennzahl FROM fach f where Bezeichnung Like 'E%';
```

Die farbliche Hervorhebung der MySQL-Befehle und der Bedingung werden von dem Browser automatisch vorgenommen.



HeidiSQL

Die gleichen Funktionen wie der Query-Browser enthält das Tool HeidiSQL. Es kann ebenfalls kostenlos geladen werden und bietet sich für die Arbeit auf Datenbankebene an. (<https://www.heidisql.com/>)



DaNiS-Datenbank-Modell

DaNiS speichert seine Daten in einer relationalen, normalisierten MySQL-Datenbank, die von einem MySQL-Server verwaltet wird. Der MySQL-Server wird bei einer DaNiS-Einzelplatzinstallation automatisch mit installiert und gestartet.

Das Datenbankmodell erlaubt das Erfassen und Ausgeben von beliebig vielen Datensätzen für die Schüler, Lehrer, Verantwortliche (Eltern) und Unterrichtsstunden.

Die Struktur der DaNiS-Datenbank ist weit verzweigt und erschliesst sich daher nicht auf den ersten Blick. Einen groben Eindruck über diese Struktur erhält man, wenn man sich mit dem MySQL-Tool die existierenden Tabellen anschaut.



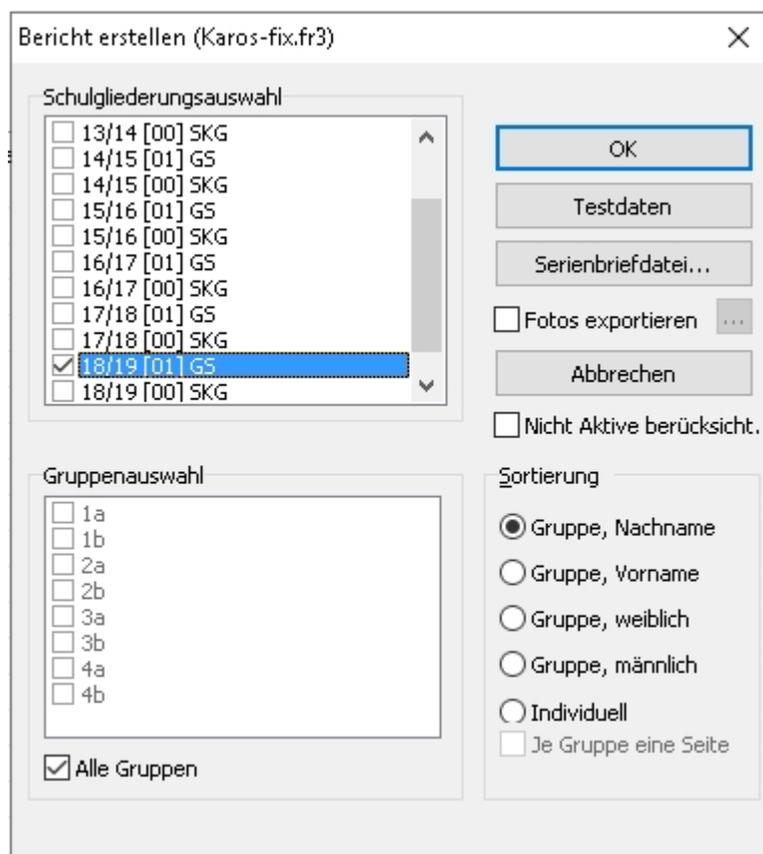
Die Tabellennamen sind selbstsprechend, so dass man ziemlich schnell ein Gefühl dafür bekommt, in welcher Tabelle welche Inhalte gespeichert sind.

Die drei letzten Einträge „laufbahndaten“, „unterrichtsgruppen“ und „GetUniqueIdentCount“ sind keine „normale“ Datentabellen. Sie werden von DaNiS für die Statistikerstellung und für die Erzeugung der korrekten Ids benötigt

Jeder der Tabellen besteht selber wieder aus unterschiedlich vielen Feldern, die man sich auch mit Hilfe des MySQLQueryBrowsers anzeigen lassen kann. Diese Funktion ist besonders bei der Erstellung eigener Berichte hilfreich, denn hier kann man sich jederzeit informieren, welche Felder es gibt und wie die korrekte Schreibweise ist.

Um die Felderliste zu erhalten, klickt man auf das kleinen Dreieck links von dem blauen Symbol.

Die Arbeit mit FastReport



Der Berichtsgenerator FastReport ist ein sehr mächtiges, aber auch komplexes Programm. Es ermöglicht das Ändern oder die Herstellung von DaNiS-Berichten und ist ein Bestandteil von DaNiS.

Es wird aus dem DaNiS-Menü „Bericht | Bericht erstellen“ aufgerufen.

Zum Erstellen eines Berichtes benötigt der Generator Testdaten, die man ihm in dem Fenster „Bericht erstellen“ zur Verfügung stellen muss.

Je nachdem, ob der Bericht bestimmte Schülerdaten oder allgemeine Daten verarbeiten soll, wählt man eine Schulgliederung und evt. eine oder mehrere Gruppen aus und klickt anschließend auf OK. Dieses Vorgehen entspricht dem Setzen eines Filters und könnte durch weitere Filterungen auch noch verfeinert werden. Um allgemeine Daten zu bekommen, kann man einfach den Schalter „Testdaten“ anklicken und erhält 200 zufällig ausgewählte Datensätze aus dem gesamten Datenbestand.

Diese Datenfilterung gilt nur während der Berichtserstellung und wird ungültig, wenn die Oberfläche von FastReport wieder verlassen wird. Jeder DaNiS-Bericht wird grundsätzlich den Datenumfang benutzen, der bei seinem Aufruf gewählt wurde.

Verknüpfte Daten

DaNiS speichert die meisten Inhalte nicht in einer sondern in mehreren miteinander verknüpften Tabellen. Dies wird u.a. deshalb gemacht, damit die Daten nicht unnötig doppelt und dreifach gespeichert werden müssen. So reicht es völlig aus, wenn man die Adresse, eines Wohnortes, in dem bspw. 100 SchülerInnen wohnen, genau nur einmal in der Datenbank speichert und diese eine Ortsangabe dann mit den 100 Datensätze der SchülerInnen verknüpft.

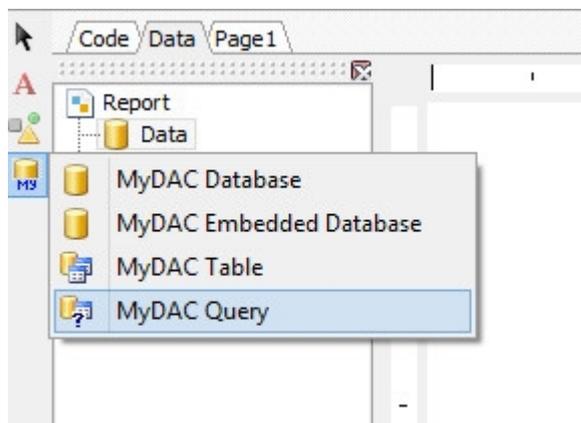
Sollte sich der Namen dieses Ortes durch Eingemeindung oder Namensänderung einmal ändern, dann müsste man diese Änderung in der Datenbank nur einmal durchführen und alle 100 SchülerInnen hätten wieder korrekte Anschriften.

Solche Verknüpfungen kommen in der DaNiS-Datenbank ganz häufig vor. Sie haben neben den beschriebenen Vorteilen aber auch einen Nachteil.

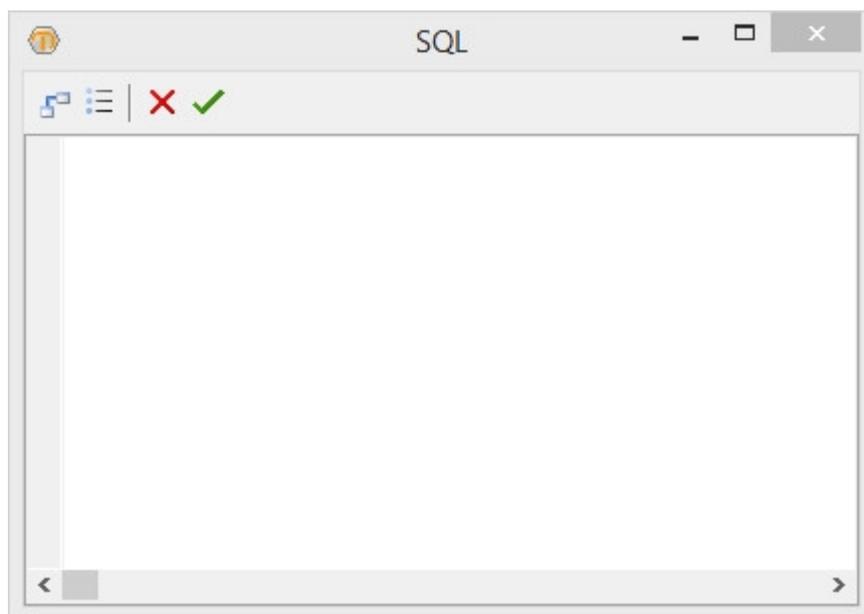
Bei der Berichtserstellung werden die notwendigen Datenbankabfragen komplizierter, als bei einer nicht relationalen Datenbank.

Grundsätzlich braucht es SQL-Befehle, um die Daten abzufragen.

Im Bereich Data können Sie eine neue Datenquelle anlegen. Klicken Sie hierfür auf die gelbe Tonne und wählen Sie MyDAC Query und klicken Sie irgendwo auf die weiße Fläche.



Mit Doppelklick auf das entstandene Symbol kommen Sie in einen SQL-Befehlsbereich.



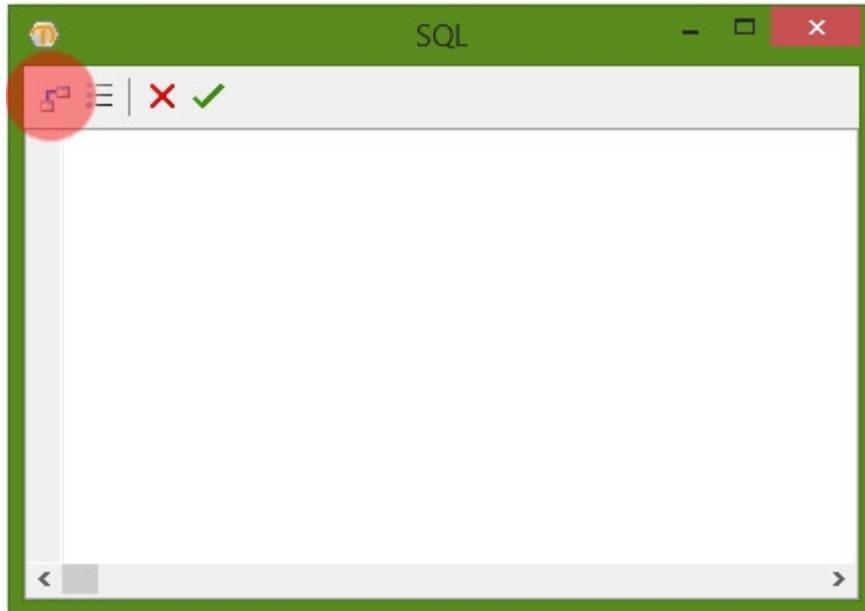
Um hier erfolgreich Daten einzugeben, gibt es verschiedene Möglichkeiten. Mit dem Befehl "select * from danis" erhalten Sie grundsätzlich eine Vielzahl von Daten, die für die meisten Berichte ausreicht. Für einige Bereiche sind aber auch sehr viel weniger Daten nötig.

Im Folgenden möchten wir Ihnen zwei Hilfsmittel zur Selektion von Daten an Beispielen vorstellen:

- a) [Datenzusammenstellung mit dem Fast Query Builder Designer \(in FastReport enthalten\)](#)
- b) [Datenzusammenstellung mit dem MySQL Query Browser \(externes Programm\)](#)

Fast Query Builder Designer

Der Fast Query Builder Designer dient dazu, schnell eine SQL-Abfrage zu erzeugen.

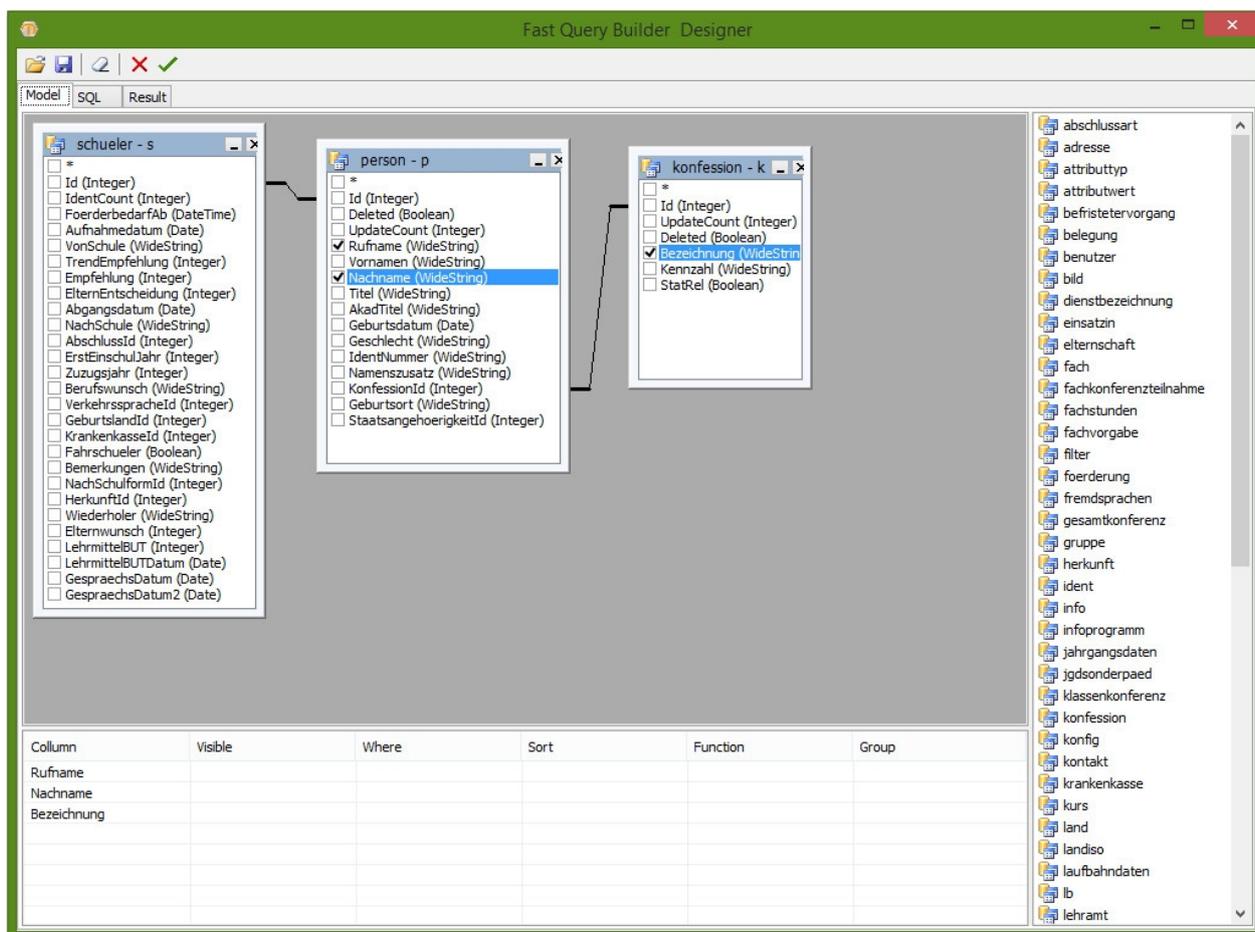


Mit einem Klick auf das linke Symbol im SQL-Fenster, öffnet sich ein weiteres Dialogfenster, wo verschiedene Tabellen miteinander verknüpft werden können.

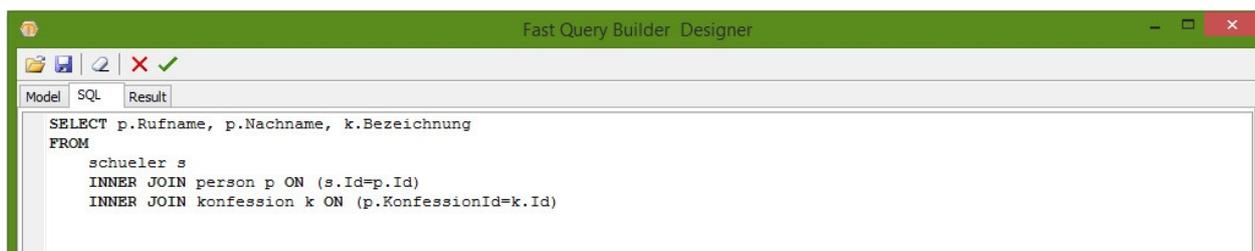
Als Beispiel soll hier eine Liste gewählt werden, die Rufname, Nachname und die Konfession kombiniert. Zu wählen sind die Tabelle schueler - s, person - p und konfession k.

Aus der Tabelle Schüler müssen wir für den Berichts nichts anzeigen - wollen aber die Id mit der Id der Person verbinden, um entsprechend nur Schüler anzeigen zu lassen. Diese Verknüpfung geht durch eine einfache Geste mit der Maus: Klicken Sie mit der linken Maustaste in der Tabelle schuler auf Id (Integer) und halten Sie die Maustaste gedrückt. Ziehen Sie rüber zu Id (Integer) in der Tabelle person - p und lassen Sie die linke Maustaste los. Es erscheint eine Verknüpfungslinie. Die Tabelle person wollen wir nun mit der Tabelle konfession verknüpfen. Hierbei verbinden wir die KonfessionId (Integer) aus der Tabelle person mit der Id (Integer) aus der Tabelle konfession.

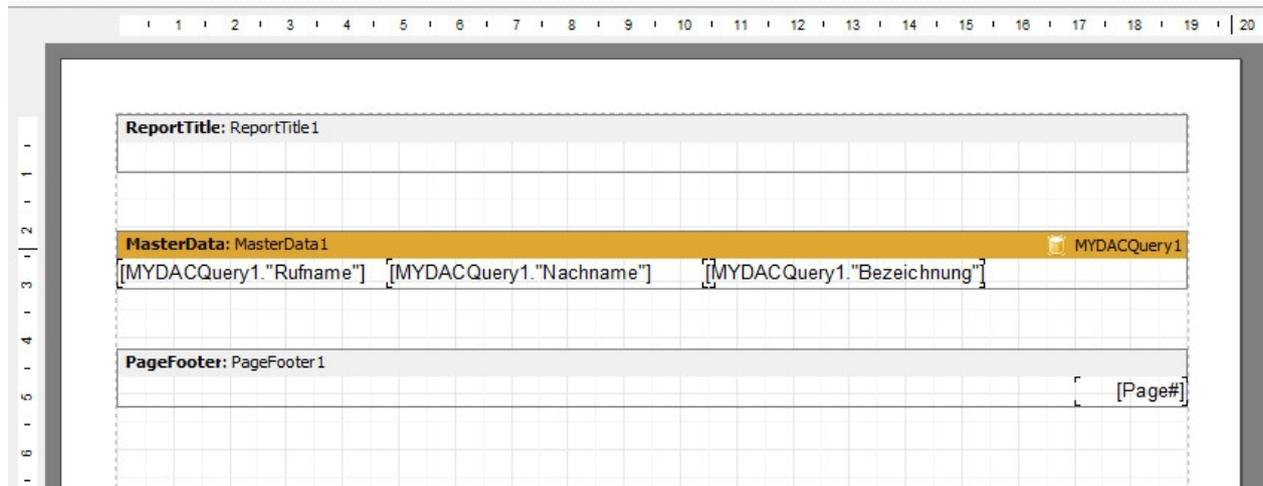
Um überhaupt Datenfelder benutzen zu können, müssen die gewünschten Felder mit einem Haken versehen werden. Für unser Beispiel genügt Rufname und Nachname aus dem Bereich person und Bezeichnung aus dem Bereich konfession.



Den erzeugten SQL-Befehl können Sie im Bereich SQL betrachten. Achtung: In diesem Bereich kann er NICHT bearbeitet werden. Schließen Sie hierzu den Fast Query Builder Designer wieder und arbeiten sie im Standard-SQL-Fenster. Im Bereich Result sehen Sie die Daten, die durch Ihren Befehl heraus gefiltert werden. Um alle Datenfelder zu sehen, scrollen Sie nach rechts.



Wenn Sie beide Dialogfenster (Fast Query Builder Designer und SQL) mit dem grünen Haken bestätigen, wird Ihr SQL-Befehl übernommen und Sie können die Daten in den Bericht übernehmen. Für unser Beispiel ergibt sich:



Berichtseinstellung

Thilo	Forsman	katholisch
Luise	Chen	ohne
Carl	Persson	sonstige
Robert	Pohl	evangelisch
Sascha	Wagner	evangelisch
Marlon	Roth	ohne
Tiana	Canavar	evangelisch
Tyler	Hartmann	ohne
Diana	Tosta	ohne

Berichtsvorschau

MySQL Query Browser

Aufgabe: Es soll eine Datentabelle mit den Namen und Adressen der Schülerinnen und Schüler der Gruppe 4a des aktuellen Jahrgangs ausgegeben werden.

Die nachfolgenden Bezeichnung und Zahlen gehören zu einer ganz bestimmten Datenbank und können deshalb mit den Daten anderer Datenbanken nicht übereinstimmen!

Um die Datentabelle erzeugen zu können, müssen zunächst einige Informationen aus der Datenbank ausgelesen werden.

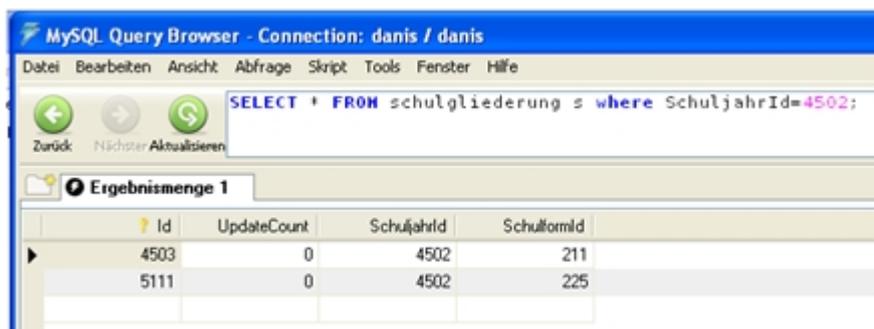
- ▼ schule
 - Id
 - UpdateCount
 - Name
 - IdentNummer
 - Land
 - Adresse
 - PLZ
 - Ort
 - Telefon
 - Fax
 - EMail
 - Homepage
 - Bank
 - Logo



- Die Schuljahre stehen in der Tabelle „schuljahr“. Die Abfrage `select * from schuljahr` liefert das nebenstehende Ergebnis.
Das aktuelle Schuljahr ist „08/09“ mit der Id=4502.

Solche Ids (Identifikationsnummern) hat in relationalen Datenbanken fast jede Datenzeile. Man benutzt sie für Abfragen und für das Verknüpfen von zusammengehörende Datenzeilen. Die Ids werden automatisch von der Datenbank vergeben und haben bis auf ihre Eindeutigkeit keine weitere Bedeutung.

- Welche Schulgliederungen in einem bestimmten Schuljahr existieren, steht in der Tabelle „schulgliederungen“. Die Abfrage `select * from schulgliederungen where SchuljahrId=4502` liefert zwei Ergebnisse mit den SchulformIds 211 und 225. Die dazugehörigen SchulgliederungsIds sind 4503 und 5111.



Will man nun wissen, welche Schulformen zu den Ids 211 oder 225 gehören, findet man die Antworten in der Tabelle „schulform“. Die Abfrage `select * from schulform where Id=211 or Id=225` liefert die Ergebnisse:



Die uns interessierende Gruppe 4a in dem aktuellen Schuljahres 08/09 (Id=4502) gehört also zu der Grundschule mit der SchulformId=211 und der SchulgliederungId=4503.



MySQL Query Browser - Connection: danis / danis

SELECT Id, Bezeichnung FROM gruppe g where SchulgliederungId=4503

Ergebnismenge 1

Id	Bezeichnung
4504	4b
4509	4a
4524	3a
4614	3b
4709	1a
4728	2a
4735	2b
4809	1b

Die Id der interessierenden Gruppe 4a kann man der Tabelle „gruppe“ entnehmen. Die Abfrage `select Id, Bezeichnung from gruppe where SchulgliederungId=4503` liefert die Id=4509.

TIPP: Der MySQLBrowser erlaubt auch strukturierte Eingaben, die das Lesen der Abfragen sehr erleichtern.

- In der Tabelle „schueler“ speichert DaNiS alle Schüler allerdings nur mit den Daten, die jahrgangsunabhängig sind. Ebenso sind in dieser Tabelle keine Namen und keine Adressen gespeichert. Die Abfrage `select * from schueler` liefert in der vorliegenden Datenbank 345 Datensätze. Das ist die Zahl aller Schüler, die aktuell in dieser Datenbank gespeichert sind. Das können Schüler des aktuellen Schuljahres, aber ebenso Schüler der vorhergehenden Schuljahre oder des folgenden Schuljahres sein, falls es solch ein Schuljahr schon gibt. Es muss also herausgefunden werden, welche dieser 345 Schüler gehen in die 4a des aktuellen Jahrganges.

Die richtige Aufteilung der Schülerdaten auf die einzelnen Gruppen steht in der Tabelle „jahrgangsdaten“.

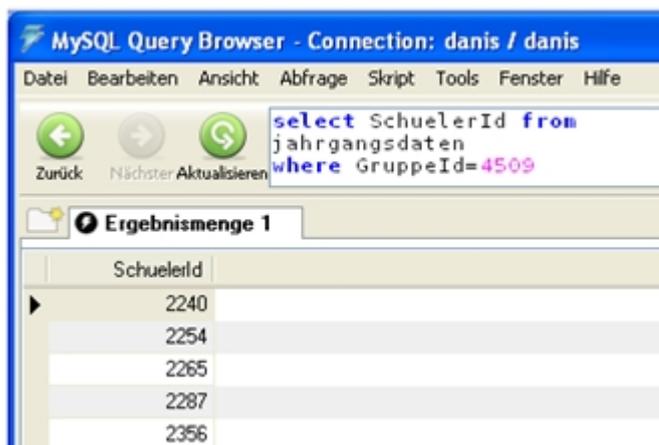


MySQL Query Browser - Connection: danis / danis

select SchuelerId, Nachname from jahrgangsdaten j left join person p on j.SchuelerId=p.Id where j.GruppeId=4509

Ergebnismenge 1

SchuelerId	Nachname
2240	Birder
2254	Fakter
2265	Glanemann
2287	Reinigung
2356	Vonberg
2370	Brani



Die Abfrage `select SchuelerId from jahrgangsdaten where GruppelId=4509` liefert ein Ergebnis mit 26 Datensätzen. So viele SchülerInnen hat die 4a tatsächlich. In der Tabelle „jahrgangsdaten“ stehen aber ausschließlich jahrgangsabhängige Daten wie Gremienzugehörigkeiten, Lehrmittelausleihe usw., deswegen reicht es hier, sich nur die SchuelerId ausgeben zu lassen.

Die Namen aller Personen (Schüler, Lehrer, Verantwortliche) stehen in der Tabelle „person“.

Die bisherigen Abfragen dienten „nur“ dazu, eine Liste der SchülerIds zu erhalten, die Mitglied der Gruppe 4a in dem aktuellen Jahrgang sind.

Jetzt kann man dabei gehen diese SchülerId mit ihren Namen und Adressen zu verknüpfen. Für dieses Verknüpfen gibt es mehrere MySQL-Befehle, die immer die Befehlssequenz „join“ beinhalten. Meistens wird ein „left join“ angewandt.

Der Befehl

```
select SchuelerId,Nachname from jahrgangsdaten j left join person p on .SchuelerId=p.Id where
j.GruppelId=4509
```

verknüpft die SchuelerId aus der Tabelle „jahrgangsdaten j“ mit der Id aus der Tabelle „person p“ und liefert als Ergebnis die SchuelerId und den Nachnamen aller Schüler die der Gruppe 4a (Id=4509) angehören.

Die einzelnen Buchstaben j und p sind so genannte Aliase, die man sehr gut nutzen kann, um die einzelnen Daten von einander zu unterscheiden. So beschreibt der Ausdruck p.Id die Id aus der Tabelle „person“ und j.Id wäre die Id aus der Tabelle „jahrgangsdaten“. Wenn in den miteinander verknüpften Tabellen gleich lautende Felder existieren, dann erwartet MySQL solch eine Unterscheidung.

Wenn zwei Tabellen miteinander verknüpft sind, dann kann man sich alle Felder dieser beiden Tabellen ausgeben lassen. Hierfür könnte man wieder den Stern * als Joker (`select * from ...`) nutzen, was aber sehr schnell bei mehreren miteinander verknüpften Tabellen zu extrem vielen Felder führen würde. Deshalb sollte man, so lange es machbar ist, die Felder, die ausgegeben werden sollen, einzeln in die Abfrage schreiben. Es sollen jetzt noch der Vorname und das Geschlecht ausgegeben werden. Deshalb muss die Ausgabeliste entsprechend erweitert werden.

MySQL Query Browser - Connection: danis / danis

Datei Bearbeiten Ansicht Abfrage Skript Tools Fenster Hilfe

Zurück Nächster Aktualisieren

```
select j.SchuelerId,p.Nachname,p.Vorname,p.Geschlecht
from jahrgangsdaten j
left join person p on j.SchuelerId=p.Id
where j.GruppeId=4509
```

Ergebnismenge 1

SchuelerId	Nachname	Vorname	Ges...
2240	Birder	Cheryl	w
2254	Fakter	Zainab	w
2265	Glanemann	Daniel	m
2287	Reinigung	Lars	m
2356	Vonberg	Marten	m
2370	Brani	Fabienne	w
2381	Koller	Roman	m

Für die Aufgabenerfüllung fehlen jetzt noch Adressen, die natürlich nicht in der Tabelle „person“ stehen. Die Adressen stehen in der Tabelle „adresse“, die wiederum über die SchuelerId mit dem obigen Ergebnis verknüpft wird.

Es muss also ein weiterer join-Befehl eingefügt werden.

MySQL Query Browser - Connection: danis / danis

Datei Bearbeiten Ansicht Abfrage Skript Tools Fenster Hilfe

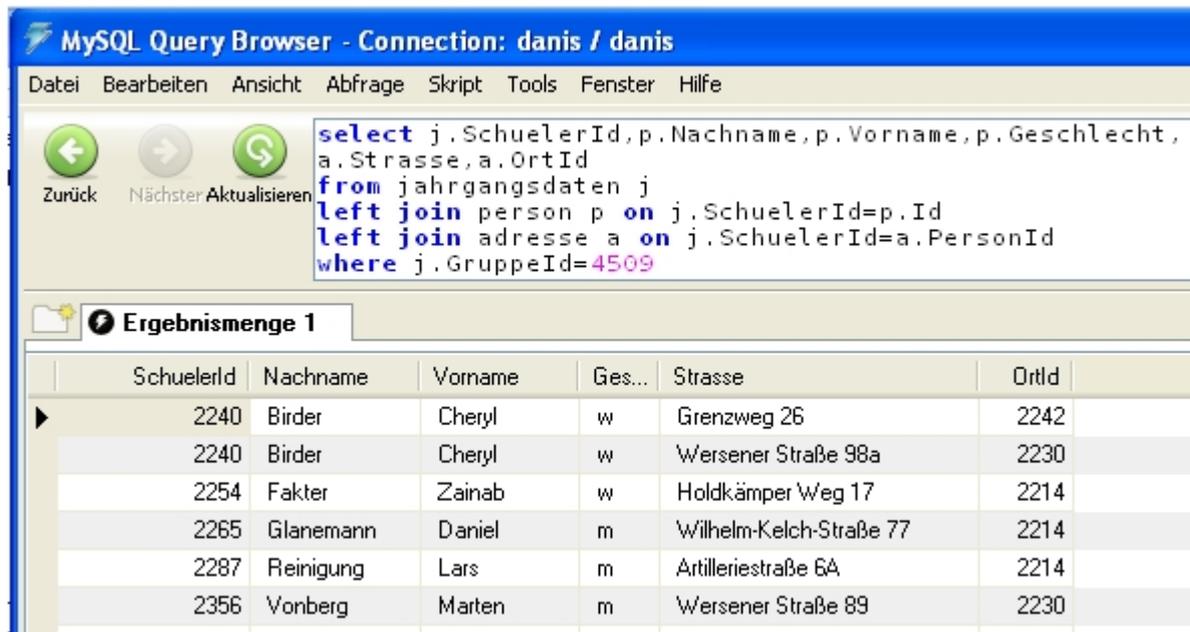
Zurück Nächster Aktualisieren

```
select j.SchuelerId,p.Nachname,p.Vorname,p.Geschlecht
from jahrgangsdaten j
left join person p on j.SchuelerId=p.Id
left join adresse a on j.SchuelerId=a.PersonId
where j.GruppeId=4509
```

Ergebnismenge 1

SchuelerId	Nachname	Vorname	Ges...
2240	Birder	Cheryl	w
2240	Birder	Cheryl	w
2254	Fakter	Zainab	w
2265	Glanemann	Daniel	m
2287	Reinigung	Lars	m
2356	Vonberg	Marten	m
2370	Brani	Fabienne	w
2381	Koller	Roman	m

Dieser join-Befehl verknüpft das bisherige Ergebnis mit der Tabelle „adresse“. Er führt noch nicht dazu, dass jetzt die Adressen mit angezeigt werden. Die weiteren zusätzlich Felder müssen erst noch in die Ausgabeliste hinter dem select-Befehl geschrieben werden.



MySQL Query Browser - Connection: danis / danis

Datei Bearbeiten Ansicht Abfrage Skript Tools Fenster Hilfe

Zurück Nächster Aktualisieren

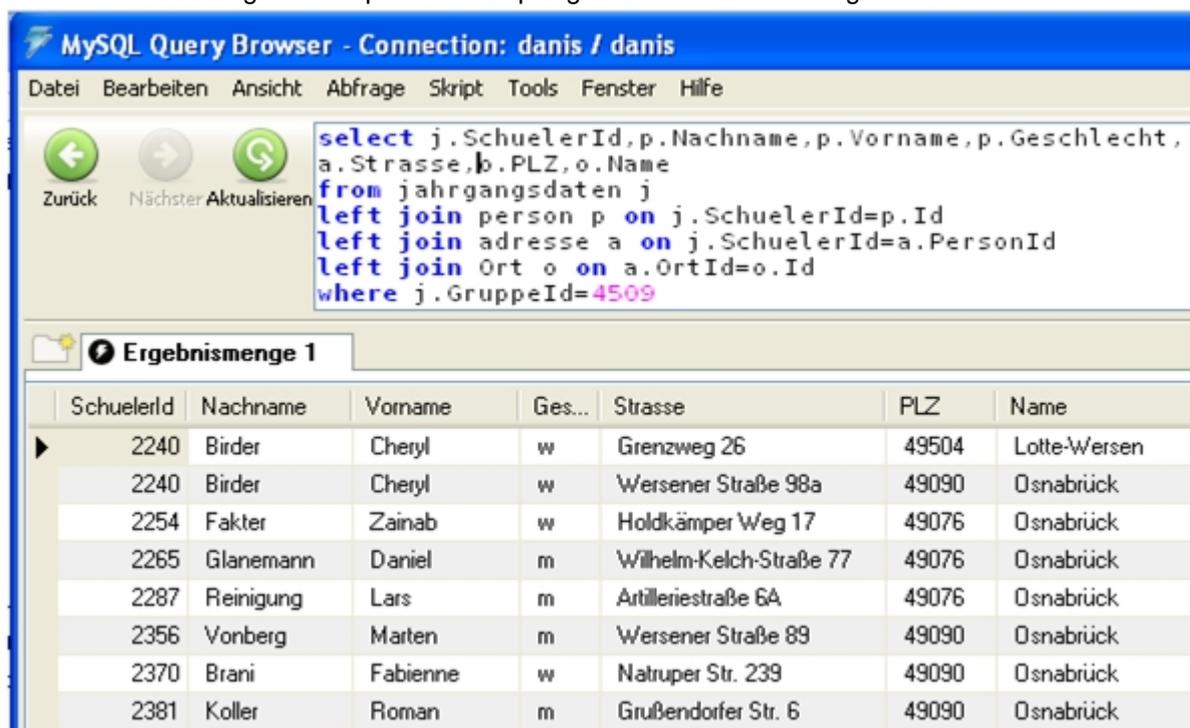
```
select j.SchuelerId,p.Nachname,p.Vorname,p.Geschlecht,
a.Strasse,a.OrtId
from jahrgangsdaten j
left join person p on j.SchuelerId=p.Id
left join adresse a on j.SchuelerId=a.PersonId
where j.GruppeId=4509
```

Ergebnismenge 1

SchuelerId	Nachname	Vorname	Ges...	Strasse	OrtId
2240	Birder	Cheryl	w	Grenzweg 26	2242
2240	Birder	Cheryl	w	Wersener Straße 98a	2230
2254	Fakter	Zainab	w	Holdkämper Weg 17	2214
2265	Glanemann	Daniel	m	Wilhelm-Kelch-Straße 77	2214
2287	Reinigung	Lars	m	Artilleriestraße 6A	2214
2356	Vonberg	Marten	m	Wersener Straße 89	2230

In der Tabelle „adresse“ steht (natürlich) keine PLZ und kein Ortsname, denn dann würde ja hinter zig Straßen immer der selbe Ortsname stehen. Stattdessen wird in „adressen“ nur eine OrtId gespeichert und die eigentlichen Ortsnamen und Postleitzahlen erhält man wieder über eine weitere Verknüpfung mit der Tabelle „ort“.

Das nächste Bild zeigt die komplette Verknüpfung und die erweiterte Ausgabeliste:



MySQL Query Browser - Connection: danis / danis

Datei Bearbeiten Ansicht Abfrage Skript Tools Fenster Hilfe

Zurück Nächster Aktualisieren

```
select j.SchuelerId,p.Nachname,p.Vorname,p.Geschlecht,
a.Strasse,b.PLZ,o.Name
from jahrgangsdaten j
left join person p on j.SchuelerId=p.Id
left join adresse a on j.SchuelerId=a.PersonId
left join Ort o on a.OrtId=o.Id
where j.GruppeId=4509
```

Ergebnismenge 1

SchuelerId	Nachname	Vorname	Ges...	Strasse	PLZ	Name
2240	Birder	Cheryl	w	Grenzweg 26	49504	Lotte-Wersen
2240	Birder	Cheryl	w	Wersener Straße 98a	49090	Osnabrück
2254	Fakter	Zainab	w	Holdkämper Weg 17	49076	Osnabrück
2265	Glanemann	Daniel	m	Wilhelm-Kelch-Straße 77	49076	Osnabrück
2287	Reinigung	Lars	m	Artilleriestraße 6A	49076	Osnabrück
2356	Vonberg	Marten	m	Wersener Straße 89	49090	Osnabrück
2370	Brani	Fabienne	w	Natrupe Str. 239	49090	Osnabrück
2381	Koller	Roman	m	Grußendorfer Str. 6	49090	Osnabrück

Die Verknüpfung läuft über die OrtId der Tabelle „adresse“. Dies funktioniert auch, wenn man die OrtId nicht mit ausgeben lässt. Deshalb wurde das Feld a.OrtId in dem obigen Bild wieder aus der Ausgabeliste entfernt. Es ist überflüssig und wird jetzt nur noch für die Verknüpfung genutzt.

Möchte man eine geordnete und sortierte Listenausgabe erhalten, dann kann man hinter dem where-Befehl noch einen order by-Befehl schreiben, der dann dafür sorgt, dass die Ausgabe sortiert wird.

Dieses Zusammensammeln der gewünschten Daten in der oben beschriebenen Form ist längst nicht so mühselig, wie man es beim ersten Kennenlernen empfindet. Diese Gedankengänge, wo bekomme ich auf

welchem Weg die Daten her, die ich für meinen Bericht brauche, werden ziemlich schnell Routine. Ferner muss man ja gar nicht für jeden neuen Bericht immer wieder von vorne anfangen, sondern kann sehr häufig auf schon existierenden Abfragen zurückgreifen. Schließlich stellt DaNiS die Schüler-Stammdaten schon in einer virtuellen Tabelle fix und fertig zur Verfügung. Diesen Daten stehen mit der Abfrage `select * from danis` für eine Berichtserstellung zur Verfügung.

Die Oberfläche von FastReport

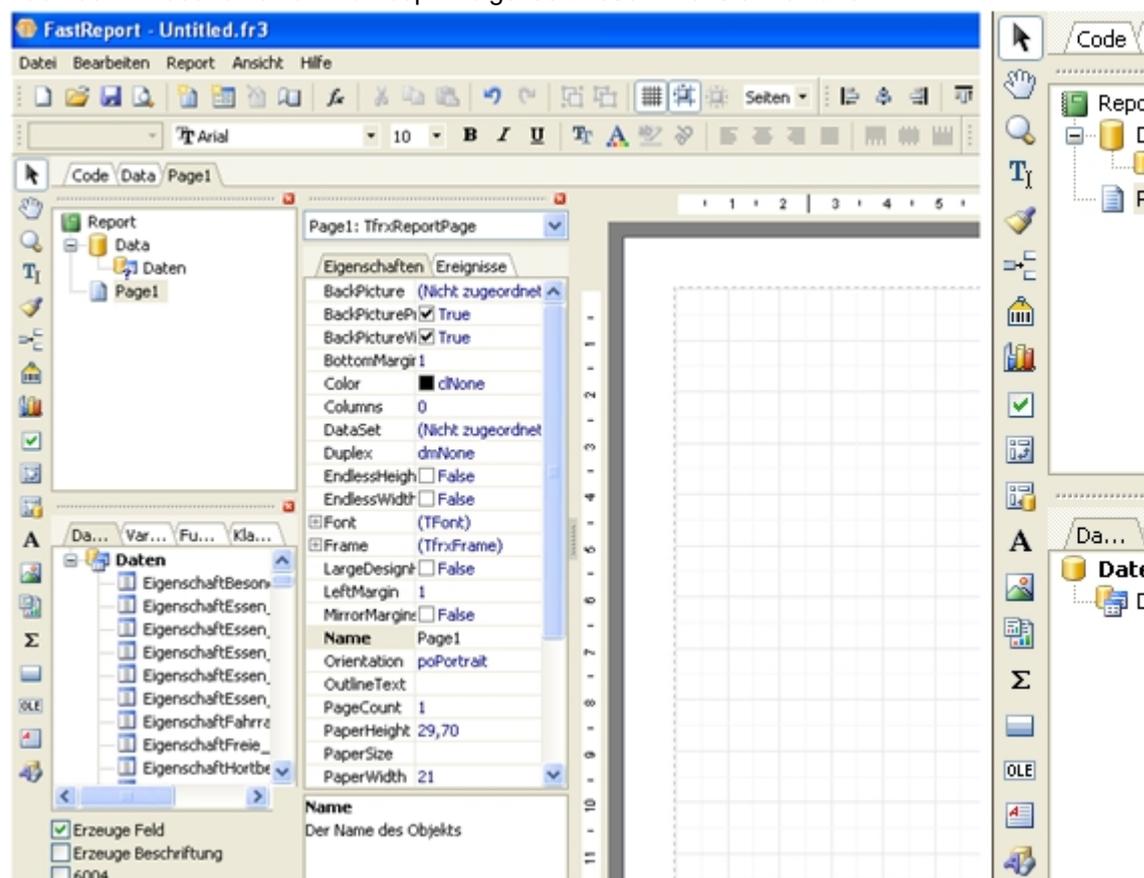
In dem FastReport-Menü „Ansicht – Symbolleisten“ sollten alle Symbolleisten aktiviert sein. Die sich öffnenden Fenster können je nach persönlichem Wunsch mit der Maus verschoben werden.



Die oberen vier Symbolleisten gibt es in gleicher oder ähnlicher Art auch in anderen Programmen und sollten gebündelt am oberen Fensterrand angeordnet bleiben.

Die verbleibenden Symbolleisten Objektinspektor, Datenbaum und Reportbaum haben eine vertikale Ausrichtung und sollten deshalb am linken Rand andockt werden. Zum Andocken fasst man ein Fenster mit der linken Maustaste an dem oberen gepunkteten Rand, führt es an den linken Fensterrand und lässt dort wieder los. Ob und in welcher Form das Fenster andockt wird, zeigt FastReport mit Hilfe eines schraffierten Rahmens.

Nach dem Andocken erhält man bspw. folgende Bildschirmansicht erhalten:



In dem Reportbaum werden die Objekte (Bänder, Felder, Grafiken, Bilder usw.) des Berichtes aufgeführt. Der Datenbaum zeigt alle Datenfelder, Variablen und Funktionen, die auf Grund der gewählten Datenquelle(n) zur Verfügung stehen, an. Zum Umschalten zwischen den verschiedenen Bereichen kann man auf die Tab-Reiter klicken.

Mit Hilfe des Objektinspektors kann man die Eigenschaften, für jedes Objekt einzeln, vielfältig einstellen

bzw. beeinflussen.

Objekte zur Berichtsgestaltung

FastReport bietet vielfältige Möglichkeiten für die Gestaltung von Berichten. Man findet sie am linken Fensterrand. Sie werden dort mit Symbolen dargestellt und zeigen jeweils, wenn man den Mauszeiger über das Symbol führt, einen erklärenden Text. Im Normalfall braucht man von den vielen Möglichkeiten nur die Folgenden:

 **Textbearbeitung:** Dieses Objekt nutzt man, wenn man in einem Bericht einen längeren fixen Text, wie es in Briefen öfter vorkommt, ausgeben lassen möchte.

 **Band einfügen:** Berichte in Listenform benötigen so genannte Bänder. Es gibt verschiedene Bänder mit unterschiedlichen Funktionen. Welches Band man benutzt, ist davon abhängig, welche Effekte man in seiner Liste erreichen möchte. Eine Beschreibung, welches Band welchen Effekt herbeiführt gibt es unter Bändeigenschaften.

 **Text:** Dieses Objekt ermöglicht die Darstellung eines Feldinhaltes oder eines selbsteingegebenen fixen Textes. Grundsätzlich ist es dem Objekt Textverarbeitung sehr ähnlich. Der einzige Unterschied besteht darin, dass diese Objekt in dem Moment des Einfügens eine feste Größe hat, die man aber im Nachhinein auch ändern kann.

 **Grafik:** Will man in seinem Bericht Bilder bzw. Grafikdateien anzeigen lassen, muss dieses Objekt gewählt werden.

 **Zeichnen:** Unter diesem Objekt sind mehrere Grafikelemente wie Geraden, Pfeile, Rechtecke usw. zusammengefasst.

Jeder dieser Objekte besitzt wiederum unterschiedliche Eigenschaften, die man in dem Objektinspektor einstellen bzw. verändern kann.

Alle Objekte können durch die windowsübliche Kopier- (Strg+C) und Einfügefunktion (Strg+V) von einem Bericht in einen anderen kopiert werden. Auf diese Art und Weise können Inhalte aus bereits vorhandenen Berichten übertragen werden, sofern die im Hintergrund liegende Datenbank zur Verfügung steht.

Ferner können die Objekte aneinander ausgerichtet, miteinander gruppiert sowie einzeln oder gruppenweise formatiert werden. Diese Aktionen können entweder mit Hilfe der oben angeordneten Symbolleisten oder durch einen jeweiligen Klick mit der RECHTEN Maustaste ausgelöst werden.

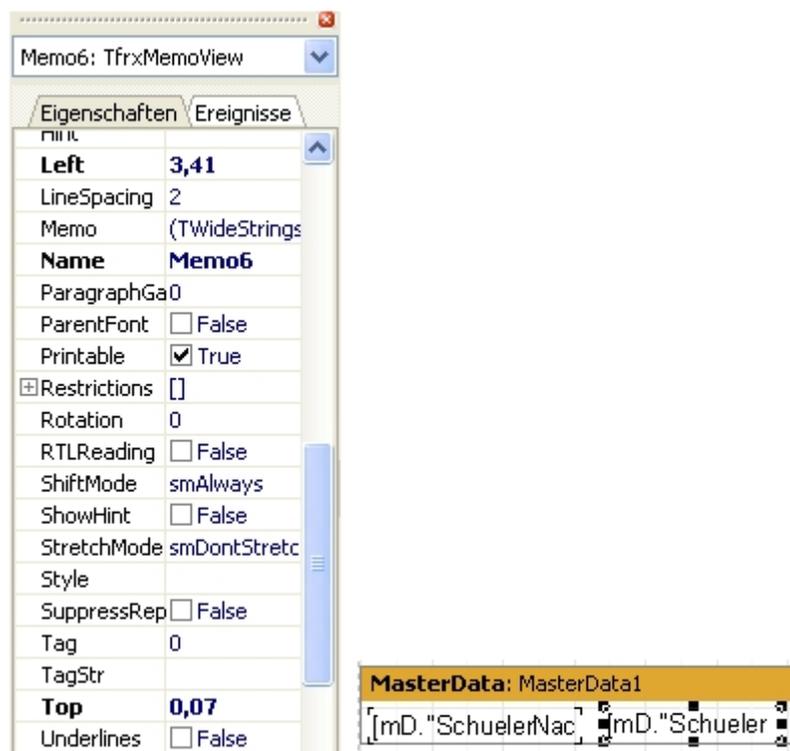


Diese Symbole sprechen für sich und zeigen jeweils auch einen entsprechende Hinweistext, wenn man den Mauszeiger über das Symbol führt.

Für das Einfügen von Objekten gibt es verschiedene Methoden. Hier wird die Methode beschrieben, die mit allen Objekten gleichermaßen problemlos funktioniert.

Man wählt mit einem Mausklick das gewünschte Objekt von der linken Leiste aus und je nach Objekt erscheint es entweder sofort auf der Arbeitsfläche oder man führt den Mauszeiger an die gewünschte Stelle der Arbeitsfläche und platziert es dort mit einem weiteren Klick.

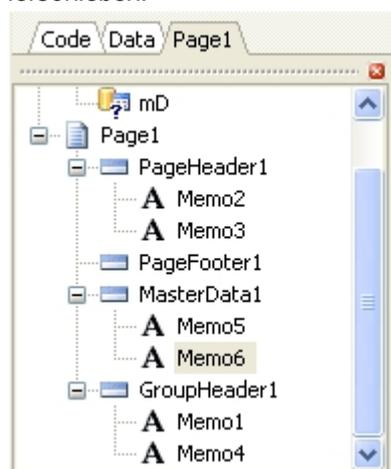
Objekte positionieren



Die eingefügten Objekte können/müssen richtig positioniert werden. Dies kann auf drei verschiedenen Wegen geschehen:

Die Positionierung mit der Maus ist die schnellste Methode, die aber manchmal zu ungenauen Ergebnissen führt. Hierbei fasst man ein Objekt mit der Maus an und verschiebt es an die gewünschte Position.

Eine genauere Positionierung erreicht man mit Hilfe der Tastatursteuerung. Hierzu muss zunächst das gewünschte Projekt angeklickt (aktiviert) werden, so dass das Projekt mit den acht Ankerpunkten umgeben ist. Solch aktivierte Objekte kann man nun durch Drücken Strg-Taste und einer der Pfeiltasten pixelgenau verschieben.



Die absolute Genauigkeit erreicht man, wenn man den Projektinspektor nutzt. Er enthält neben vielen anderen Eigenschaften auch die Position (Left, Top) des aktiven Objektes. Diese Werte können in dem Objektinspektor direkt als Zahl eingegeben werden. Als Maßeinheit wird die unter „Ansicht | Optionen“ voreingestellte Maßeinheit (hier: cm) verwendet.

Aktivieren kann man das Objekt (hier: Memo6) natürlich durch Anklicken des Objektes in der Arbeitsfläche. Ebenso kann man es aber auch in dem Reportbaum-Fenster anklicken.

Objektgrößen ändern

Größenänderungen an einem aktivierten Objekt können mit der Maus vorgenommen werden. Hierzu klickt man das Objekt an und zieht dann mit der Maus einen der acht Ankerpunkte in die gewünschte Richtung.

Eine genauere Methode zur Größenänderung eines aktiven Objektes ist das gleichzeitige Drücken der Shift (Groß/Klein)-Taste und eine der Pfeiltasten.

Der Objektinspektor des aktiven Objektes stellt auch die Größeneigenschaft über die Werte Height und Width für die direkte Zahleingabe zur Verfügung.

Bandeigenschaften



Klickt man am linken Rand auf „Band einfügen“, öffnet sich ein weiteres Menü, das eine Palette von unterschiedlichen Bändern zur Verfügung stellt. Ein oder mehrere Bänder müssen nur dann benutzt werden, wenn man eine Liste erstellen möchte. Für die Erstellung eines Textes oder einer Kreuztabelle ist ein Band nicht notwendig.

In den meisten Fällen kommt man mit den folgenden fünf Bändern aus, die auf einem Blatt von oben nach unten angeordnet werden.

Der Seitenkopf (PageHeader) wird dann benutzt, wenn auf jedem Blattanfang der selbe fixe Text erscheinen soll.

Der Gruppenkopf (GroupHeader) kann variable Inhalte in Abhängigkeit der zu druckenden Gruppendaten wie z..B. Gruppennamen oder Tutorennamen darstellen. Er wird immer dann benötigt, wenn eine Liste gruppenweise erzeugt werden soll, und man am Ende einer Gruppe einen Seitenvorschub oder eine andere Aktion erzwingen möchte.

Soll auf der neuen Seite wieder ein Listenkopf gedruckt werden, so müssen diese Texte auch in den Gruppenkopf geschrieben werden.

In das Band Masterdaten (MasterData) müssen alle Felder eingefügt werden, die die eigentlichen Listeninhalte wie Name, Straße, Ort usw. darstellen.

Die Inhalte des Gruppenfußes (GroupFooter) werden automatisch am Ende einer Gruppe gedruckt. Das kann beispielsweise die Anzahl der Mädchen und Jungen in dieser Gruppe sein.

Der Seitenfuß kann wie der Seitenkopf (PageFooter) einen fixen Text, aber auch die Seitennummerierung enthalten.

Typische Struktur eines Berichts, der zu einer Liste werden kann:

PageHeader: PageHeader1
GroupHeader: GroupHeader1
MasterData: MasterData1
GroupFooter: GroupFooter1
PageFooter: PageFooter1

Das gelbe MasterData-Band ist für eine Liste zwingend notwendig, die anderen Bänder sind optional.

Strategien zur DaNiS-Berichtserstellung

Stellt man fest, dass die Sammlung der bestehenden Berichte unvollständig ist oder kein Bericht den eigenen Wünschen entspricht, dann muss man einen neuen Bericht erstellen oder einen existierenden Bericht ändern. In beiden Fällen sollen die nachstehenden Hinweise helfen, unnötigen Arbeit- und Zeiteinsatz zu vermeiden.

Grundsätzliches zu Berichtseigenschaften

Alle Berichte werden von zwei wesentlichen Eigenschaften geprägt. Die erste Eigenschaft ist das Layout, also die Anordnung und das Aussehen der Daten, die auf das Blatt gedruckt werden sollen. Und die zweite Eigenschaft wird durch die Daten bestimmt, die ausgegeben werden sollen.

Natürlich können zwei Berichte dasselbe Layout, aber mit unterschiedlichen Datenquellen (Schüler, Lehrer, Verantwortliche) verwenden. Ebenso ist es tägliche Praxis, dass die Schülerdaten als Liste, aber auch als Karteikarten oder als Bestandteil eines Briefes ausgegeben werden.

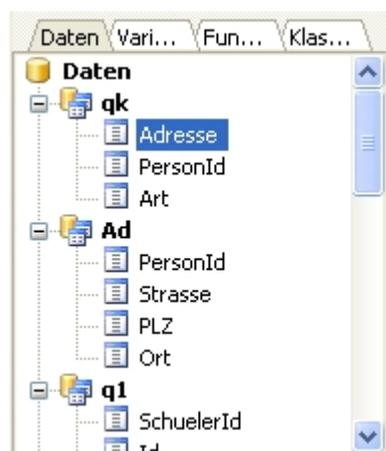
Die wesentlichen Fragen vor einer Berichtserstellung sind also:

- Welche Daten sollen ausgegeben werden?
- In welcher Form sollen die Daten ausgegeben werden?

Vergleicht man die beiden Antworten mit den existierenden Berichten, so können die folgenden vier Fälle entstehen:

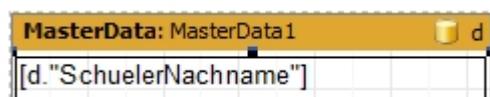
- [Layout und die Daten sind ähnlich.](#)
- [Layout ist ganz anders, aber die Daten sind ähnlich.](#)
- [Layout ist ähnlich, aber die Daten sind andere.](#)
- [Layout und Daten sind völlig unterschiedlich.](#)

Layout und Daten sind ähnlich



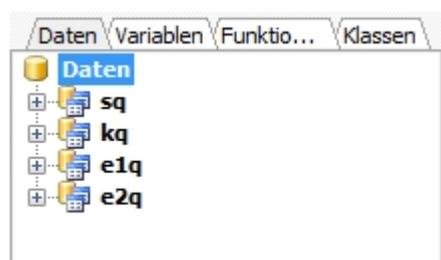
Öffnen Sie den ähnlichen Bericht mit dem FastReport und speichern ihn gleich wieder unter einem neuen Namen in dem „Verzeichnis für eigene Berichte“ (s. „Extras| Optionen | Berichte 1“).
 Nun kann dieser Bericht den eigenen Vorstellungen angepasst werden, indem man Felder anders anordnet oder weitere Felder hinzufügt.
 Möchte man ein Feld hinzufügen, das in dem Datenbaum noch nicht angeboten wird, muss man sich in dem Tab-Reiter „Data“ die Datensets anschauen und ggfs. die Ausgabeliste um das gewünschte Feld erweitern.
 Falls das gewünschte Feld nicht in der Datensammlung existiert, muss man dieses Feld mit einem join-Befehl der Datensammlung zur Verfügung stellen, sodass man es mit in die Ausgabeliste schreiben kann. (Siehe auch: [Verknüpfte Daten](#))

Layout ist ganz anders, aber die Daten sind ähnlich



Laden Sie den Bericht mit den ähnlichen Daten in den FastReport und speichern ihn gleich wieder unter einem neuen Namen in dem „Verzeichnis für eigene Berichte“ (s. „Extras| Optionen | Berichte 1“).
 Nun kann das Layout den eigenen Wünschen angepasst oder völlig neu aufgebaut werden. Um das „alte“ Layout vollständig zu entfernen, kann man windowlike den Mauszeiger außerhalb eines Objektes platzieren und mit der Tastenkombination Strg+A alle Objekte markieren und durch Drücken der Entf-Taste löschen. Platziert man die Maus innerhalb eines Bandes, so werden mit Strg+A alle Objekte dieses Bandes markiert und können nun gelöscht, aber auch kopiert werden.
 Hat man alle „alten“ Objekte gelöscht, so sollte man mindestens ein Band „Masterdaten“ einfügen und dieses einem Dataset zuordnen. Hinter der gelben Tonne sollte/muss also immer ein Datasetname stehen.

Layout ist ähnlich, aber Daten sind andere



In diesem Fall ist man gut beraten, die existierenden Berichte noch einmal gründlich durchzusehen, ob man nicht einen Bericht findet, der die richtigen oder zumindest ähnliche Daten aber ein falsches Layout hat. Wenn es solch einen Bericht gibt, dann sollte man so verfahren, wie es das vorhergehende Kapitel beschreibt.
 Erfahrungsgemäß ist es nämlich viel einfacher, ein neues Layout als eine neue Datensammlung zu

erstellen.

Falls der seltene Fall eintritt und es gar keinen Bericht mit den richtigen Daten gibt, lädt man den Bericht mit dem ähnlichen Layout in den FastReport und speichert ihn gleich wieder unter einem neuen Namen in dem „Verzeichnis für eigene Berichte“ (s. „Extras| Optionen | Berichte 1“).

Für das weitere Vorgehen ist es hilfreich, wenn man sich die Namen der „alten“ Datasetnamen notiert. Dies kann man natürlich handschriftlich, aber auch per Screenshot erledigen. Wenn man in dem Datenbaum auf alle Minuszeichen klickt, kann man bspw. das nebenstehende Bild erhalten, in dem die bisher benutzten Datasetnamen aufgeführt sind.



Nun muss man in dem Tab-Reiter „Data“ die alten Datasets löschen und einen neuen Datensammlung erstellen. Wenn man bei der Namensgebung der Datasets dieselben Namen wie in dem „alten“ Bericht verwendet, braucht man an dem Layout nichts zu ändern. Macht man das nicht oder nicht vollständig, so meldet FastReport bei einem Aufruf der Vorschaufunktion einen Fehler mit dem Hinweis auf die Datenfelder, deren Namen aktuell nicht existieren.

Layout und Daten sind völlig unterschiedlich

Dieser höchst seltene Fall erfordert die meiste Arbeit und die meiste Erfahrung. Naturgemäß hat man bei der Erstellung einen bestimmten Bericht vor Augen und ist deshalb geneigt, mit dem Layout anzufangen. Dieses kann aber nicht funktionieren, weil man für das Layout ja bestimmte Datenfelder benötigt, die erst nach dem Zusammenstellen der Datenmenge zur Verfügung stehen. Also muss man in Kenntnis der Daten, die in dem Bericht ausgegeben werden sollen, zunächst die Datasets und die auszugebenden Felder definieren. Hierfür sind dann die Kenntnisse über das DaNiS-Datenbank-Modell und ein paralleles Arbeiten mit dem FastReport und dem MySQL-Query-Browser unbedingt erforderlich.

Bericht ändern

Die einfachste Form einen Bericht zu erstellen besteht darin, einen ähnlichen, schon existierenden Bericht zu ändern und unter einem neuen Namen zu speichern. Dieser Bericht ist nämlich schon mit der MySQL-Datenbank verbunden, und man braucht ihn nur noch zu ändern. Man ruft hierzu den Menüpunkt „Bericht | Bericht erstellen“ auf. Diese Aktion lässt das Fenster „Bericht erstellen“ erscheinen. Hier kann man bei Bedarf bestimmte Daten für die Berichtserstellung auswählen. Meistens reicht es aber, wenn man durch das Anklicken der Schaltfläche Testdaten eine zufällige Datensammlung von 200 Datensätzen erzeugen lässt. Anschließend erscheint die Oberfläche von FastReport mit seinen vier Bildschirmbereichen. Man klickt in der Menüleiste auf Datei – Öffnen und man erhält in einem neuen Fenster eine Liste der existierenden Berichte. Man wählt einen Bericht aus, der dem Arbeitsvorhaben möglichst nahe kommt, und speichert ihn gleich wieder mit den Menüpunkten „Datei | Speichern unter...“ unter einem neuen Namen ab. Dadurch wird sicherstellt, dass die existierenden und funktionierenden Berichte nicht versehentlich verändert werden. Das weitere Vorgehen und die Möglichkeiten bestehen üblicherweise in dem Ändern von bestehenden Objekten oder dem Einfügen und Positionieren von neuen Objekten, wie es oben beschrieben ist.

Erstellen eines neuen Berichtes

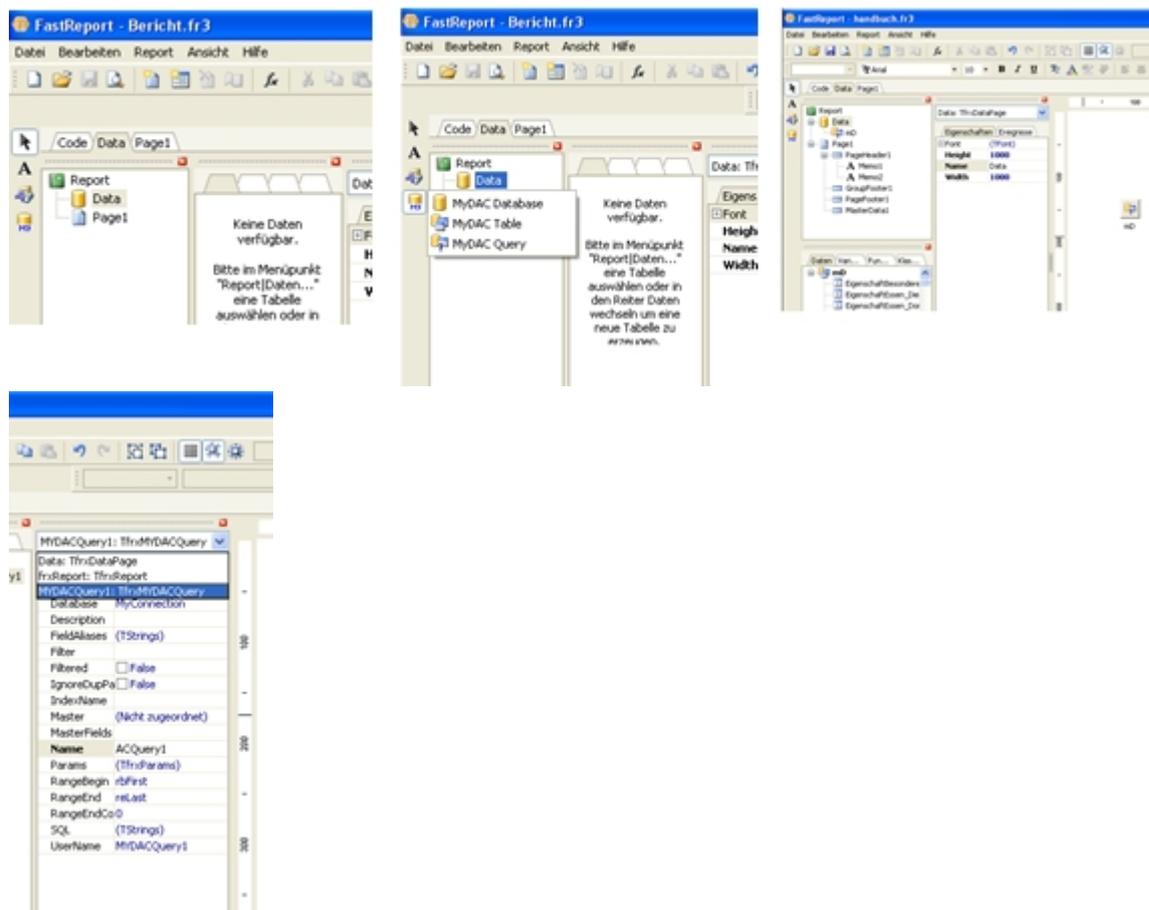
Man wählt „Datei – neu – Standardreport“ und speichert den neuen Bericht gleich wieder indem man „Datei |

Speichern unter ...“ wählt und einen eindeutigen Namen vergibt. Als Speicherort sollte immer der Ort gewählt werden, der in DaNIS unter „Extras | Optionen | Verzeichnis für eigene Berichte“ eingestellt ist. Der Pfad zu den Standardberichten „Extras | Optionen | Vorlagenverzeichnis“ sollte auf keinen Fall benutzt werden. Dieses Verzeichnis bleibt DaNIS vorbehalten und wird bei jedem Update aktualisiert.

Daten auswählen

Als nächster Schritt müssen dem neuen Bericht Daten zur Verfügung gestellt werden. Der maximal mögliche Datenumfang von DaNIS ist jetzt schon so groß, dass es nicht sinnvoll wäre, allen Berichten immer alle Daten zur Verfügung zu stellen. Deshalb beschränkt man sich üblicherweise bei der Datenauswahl auf die Daten, die man aktuell für den Bericht benötigt.

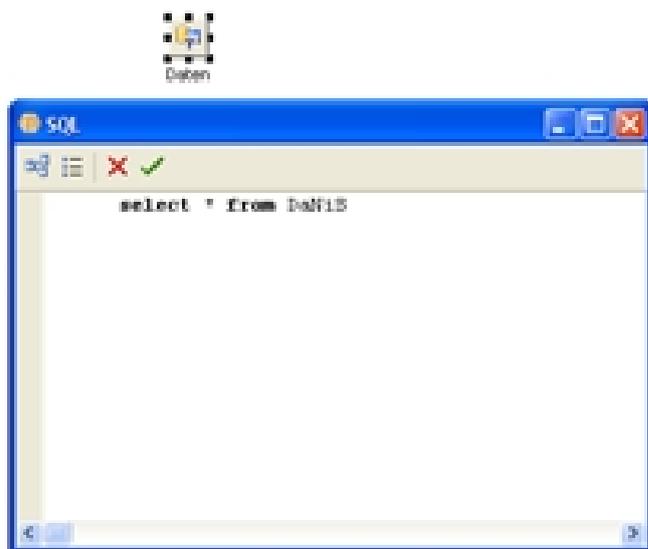
Für die Datenauswahl aktiviert man in dem Reportbaum den Karteireiter „Data“ und klickt links auf die gelbe Tonne. Anschließend klickt man die Option „MyDAC Query“ an, führt den Mauszeiger in die Arbeitsfläche und klickt dort an eine beliebige Stelle. Am Ende dieser Operation liegt ein Objekt „MYDACQuery1“ auf der Arbeitsfläche.



Der Name „MYDACQuery1“ wird wie viele andere Namen von FastReport automatisch generiert. Je nach persönlichem Geschmack können diese Namen beibehalten oder auch geändert werden. Hier soll der Name in „mD“ als Abkürzung für „meineDaten“ geändert werden. Dies wird durch einen Klick in dem Objektinspektor rechts neben „Name“ erreicht. Windowslike wird der alte Name „MYDACQuery1“ markiert (blau unterlegt) und kann nun mit „mD“ überschrieben werden.

Diese und alle ähnlichen Namensänderungen wirken auch sofort bei den Objekten auf der Arbeitsfläche.

Für die abschließende Datenauswahl ist es notwendig, in dem neu geschaffenen Objekt „mD“, entsprechende Eingaben vorzunehmen. Dabei kommt es darauf an, ob man einen Bericht mit den Schülerstammdaten, Lehrerdaten, Unterrichtsdaten, Gremiendaten oder eine Verknüpfung einzelner oder vieler dieser Daten erzeugen möchte. Will man einen Bericht mit verknüpften Daten erstellen, so sind hierzu vertiefte Kenntnisse der DaNIS-Datenbank-Struktur (s. DaNIS-Datenbank-Modell) sehr hilfreich.



Hier soll der häufig vorkommende Fall behandelt werden, dass der Bericht Schüler-Stammdaten darstellen soll. Für die Eingabe klickt man in dem Arbeitsfenster auf das Objekt „mD“ und gibt in dem sich öffnenden Fenster die folgende MySQL-Anweisung ein:

```
select * from danis
```

Ein Klick auf den grünen Haken in der Kopfleiste schließt die Eingabe ab..

Durch oben beschriebenen Schritte ist das eigentliche Formular (Page1) mit der Datenbank verbunden und könnte nun alle Inhalte der Schülerstammdaten für die gewählten Schüler anzeigen.

Zur Überprüfung klickt man im Datenbaum auf die Karteikarte „Daten“ und sieht die zur Verfügung stehenden Felder. Sollten hier keine Felder angezeigt werden, hat man sich bei der Eingabe verschrieben und sollte diese deshalb korrigieren.

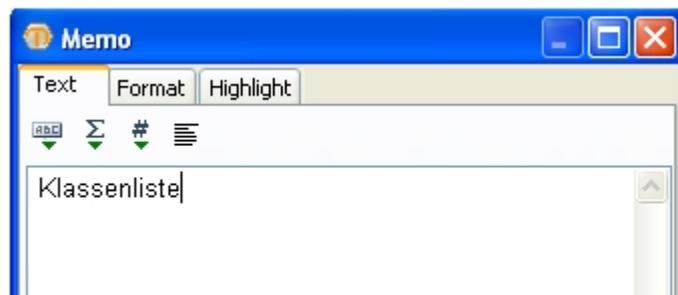
Seite(n) gestalten

In diesem Beispiel wird davon ausgegangen, dass der neue Bericht eine Klassenliste werden soll, so dass auf der Arbeitsfläche ein bzw. mehrere Bänder platziert werden müssen. Mit dem 5. Symbol von oben am linken Bildschirmrand werden Bänder in den Bericht eingefügt. In diesem Beispiel wird zunächst das Berichtsband „Seitenkopf“ eingefügt.

Für das Einfügen eines Textes klickt man auf das „A“ und führt den Mauszeiger über den „PageHeader1“. Es erscheint ein typisches gestricheltes Rechteck, das solange mit dem Mauszeiger mitwandert, bis man einen Linksklick ausführt.

In diesem Moment öffnet sich das Memo-Fenster, in dem man weitere Eingaben vornehmen kann. Für die Eingabe eines fixen Textes reicht es, wenn man z.B. Klassenliste eingibt und anschließend auf OK klickt.

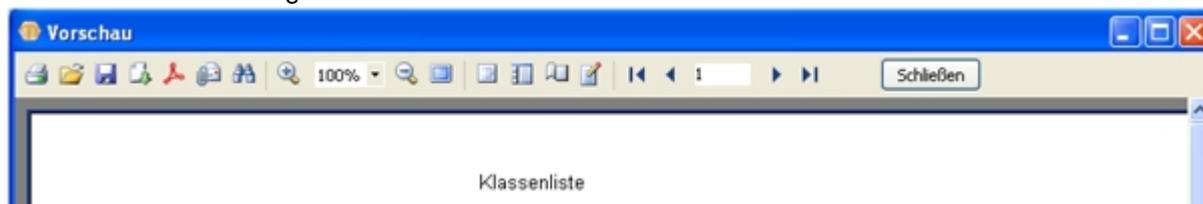




Das Ergebnis dieser Aktion sieht dann so aus: Die acht kleinen schwarzen Quadrate sind so genannte Anker, mit deren Hilfe man die Größe des Rechteckes verändern kann. Hierzu klickt man einen der Anker und hält die Maustaste gedrückt und kann nun die Größe ändern.

Diese Anker kennzeichnen, welches Objekt gerade markiert (aktiv) ist, und ermöglichen bei allen Objekten solche Größenänderungen.

Nun ist in dem neuen Bericht das erste Objekt platziert und man kann/sollte sich in der Berichtsvorschau das Ergebnis seiner Arbeit anschauen. Hierzu klickt man einfach links oben auf das Blatt-Lupen-Symbol und sollte nun dieses Ergebnis zu sehen bekommen:

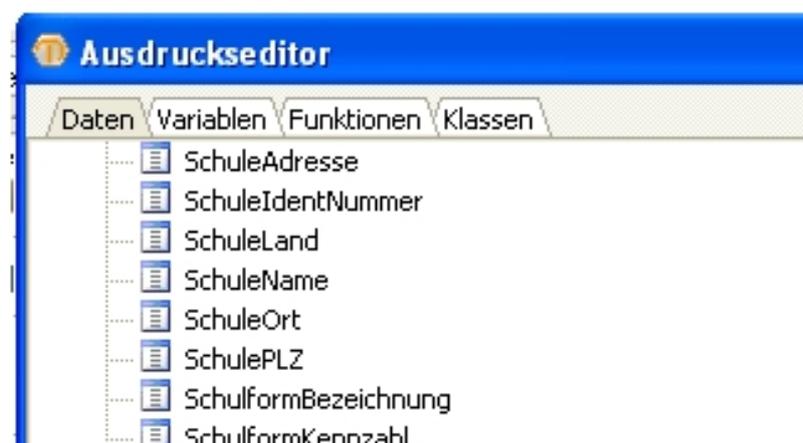


Mit einem Klick auf Schließen gelangt man wieder zu der Arbeitsfläche.

Nun soll noch links oben der Schulname angezeigt werden.

Hierzu fügt man ein weiteres Textfeld an den linken Rand des PageHeaders1 ein und hat nun die Möglichkeit den Schulnamen als fixen Text einzugeben oder ihn aus der Datenbank einfügen zu lassen. Zum Einfügen aus der Datenbank klickt man in dem Memo-Fenster auf dieses Symbol und es öffnet sich das Fenster „Ausdruckseditor“ mit seinen vier Tab-Reitern. Nach einem Klick auf den Tab-Reiter „Daten“ wird eine lange Liste der aktuell möglichen Felder angezeigt, in deren unteren Hälfte u.a. auch das Feld SchulName angeboten wird.

Ein Doppelklick auf SchulName und ein Klick auf OK schließt des Ausdruckseditor und erzeugt in dem Memo-Fenster den nebenstehenden Eintrag. Theoretisch hätte man diesen oder jeden anderen Eintrag auch händisch schreiben können



Schließt man das Memo-Fenster durch einen Klick auf OK wird dieser Eintrag in das Textfeld im Band PageHeader übernommen. Falls der Eintrag [mD.“SchulName“] verstümmelt

angezeigt wird, muss das Textfeld an einem Anker angefasst und verlängert werden. Die Berichtsvorschau (Klick links oben auf Blatt-Lupe-Symbol) sollte jetzt den Schulnamen und das Wort Klassenliste anzeigen. Falls der Schulname verstümmelt angezeigt wird, muss das Textfeld noch einmal an einem Anker angefasst und noch einmal verlängert werden.



Hier wurden noch zwei weitere Felder [Date] und [mD. \"GruppeBezeichnung\"] hinzugefügt. Damit der Text Klassenliste eine Zeile tiefer als der Schulname gedruckt wird, wurde vorher das Band Seitenkopf (PageHeader) in seiner Höhe vergrößert.

Somit sieht das Band PageHeader nun wie folgt aus:



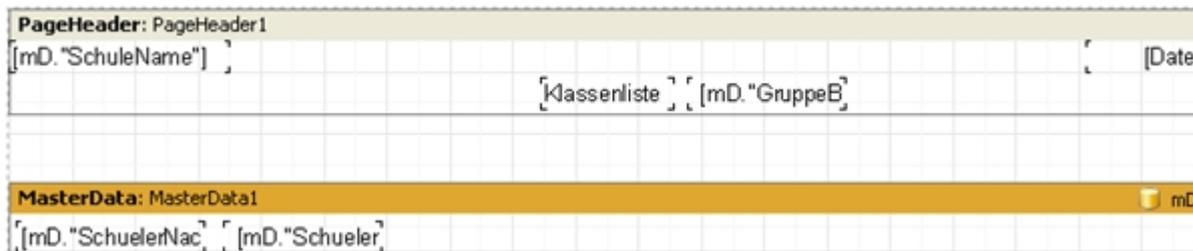
Masterdaten einfügen



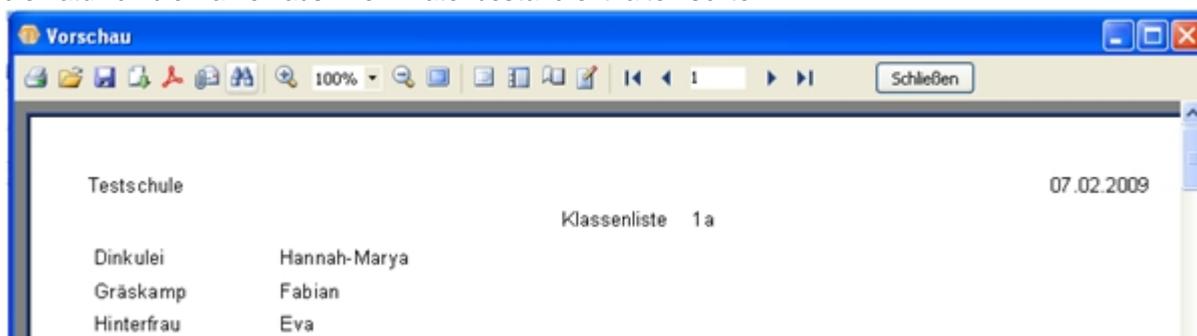
Als nächster Schritt wird mit dem Symbol „Band einfügen“ das Band MasterData gewählt. (Masterdaten) Jedem Masterband muss ein Datenbestand (DataSet) zugeordnet sein. Geschieht das nicht, würden in der Berichtsvorschau keine Daten angezeigt werden.

Aus diesem Grund öffnet FastReport schon beim Einfügen eines Masterbandes das nebenstehende Fenster und fordert zur Wahl eines Datenbestandes auf. In der Regel wird, so wie jetzt auch, nur eine Möglichkeit, hier der Datenbestand „mD“, angeboten. Wenn in dem TabReiter Data mehrere Datenbestände definiert wurden, würde die hier auch alle angeboten werden.

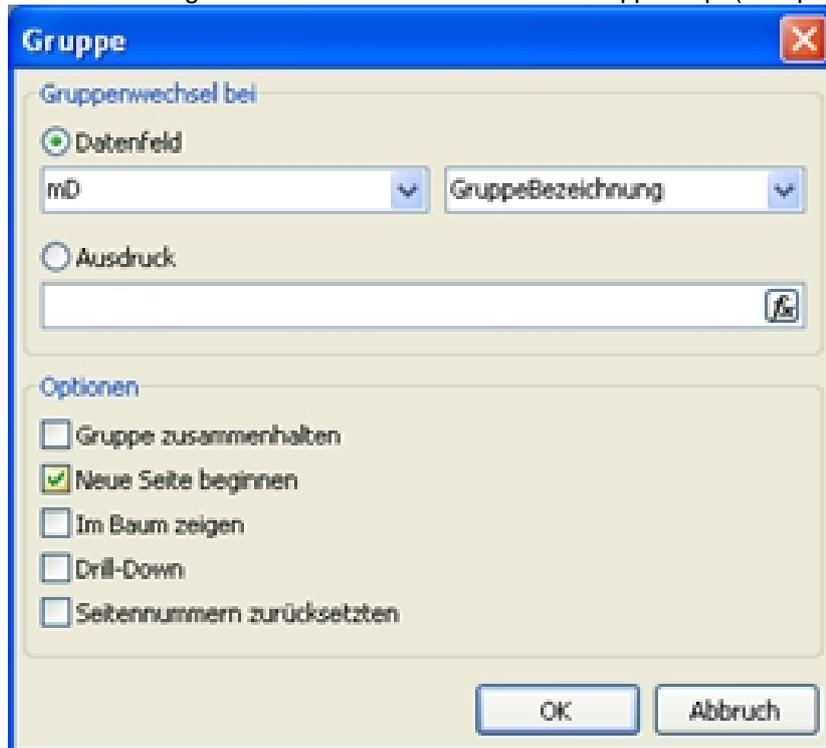
In dem Masterband sollen die Felder „SchuelerNachname“ und „SchuelerVorname“ eingetragen werden. Das Vorgehen entspricht den Eintragungen in dem Band PageHeader und sollte dann zu diesem Aussehen der Arbeitsfläche führen:



Die Berichtsvorschau (Klick links oben auf Blatt-Lupe-Symbol) sollte nun zu solch einer Vorschau führen, die natürlich die Namen aus Ihrem Datenbestand enthalten sollte:



Unter der Voraussetzung, dass man zu Beginn der Berichtserstellung Testdaten aus mehreren Gruppen ausgewählt hatte, würde dieser Bericht nun fortlaufend alle Schüler auflisten und scheinbar zufällig auf einer neuen Seite auch einen neuen Gruppennamen anzeigen, was bestimmt nicht erwünscht ist. Diesem Bericht fehlt die Steuerung, dass er eine neue Klasse auch mit einer neuen Seite beginnen soll. Diese Steuerung kann man mit Hilfe des Bandes Gruppenkopf (GroupHeader) erreichen.

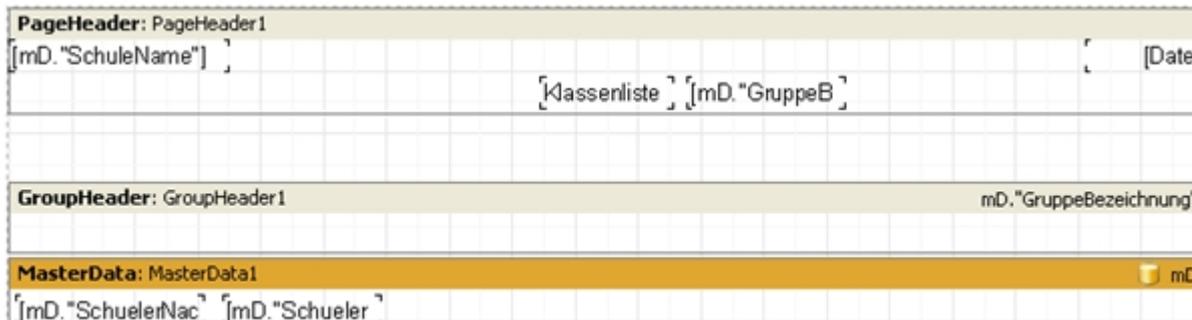


Fügt man das Band Gruppenkopf (GroupHeader) ein, so öffnet sich automatisch ein neues Fenster „Gruppe“, mit dessen Hilfe man den Bericht so konfigurieren kann, dass eine neue Gruppe mit einer neuen Seite beginnt.

Dieses erreicht man dadurch, dass man in dem Bereich „Datenfeld“ den Eintrag „mD“ belässt und in der rechten Auswahlliste das Feld „GruppeBezeichnung“ wählt.

Nun kann man unter „Optionen“ einen Haken vor „Neue Seite beginnen“ setzen und diesen Dialog mit OK beenden.

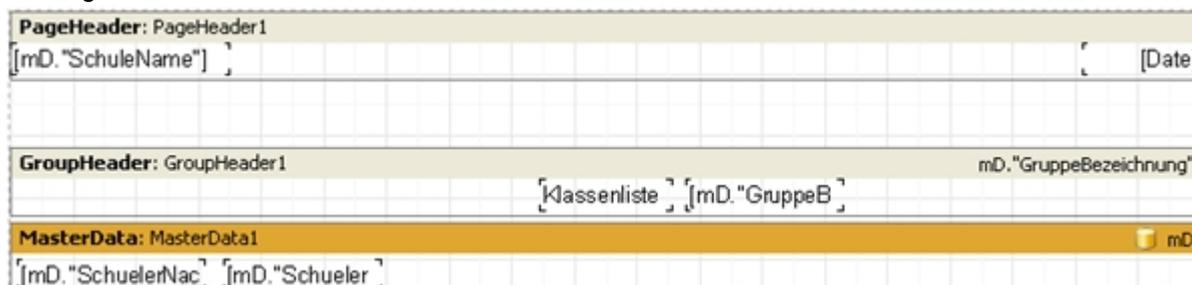
Das sollte dann in der Arbeitsfläche zu diesem Ergebnis führen:



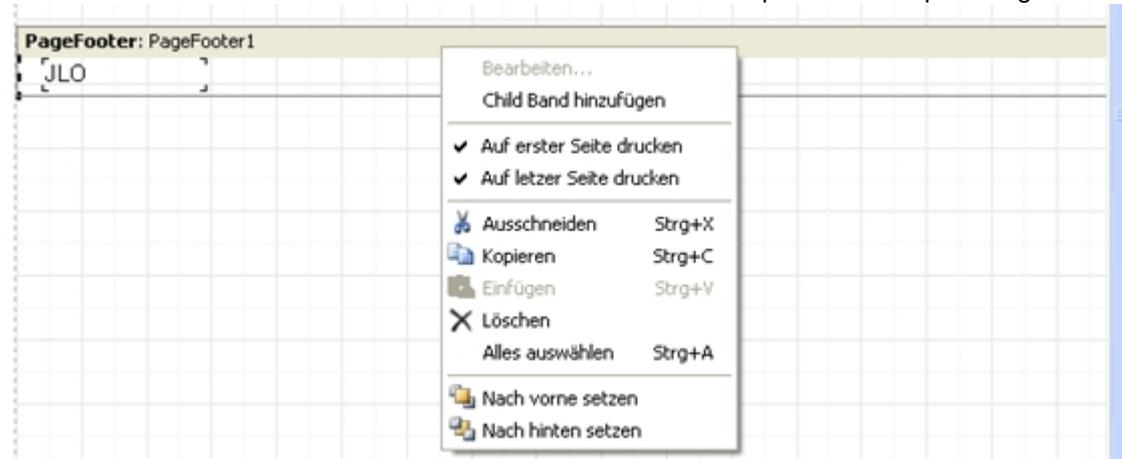
Die Vorschau sollte jetzt auf jeder Seite nur noch die Schülernamen zeigen, die zu einer Gruppe gehören. Für eine „saubere“ Berichtserstellung sollte man sich angewöhnen, Objekte, deren Inhalte von der aktuellen Gruppe abhängig sind, immer in dem Gruppenkopf (GroupHeader) zu platzieren.

Das bedeutet in diesem Fall, das Feld [mD. "GruppeBezeichnung"] und somit auch der vorangestellte fixe Text Klassenliste muss in den GroupHeader umziehen. Dies erreicht man, indem man auf der Arbeitsfläche diese Objekte mit der Maus „anfässt“, nach unten zieht und wieder „loslässt“. Nach dieser Aktion kann/sollte der PageHeader wieder auf die ursprüngliche Höhe reduziert werden.

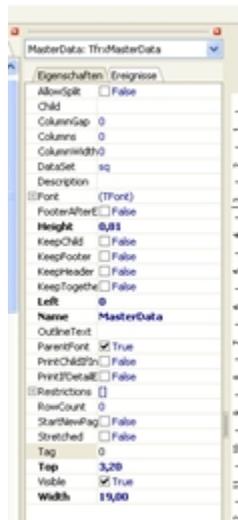
Das Ergebnis sieht dann so aus:



Ein weiteres Band; dass in einem Report eingefügt werden kann, ist der Seitenfuß (PageFooter). Dieses Band sorgt dafür, dass die in ihm enthaltenen Felder oder Eintragungen im Seitenfuß einer jeden oder der letzten Seite erscheint. Mit der rechten Maustaste können die entsprechenden Optionen gesetzt werden.



Zu jedem Objekt zeigt der Reportbaum die gesetzten Eigenschaften und die optionalen Möglichkeiten:

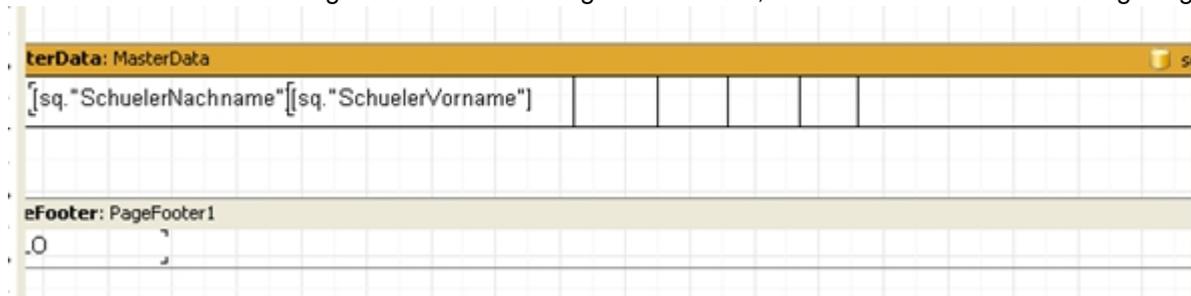


Eigenschaften von MasterData



Eigenschaften von SchuelerName

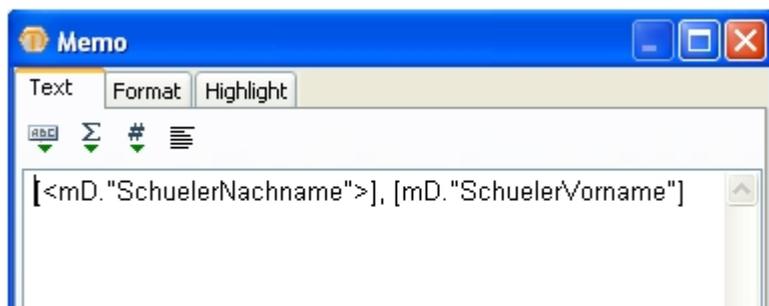
Mit dem Zeichnen-Werkzeug können dann Linien gesetzt werden, wie hier im MasterData-Band gezeigt.



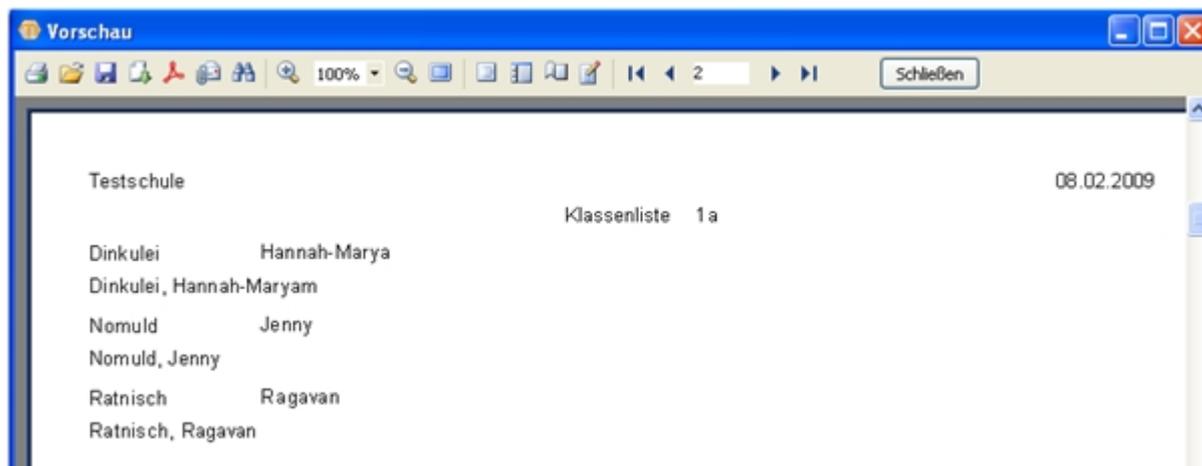
Das Zusammenfassen von Feldern

Die Felder „SchuelerNachname“ und „SchuelerVorname“ sind aktuell so im MasterData-Band plaziert, dass jedes Feld für sich eine feste Breite einnimmt. Häufig ist es aber erwünscht oder platzmäßig ökonomisch, einzelne Inhalte gemeinsam in einem Feld zu platzieren. Will man dieses realisieren, erstellt man ein Textfeld und fügt in diese Feld die Variable „SchuelerNachname“ ein.

Mit einem Doppelklick auf dieses Feld wird das Bearbeitungsfenster noch einmal geöffnet. Nun wählt man aus der Datenbank das Feld „SchuelerVorname“ und legt es mit einem Doppelklick in das Fenster „Ausdruck“. Hinter SchuelerName kommt ein „“ und ein Leerzeichen und dann erhält man das neben stehende Bild:



Nun erscheinen in der Vorschau der Nach- und der Vorname durch ein Komma und Leerzeichen voneinander getrennt platzsparend in einem Feld. Das untenstehende Bild zeigt einen direkten Vergleich beider Varianten:

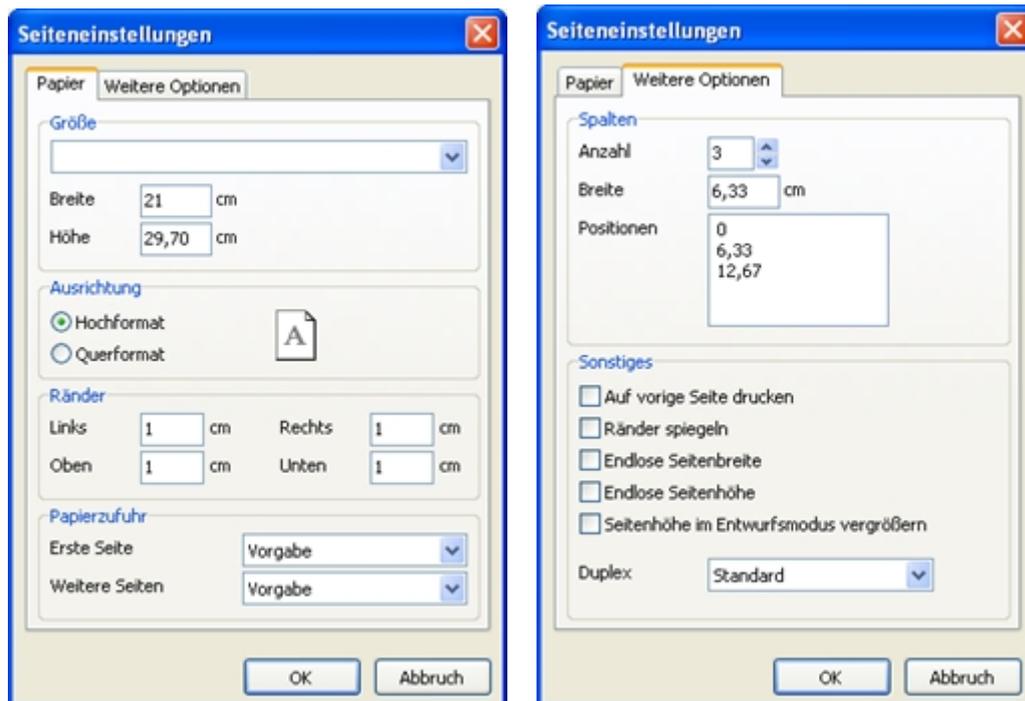


Berichtsformate und Aufkleber

Wählt man in FastReport den Menüpunkt „Datei | Neuer Report“, so wird automatisch ein neuer Bericht mit den Bändern Seitenkopf, Masterdaten und Seitenfuß angelegt. Ferner ist voreingestellt, dass das Papierformat DIN A4 hochkant (portrait) ist und der Bericht in einer Spalte ausgegeben wird.

Soll der Bericht von diesem Standardformat abweichen, so stellt FastReport auch hierfür komfortable Funktionen zur Verfügung, die alle unter dem Begriff „Seiteneinstellungen“ zusammengefasst sind. Diese Optionen erreicht man u. a. durch einen Klick mit der RECHTEN Maustaste auf den Tab-Reiter „Page1“. In dem sich öffnenden Fenster kann man mit dem Tab-Reiter „Papier“ verschiedene Papierformate, deren Ausrichtung, die Seitenränder und je nach angeschlossenen Drucker weitere Möglichkeiten einstellen.

Der Tab-Reiter „Weitere Optionen“ stellt die Funktion zur Verfügung, die man für das Drucken von Adressaufklebern, den Mehrspaltendruck benötigt. Hier kann man die Spaltenzahl frei wählen und FastReport rechnet in Abhängigkeit des zuvor eingestellten Papierformates aus, wie breit die einzelnen Spalten dann werden. Davon unabhängig hat man auch noch die Möglichkeit, die Spaltenbreite individuell zu setzen.



Die Anzahl der Zeilen (Datensätze), die in solchen Fällen gedruckt werden, bestimmt FastReport aus der Höhe des Masterdatenbandes automatisch. Dies gilt auch für einspaltige Berichte. Man kann also ohne weiteres zwei oder mehr Datensätze auf eine Seite drucken lassen. Ein Vergleich zweier Ausdrücke zeigt das deutlich.

Hier werden die Eingaben für den Etikettendruck mit drei Etiketten nebeneinander dargestellt. Es wird nur in der ersten Spalte ein Ausdruck definiert und den Rest macht FastReport automatisch.



Das Ergebnis sieht dann so aus:

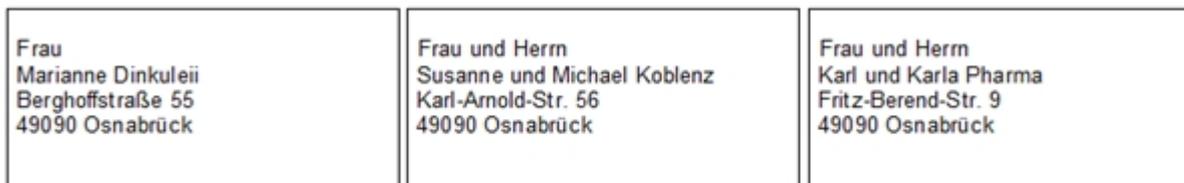
Frau Marianne Dinkuleii Berghoffstraße 55 49090 Osnabrück	Frau und Herrn Andrea und Peter Met Natruper Straße 136 49090 Osnabrück	Frau und Herrn Marita Überlaub und Norbert Überlaub Natruper Straße 94 49090 Osnabrück
Frau und Herrn Barbara Gräskamp und Titus Graskamp	Frau und Herrn Sandra und Heinrich Nomuld Pagenstecher Str. 32	Frau und Herrn Anja und Paul-Heinz Venn Clausewitzweg 7

Die Umrandung des Etikettes wurde hier nur zur Kennzeichnung der Etikettengröße benutzt.

Vergrößert man die Höhe des Masterdatenbandes:

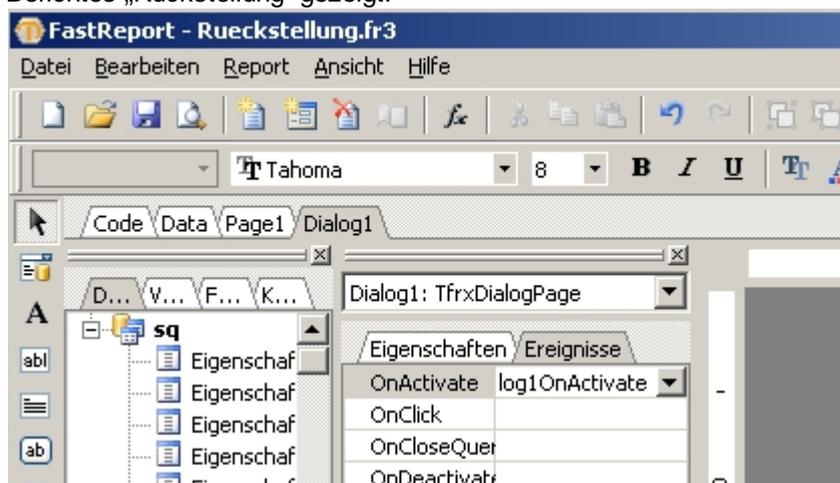


dann wird daraus der folgende Ausdruck, bei dem zwischen den Etiketten ein deutlich größerer vertikaler Abstand erkennbar ist:



Bericht mit einer Dialogseite

Wenn in einem Bericht ein variabler Text, Datum oder sonstige Zeichen eingesetzt werden sollen, muss der Bericht mit einem vorgeschalteten Dialog versehen werden. Solche Programmierung wird hier anhand eines Berichtes „Rückstellung“ gezeigt.

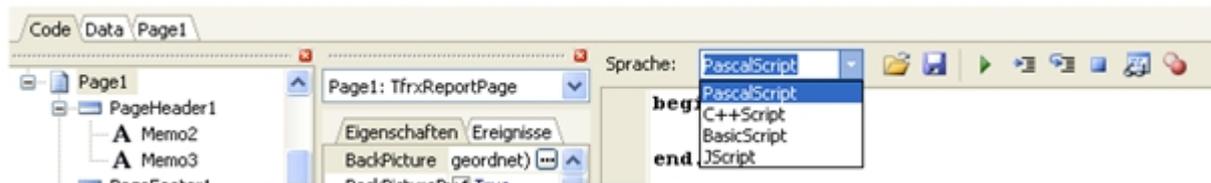


Unter „Datei | Neuer Dialog“ einen neuen Dialog anlegen, Ich habe ihn „Dialog1“ getauft.

Dialog1 aktivieren und dann unter „Ereignisse“ ein Doppelklick rechts von „OnActivate“. Das erzeugt unter „Code“ einen Programmierbereich, dessen Code in dem Moment des Dialogstarts abgearbeitet wird.

Aktiviert man den Tab-Reiter Code, so erhält man auf der Arbeitsfläche die Möglichkeit spezielle Programmierungen für diesen Bericht durchzuführen. Es werden vier Programmiersprachen zur Verfügung gestellt, die man frei auswählen kann. Die nachfolgenden Beispiele sind in PascalScript, das ist eine

Skriptsprache, die der weitverbreiteten Programmiersprache „Pascal“ sehr ähnlich ist, erstellt.



Unter „Code“ den Programmcode eingeben, der beim Start des Dialog1 abgearbeitet werden soll:

var

```

  heute :date;
  jj,mm,tt :integer;
  datum : string;

```

procedure Dialog1OnActivate(Sender: TfrxComponent);

begin

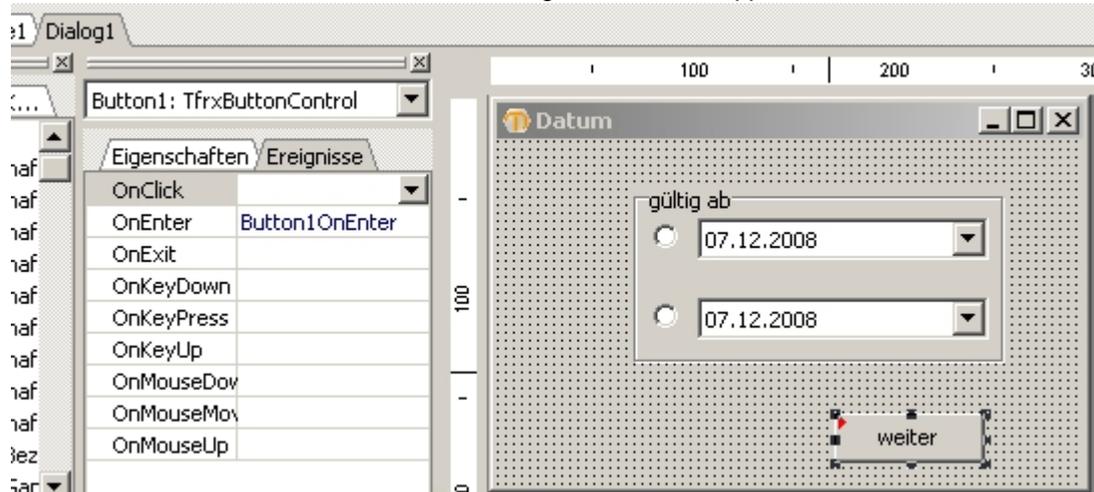
```

  DecodeDate(now(),jj,mm,tt); //zerlegt das aktuelle Datum in tt,mm,jj
  jj:=jj+1; // setzt das Jahr um 1 größer
  DateEdit1.date:=EncodeDate(jj,08,01);// belegt im Dialog1 das erste
                                     //Datumsfeld
  DateEdit2.date:=now();//belegt im Dialog1 das zweite Datumsfeld
                                     //mit dem aktuellen Datum
  RadioButton2.Checked:=true;// aktiviert das zweite Datum;

```

end;

Bei aktivierter „weiter“-Schaltfläche unter „Ereignisse“ einen Doppelklick rechts von „OnEnter“.



Das erzeugt unter „Code“ einen weiteren Bereich für die Programmierung, die dann ausgeführt wird, wenn man auf „weiter“ klickt, bzw. die „Enter“-Taste drückt.

```

procedure Button1OnEnter(Sender: TfrxComponent);
begin
    // Belegt die Variable datum mit dem Datum, das je nach Radiobutton
    // im ersten oder zweiten Datumsfeld geschrieben wurde.
    if RadioButton1.Checked=true then datum:=datetostr(DateEdit1.Date);
    if RadioButton2.Checked=true then datum:=datetostr(DateEdit2.date);

    Button1.ModalResult:=mrok; // Ist notwendig, damit der Klick
    // auf "weiter" auch wirklich weiter macht.
end;

begin

end.

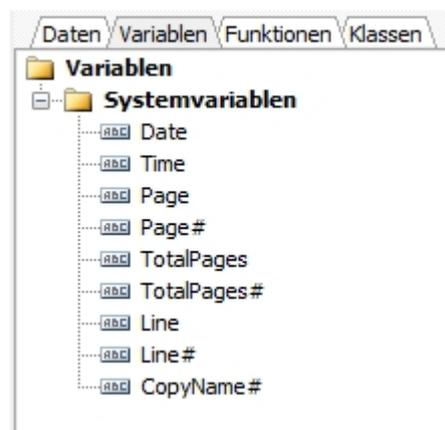
```

In diesem Programmbereich muss „nur“ noch das gewünschte Datum an eine Variable „datum“ übergeben werden, die dann in „Page1“ verwendet werden kann.

Funktionen in FastReport

Manchmal benötigt man bei der Berichtserstellung besondere Inhalte wie z. B. die Seitenzahl, das aktuelle Datum oder die korrekte Anrede einer Person in Abhängigkeit seines Geschlechtes. Für die Realisierung solcher Ausdrücke stellt FastReport in dem Datenbaumfenster entsprechende Optionen unter dem Tab-Reiter „Variablen“ oder „Funktionen“ zur Verfügung.

Variablen



Aus der Liste der Variablen benötigt man am häufigsten das Datum und die Seitenzahl. Das Datum wird in dem in Deutschland üblichen Format TT.MM.JJJJ ausgegeben.

Bei den Seitenzahlen kann man entweder nur die aktuelle Seitenzahl Page# oder aber die Gesamtseitenzahl TotalPages# anzeigen lassen. Ein Kombination Page# / TotalPages# aus beiden Angaben ist natürlich auch möglich. Der Standard-Bericht „Schülerlisten | Adressen-Kontakt.fr3“ nutzt u. a. diese Variablen.

Funktionen

FastReport stellt eine große Zahl von Funktionen zur Verfügung, die man im Zusammenhang mit einer Schulverwaltungssoftware meistens nicht benötigt. Einige wenige werden aber recht häufig genutzt. Dazu kommen einige danisspezifische Funktionen.

Die Funktion, die man ziemlich häufig braucht, ist die Abfrage nach dem Geschlecht einer Person um den davon abhängigen Ausdruck (Frau/Herr, Frau/Herrn, Tochter/Sohn usw.) korrekt auszugeben. Der Aufbau dieser Abfrage ist immer gleich und besteht aus dem Befehl IIF und drei weiteren Elementen, die durch Kommas voneinander getrennt sind: [IIF (ABFRAGE, WAHRWERT, FALSCHWERT)]. Die eckigen

Klammern am Anfang und Ende der Abfrage sorgen dafür, dass der Text zwischen den Klammern als Variablen und nicht als fixer Text interpretiert wird. Der Befehl IIF kann auch mit Kleinbuchstaben iif geschrieben werden.

Will man bspw. in einer Elternliste in einer Spalte auch das Geschlecht oder die korrekte Anrede ausgeben, so könnte die Abfrage so aussehen: `[IIF(<q1."Geschlecht">='w','Frau','Herr')]`

Der Ausdruck vor dem ersten Komma ist die Abfrage „Ist der Inhalt des Feldes q1.Geschlecht gleich w“? Der WAHRWERT „Frau“ wird ausgegeben, wenn das Geschlecht weiblich (w) ist. Der FALSCHWERT „Herr“ wird ausgegeben, wenn das Geschlecht nicht weiblich ist.

Iif-Abfragen kommen auch immer wieder bei den Namenszusätzen und/oder Titeln vor. So sorgt die Abfrage `[iif(<q1."Namenszusatz"><>,<q1."Namenszusatz">+', ')]` dafür, dass bei Existenz eines Namenszusatzes dieser und ein nachfolgendes Leerzeichen `<q1."Namenszusatz">+' '` ausgegeben wird. Anderenfalls wird nichts " ausgegeben.

Eine schöne Funktion ist die Summenbildung, die FastReport beherrscht. Diese wird in vielen Standardberichten genutzt, um die Anzahl der Mädchen und Jungen auszugeben. Der dazugehörige Feldeintrag sieht so aus:

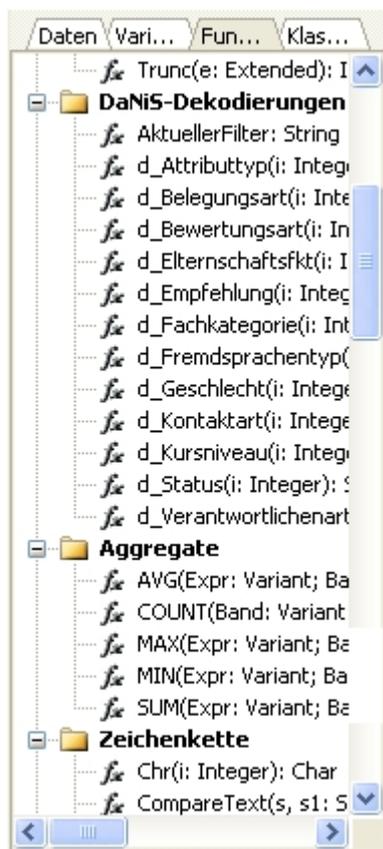
Mädchen: `[SUM(IIF(<sq."SchuelerGeschlecht">='w',1,0),)] /`

Jungen: `[SUM(IIF(<sq."SchuelerGeschlecht">='m',1,0),)]`

DaNiS-spezifische Funktionen

Solche Funktionen sind (leider) bei der Programmierung von DaNiS zusätzlich in die Funktionsliste von FastReport gelangt und erschweren die Berichtserstellung ein wenig. Ein typischer Vertreter für eine danisspezifische Funktion ist die Übersetzung der Kontaktart 0, 1, 2, 3 wie sie in der Datenbank gespeichert sind, in eine für uns lesbare Art.

Der folgende Ausdruck entstammt dem Standardbericht „Schulelternrat.fr3“ und gibt Folgendes bei der Existenz der Kontaktarten aus:



`<qk."Art">=0` das Wort „Fon“ und die Telefonnummer,

<qk."Art">=3 das Wort „Fax“ und die Faxnummer,
 <qk."Art">=1 nur die E-Mail-Adresse
 <qk."Art">=2 würde zu der Bankverbindung gehören.

```
[[IF(<qk."Art">=3,'Fax ' + <qk."Adresse">, IF(<qk."Art">=0,'Fon: ' + <qk."Adresse">,
IF(<qk."Art">=1,<qk."Adresse">,"))]]
```

Datentabelle danis

In vielen Standardberichten kommt die Abfrage *select * from danis* vor, die eine große Zahl von gut brauchbaren Feldern ausgibt. Wenn man diese Tabelle mit dem MySQL-Query-Browser untersuchen möchte, wird man leider feststellen, dass es diese Tabelle in der DaNiS-Datenbank nicht gibt. Die Tabelle *danis* ist eine virtuelle Tabelle, die erst in dem Moment des Berichtsaufrufes erstellt wird. Sie stellt all die Daten der Schülerschaft zur Verfügung, die zu dem aufgerufenen Jahrgang gehören und nichts mit Unterricht zu tun haben. In ihr findet man also alle Stammdaten der Schülerinnen und Schüler den Daten der Verantwortlichen und der aktuellen Gruppenzugehörigkeit.

G-Listen

Die Listenbezeichnungen in DaNiS sind sprechende Bezeichnungen. Das „G“ am Ende eines Berichtsnamens steht für „getrennt“. Alle Listen, die **kein** G in Ihrem Namen haben, sollten in der Lage sein, Gruppen übergreifend ohne Seitenvorschub zu drucken.

Die G-Berichte sind gruppenspezifischen Berichte und machen nach dem Ausdruck einer Gruppe (Klasse) einen Seitenvorschub.

Da auch selbst erstellte Listen in das Forum gestellt werden, muss vom Anwender vor dem Ausdruck geprüft werden, ob es sich um eine G-Liste handelt oder nicht. Man erkennt das an dem Ausdruck der Liste: Wenn die Gruppen (Klassen) ohne Seitenumbruch hintereinander oder Schüler aus unterschiedlichen Gruppen durcheinander angezeigt werden, so handelt es sich nicht um eine G-Liste. Alle Listen, die G-Listencharakter haben, sollte mit einem entsprechenden Namen benannt werden

ReportTitle: ReportTitle1	Schülerliste	Gr. , [sq."G,	[(<Date>)]
MasterData: MasterData1	[sq."SchuelerNachname"] , [sq."SchuelerStrasse"] , [sq."SchuelerTelefon1"]	[sq."SchuelerVorname"] , [sq."SchuelerPLZ"] , [sq."SchuelerE"]	[[IF(<sq."Schu
ReportSummary: ReportSummary1	Mädchen:		
PageFooter: PageFooter1			[Page#]

Um einmal den Unterschied zwischen dem Aufbau einer G-Liste und einer anderen Liste zu zeigen, werden nun zwei Beispiele aus dem FastReport gezeigt.

Beispiel einer Liste ohne „G“:

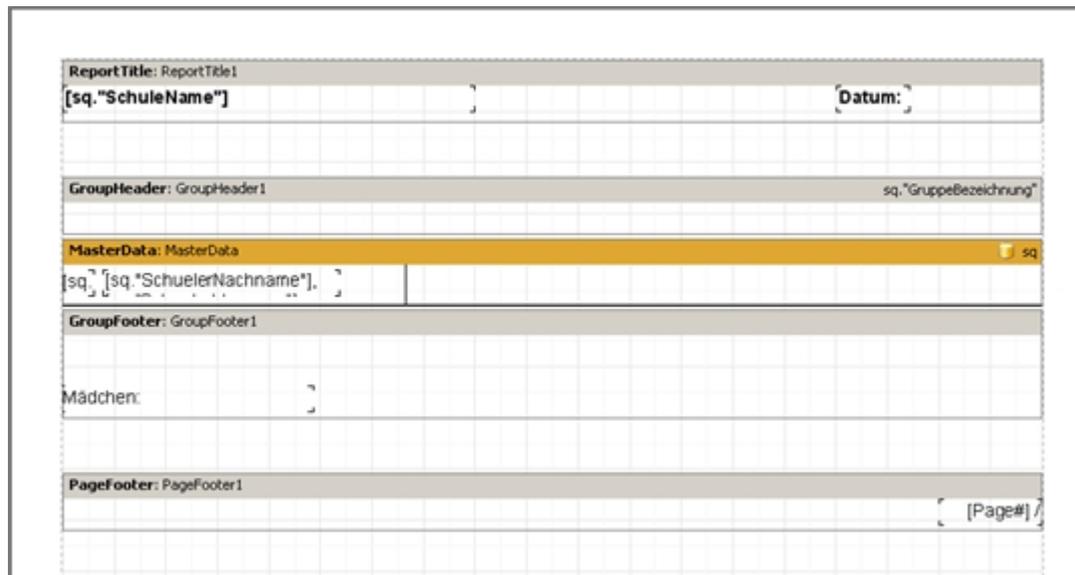
Dieser Listenbericht enthält die FastReport Bänder -

Report Title: Report Title1: Titel des Reports, der auf jeder Seite zu sehen ist

MasterData: MasterData1: Band mit den Feldern der Datenbank

ReportSummary: ReportSummary1: Summenbildung, wenn man das möchte

PageFooter: PageFooter1: Angaben für das Ende des Berichtes.
Beispiel eines Berichtes für mehrere Gruppen (Klassen) hintereinander (G-Liste)



The screenshot shows a report layout with the following sections:

- ReportTitle:** ReportTitle1, [sq."SchuleName"], Datum:
- GroupHeader:** GroupHeader1, sq."GruppeBezeichnung"
- MasterData:** MasterData, [sq.] [sq."SchuelerNachname"], sq
- GroupFooter:** GroupFooter1, Mädchen:
- PageFooter:** PageFooter1, [Page#] /

Berichte können sehr individuell gestaltet werden. Dieser Bericht enthält zusätzlich das Band „GroupHeader1“. Individuelle Einstellungen können in den Bänder (rechte Maustaste) vorgenommen werden.

Berichtskennzeichnungen

Berichtskennzeichnungen

Innerhalb der Standardordner stehen die einzelnen Berichte (Formulare). Berichte sollen einen „sprechenden Namen“ tragen, das bedeutet, aus dem Namen soll der Anwender ableiten können, was der Bericht beinhaltet.

Darüber hinaus gibt es Berichte, die hinter dem Namen und vor der Endung *.fr3 (FastReport3) noch ein Kürzel tragen.

In der unten stehenden Tabelle wird erklärt, was diese Kürzel in den Berichtsnamen zu bedeuten haben.

G	getrennt nach Klassen / Gruppen
mV	mit Verantwortlichen
e	e wie einfach (bezieht sich auf die Telefonnummer, nur eine Nummer)
avery3424	Format des Etiketts, Formatnummer bei Avery
L	steht für Lehrer
oU	ohne Unterschrift
G8	Schulbescheinigung für Schüler (Gymnasium), die eine 8-jährige Sch.-Zeit haben.
Karo	mit Karoeinteilung
Linien	mit Linieneinteilung

Beispiel: Serienbrief mit FastReport

Jedes Jahr gibt es immer wiederkehrende Briefe, die im Inhalt oft kaum angepasst werden müssen, aber stets an neue Schüler oder Verantwortliche versendet werden müssen.

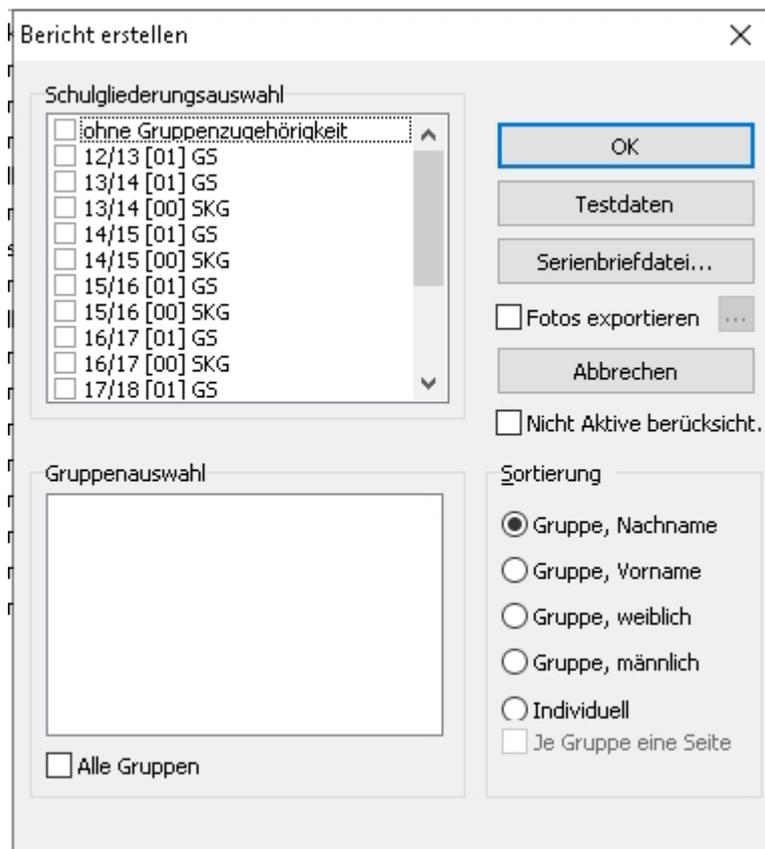
Dies soll hier am Beispiel der Mitteilung "Rauchen in der Schule" erläutert werden.

Grundlage ist der Bericht Verantwortw-Brief.fr3

Zunächst wählt man in der Menüleiste Bericht -> Bericht erstellen.

Bestücken Sie den Bericht im folgenden Dialog mit einer beliebigen Datenmenge: Wählen Sie etwa die

Gruppe jener Schülerin oder jenes Schülers, den Sie gerade im Blick haben oder klicken Sie auf Testdaten. Theoretisch können auch alle zur Verfügung stehenden Daten gewählt werden, dies kann aber zu unnötigen Wartezeiten führen.



Mit "OK" öffnete sich der FastReport mit einem zunächst leeren Bericht. Wählen Sie jetzt Datei -> Öffnen. Sie finden den Bericht aus unserem Beispiel bei den Standardberichten unter "Texte".

Wichtig: Bevor Sie den Bericht bearbeiten, sollten Sie ihn in jedem Fall in einem anderen Ordner unter einem anderen Namen speichern. Sinnvoll ist es den Ort für die [Eigenen Berichte](#) zu wählen.

Name für den Bericht könnte etwa "rauchen.fr3" sein.

Einige Bereiche des Berichts (hier etwa PageHeader und Child) können unverändert bleiben. Sie werden später durch hinterlegte Grafiken (Schullogo / Briefkopf) und Adressen ersetzt. Auch das Anschriftfeld und die Anrede können unverändert beibehalten werden, so dass nur die Betreffzeile ("Muster für einen Serienbrief...") und der darunter folgende Text angepasst werden muss. Klicken Sie dazu doppelt auf dem Text und er öffnet sich erneut im sogenannten RichText Editor (ggf. sollte das Fenster größer gezogen werden).

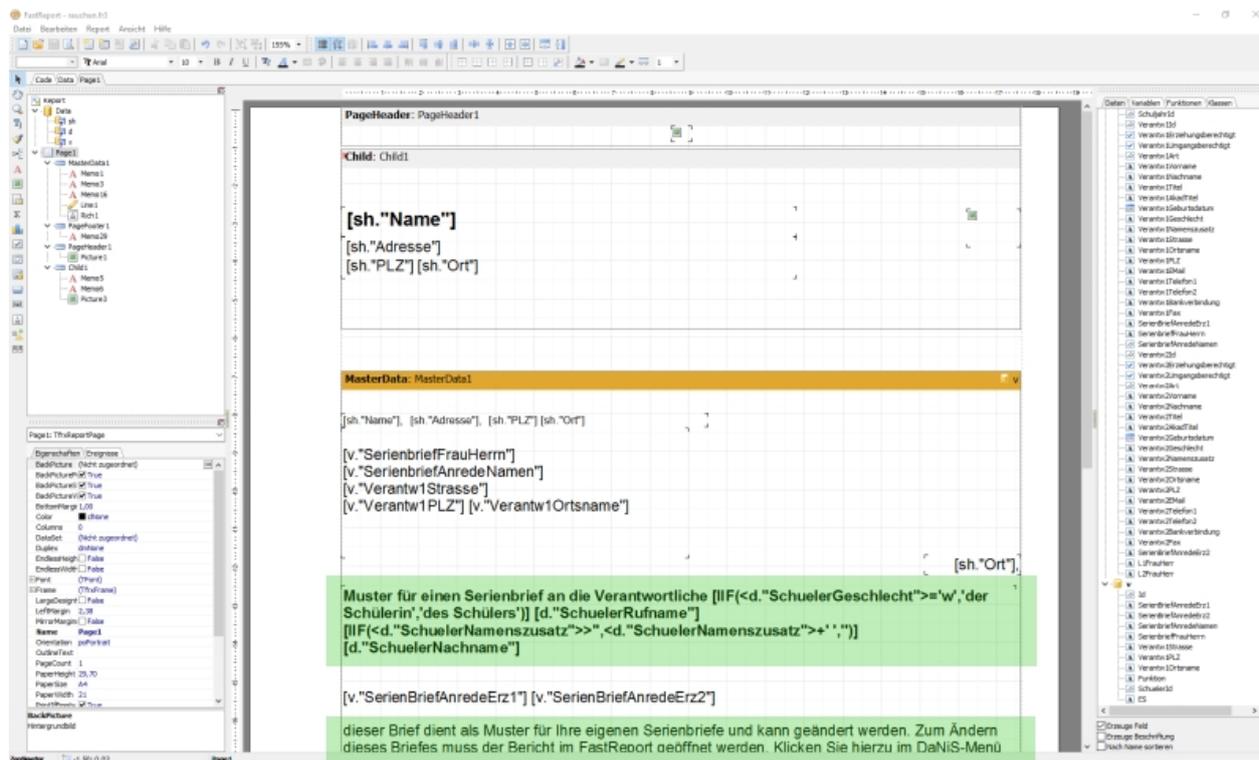


Abbildung: Zu bearbeitende Bereiche des Textes sind grün hervorgehoben.

Bei der Gestaltung des Textes gibt es zwei Formen zu unterscheiden: Statischer Text, der durch die Daten nicht beeinflusst wird, und Datenfelder, die später je nach ausgewählter Person oder Gruppe sich abändert. Wenn Ihr Brief nur statischen Text beinhalten soll, müssen Sie nicht viel beachten. Häufig ist es aber sinnvoll, dass bestimmte Inhalte sich an den Empfänger anpassen. Für unser Beispiel heißt das:

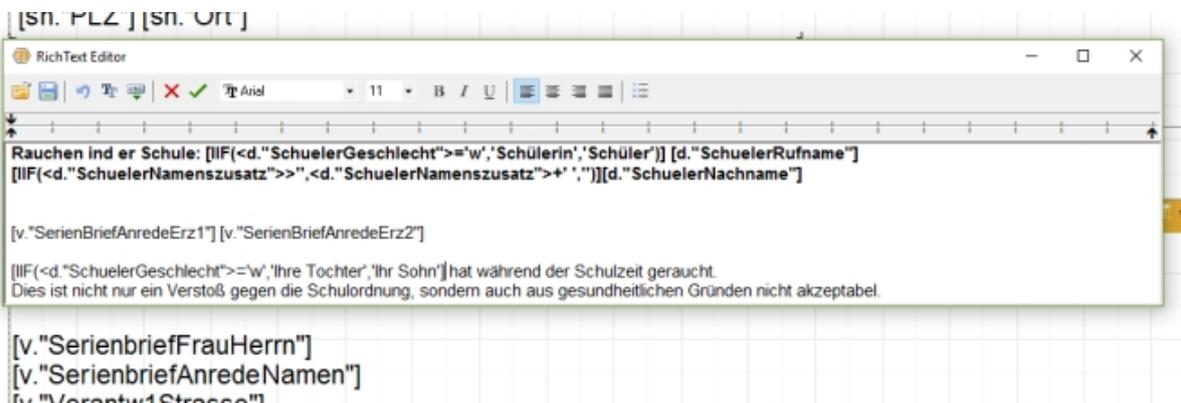
Als Betreffzeile können Sie wählen: **"Rauchen in der Schule"** (statisch). Um das ganze persönlicher zu machen und zu zeigen, dass es sich nicht um ein allgemeines Informationsschreiben handelt, sondern es um einen konkreten Vorfall mit dem Sohn oder der Tochter geht, bietet sich vielleicht an: **"Rauchen in der Schule: Maria Müller"** (Daten abhängig). Der Name "Maria Müller" muss natürlich jeweils durch den Namen des Kindes ersetzt werden, das der Vorfall betrifft.

Wie kann das erreicht werden? Es müssen mindestens zwei Datenfelder eingebunden werden: Rufname und Nachname, ggf. aber auch noch der Namenszusatz, wenn dieser vorhanden ist. Im der Datei wurde dieser Fall schon beispielhaft eingefügt. Hinter den Text "Rauchen in der Schule: " kann zunächst folgender Befehl gesetzt werden: **[d."SchuelerRufname"]**

[IIF(<d."SchuelerNamenszusatz">>','<d."SchuelerNamenszusatz">+',';')] [d."SchuelerNachname"]. Die eckigen Klammern machen dem Programm deutlich, dass hier etwas durch Daten ersetzt werden soll. Das Datenfeld mit dem Namen "SchulerRufname" befindet sich in der Datenmenge d. Dadurch ergibt sich der Code: [d."SchuelerRufname"]. Hiernach folgt ein Leerschritt und jetzt entweder der Nachname oder - wenn vorhanden - der Namenszusatz. Für den Namenszusatz wurde deswegen eine Wenn-Dann-Sonst-Regel eingebaut. Dies wird in den eckigen Klammern durch IIF eingeleitet. Übersetzt steht da: Wenn (IIF) der Namenszusatz nicht leer ist (<d."SchuelerNamenszusatz">>'), dann schreibe den Namenszusatz (<d."SchuelerNamenszusatz">) und mache dahinter ein Leerzeichen (+ ' '), sonst mache nichts (,'). Es folgt ohne Leerschritt das Datenfeld für den Schülernachnamen.

Möglicherweise soll der Betreff aber auch lauten: **"Rauchen in der Schule: Schülerin Maria Müller"**. Nun muss also noch in Abhängigkeit vom Geschlecht ein Schülerin oder Schüler ergänzt werden. Auch hier hilft die IIF-Funktion weiter: Ergänzen Sie zwischen Rauchen in der Schule und dem Namen des Kindes den Befehl **[IIF(<d."SchuelerGeschlecht">='w','Schölerin','Schöler')]**. Es wird also das Datenfeld SchuelerGeschlecht betrachtet, dass entweder weiblich oder männlich sein kann. Ist es weiblich, wird Schülerin ausgegeben, sonst Schüler.

Diese Unterscheidung nach Geschlecht bietet sich auch in anderen Fällen an: Etwa könnte der Brief beginnen mit "Ihre Tochter" oder "Ihr Sohn" (`[IIF(<d."SchuelerGeschlecht">='w','Schülerin','Schüler')]` oder `[IIF(<d."SchuelerGeschlecht">='w','Ihre Tochter','Ihr Sohn')]`) oder ähnliches.

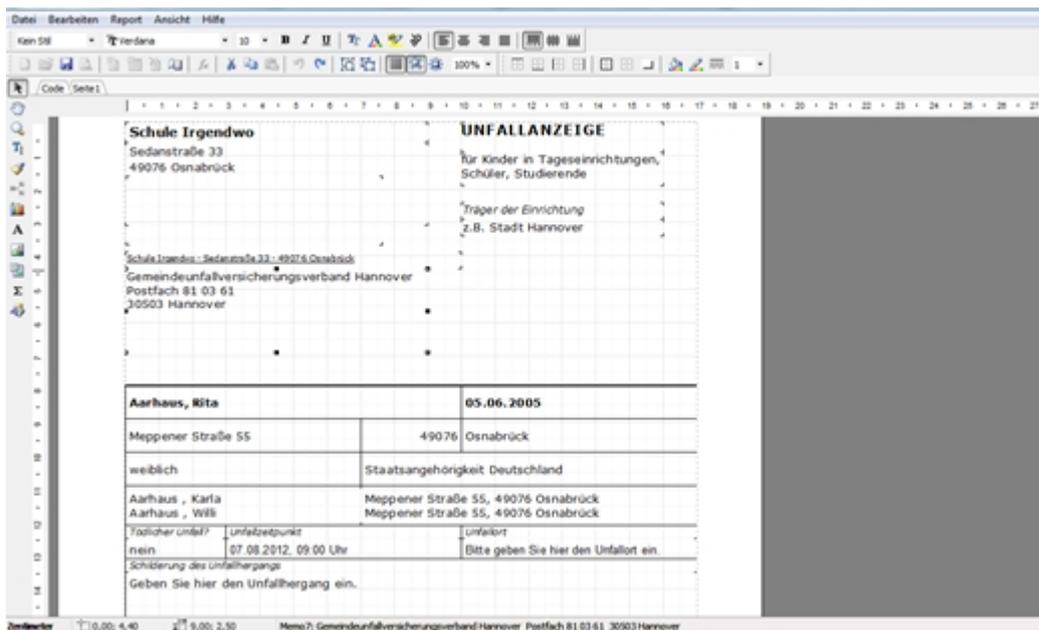


Wenn der Text angepasst ist, schließen Sie den RichText Editor mit einem Klick auf den grünen Haken. Die Änderungen werden übernommen. Mit einem Klick auf die Lupe in der oberen Menüleiste können Sie überprüfen, ob der Bericht ordnungsgemäß funktioniert. Vergessen Sie nicht, den Brief am Ende erneut zu speichern. Die Arbeit, die man zunächst in die Vorlage stecken muss, macht sich schnell bezahlt, wenn man sie beim nächsten Fall eines Rauchers oder einer Raucherin einfach aufrufen und ausdrucken kann!

Berichte speichern und weiter bearbeiten

Ab Version 2.3.3 besteht die Möglichkeit, abgespeicherte Berichte im fp3-Format durch einen Doppelklick auf den Bericht (Windows-Standard) oder durch „Bericht-Vorschaudatei öffnen“ wieder aufzurufen. Der Bericht wird sofort im FastReport aufgerufen und kann weiter bearbeitet werden. Durch einen Klick auf das Bearbeitungsicon in der Iconleiste öffnet sich der Bearbeitungsmodus. (Symbol mit der Schreibtafel)



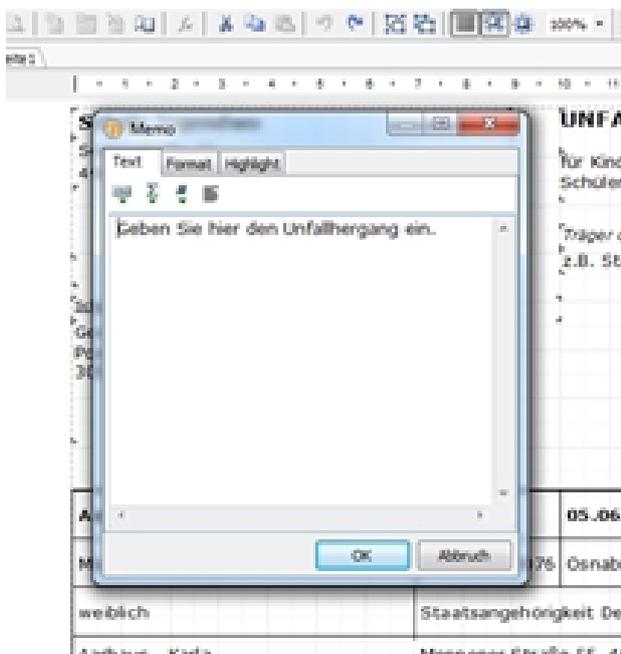


Hier klickt man einfach den Bereich an, der bearbeitet und verändert werden soll, hier im Beispiel der Unfallhergang.

In dem sich nun öffnenden Editor kann man die gewünschten Veränderungen eingeben und mit „OK“ abschließen.

Anschließend schließt man den Bearbeitungsmodus wie zuvor beschrieben mit einen Klick auf das rote X (Windows-Schließsymbol) in der rechten oberen Ecke und bejaht die Abfrage, ob die Änderungen in der Vorschau gespeichert werden sollen. Danach kann die nun Veränderte Berichtsvorschau mit dem Speichersymbol in der Iconleiste wieder abgelegt werden.

Dieser Weg wurde dadurch ermöglicht, dass die Dateiendung fp3 ab Version 2.3.3 registriert wird und dass ein kleines Programm (DaNiS-Viewer) zur Verfügung steht.



Editor für den Unfallhergang

Datenexport mit einem Bericht

Datenexport mit einem Bericht

Wählen Sie „weiter“!

Beispiel: Erstellung einer CSV-Datei für das Portal Schüler-Online mit DaNiS

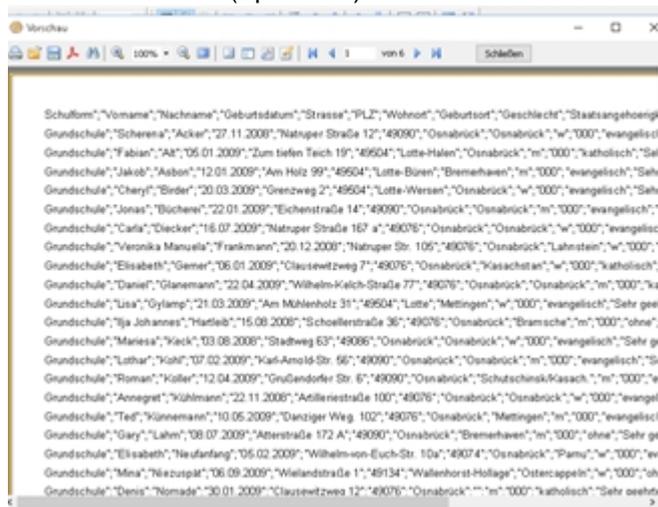
Öffnen Sie in DaNiS den Bericht für Schüler-Online und wählen Sie die Zielgruppen aus!

In einem Vordialog weist der Bericht auf seine Bestimmung hin:

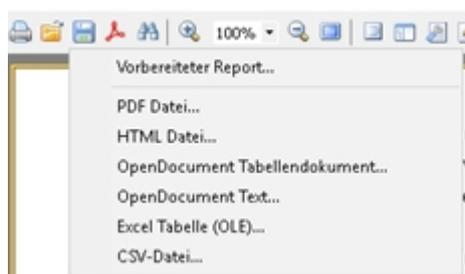


In der nun folgenden Ansicht werden die Berichtsdaten gezeigt, allerdings auf den ersten Blick noch ungeordnet.

Um nun eine Exportdatei im CSV-Format herzustellen, bedient man sich der Exportfunktion des FastReport, das ist das 3. Icon (Speichern) in der Headerleiste von FastReport (Pfeil)



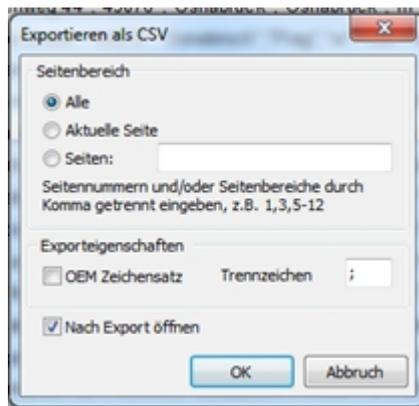
Durch einen „Klick“ auf das Symbol "Speichern" (3. Symbol von links in der Iconleiste) erhält man folgende nebenstehende Auswahl:



In dem sich nun öffnenden Fenster wählen Sie

„Alle“,

als Trennzeichen sollte das „;“ zu sehen sein, und um die Tabelle sofort nach Export kontrollieren zu können, kann die Option „Nach Export öffnen“ ausgewählt werden.



Mit der sich nun öffnenden Dateistruktur kann ein Speicherort und ein Dateiname gewählt werden. Nach dem Speichern der Datei öffnet sich die CSV Datei. Die abgespeicherte CSV-Datei enthält nun die gewünschten Angaben und kann an Schüler-Online abgegeben werden.

Vorname	Nachname	Geburtsdatum	Strasse	PLZ	Wohnort	Geburtsort	Geschlecht	Religion	Konfession	Einl_Sammel	Einl_Nachname	Einl_Vorname	Einl_BiNAME	Einl_PLZ	Einl_Wohnort	Einl_Kategorie
1	Silvia	Auf dem Berg	22.12.2004	54676	Donatbrück	Donatbrück	we	evangelisch	Sohn gewöhnlich	Auf dem Berg Straße	Silvia	Donatbrück	54676	Donatbrück	54676	Donatbrück
2	Sigrid	Hermann	03.11.2004	54676	Donatbrück	Donatbrück	we	evangelisch	Sohn gewöhnlich	Hermannstraße	Sigrid	Donatbrück	54676	Donatbrück	54676	Donatbrück
3	Anna	Reuber	16.08.2004	54676	Donatbrück	Donatbrück	we	evangelisch	Sohn gewöhnlich	Reuberstraße	Anna	Donatbrück	54676	Donatbrück	54676	Donatbrück
4	Lara	Kaifer	03.12.2004	54676	Donatbrück	Donatbrück	we	evangelisch	Sohn gewöhnlich	Kaiferstraße	Lara	Donatbrück	54676	Donatbrück	54676	Donatbrück
5	Samuel	Alten	05.06.2005	54676	Donatbrück	Donatbrück	we	evangelisch	Sohn gewöhnlich	Altenstraße	Samuel	Donatbrück	54676	Donatbrück	54676	Donatbrück
6	Paula	Falkenberg	09.02.2005	54676	Donatbrück	Donatbrück	we	evangelisch	Sohn gewöhnlich	Falkenbergstraße	Paula	Donatbrück	54676	Donatbrück	54676	Donatbrück
7	Julia	Heilmann	14.08.2004	54676	Donatbrück	Donatbrück	we	evangelisch	Sohn gewöhnlich	Heilmannstraße	Julia	Donatbrück	54676	Donatbrück	54676	Donatbrück
8	Carla	Wiemann	05.05.2004	54676	Donatbrück	Donatbrück	we	evangelisch	Sohn gewöhnlich	Wiemannstraße	Carla	Donatbrück	54676	Donatbrück	54676	Donatbrück
9	Marie	Kanter	18.12.2004	54676	Donatbrück	Donatbrück	we	evangelisch	Sohn gewöhnlich	Kanterstraße	Marie	Donatbrück	54676	Donatbrück	54676	Donatbrück
10	Anna	Wagner	16.08.2004	54676	Donatbrück	Donatbrück	we	evangelisch	Sohn gewöhnlich	Wagnerstraße	Anna	Donatbrück	54676	Donatbrück	54676	Donatbrück
11	Alex	Wagner	20.12.2003	54676	Donatbrück	Donatbrück	we	evangelisch	Sohn gewöhnlich	Wagnerstraße	Alex	Donatbrück	54676	Donatbrück	54676	Donatbrück
12	Theresa	Reuber	25.07.2004	54676	Donatbrück	Donatbrück	we	evangelisch	Sohn gewöhnlich	Reuberstraße	Theresa	Donatbrück	54676	Donatbrück	54676	Donatbrück
13	David	Reuber	15.12.2003	54676	Donatbrück	Donatbrück	we	evangelisch	Sohn gewöhnlich	Reuberstraße	David	Donatbrück	54676	Donatbrück	54676	Donatbrück
14	Silvia	Reuber	20.02.2003	54676	Donatbrück	Donatbrück	we	evangelisch	Sohn gewöhnlich	Reuberstraße	Silvia	Donatbrück	54676	Donatbrück	54676	Donatbrück
15	Lara	Reuber	16.08.2004	54676	Donatbrück	Donatbrück	we	evangelisch	Sohn gewöhnlich	Reuberstraße	Lara	Donatbrück	54676	Donatbrück	54676	Donatbrück
16	Paula	Schneiders	07.04.2005	54676	Donatbrück	Donatbrück	we	evangelisch	Sohn gewöhnlich	Schneidersstraße	Paula	Donatbrück	54676	Donatbrück	54676	Donatbrück
17	Lara	Reuber	12.12.2004	54676	Donatbrück	Donatbrück	we	evangelisch	Sohn gewöhnlich	Reuberstraße	Lara	Donatbrück	54676	Donatbrück	54676	Donatbrück
18	Alex	Reuber	04.05.2005	54676	Donatbrück	Donatbrück	we	evangelisch	Sohn gewöhnlich	Reuberstraße	Alex	Donatbrück	54676	Donatbrück	54676	Donatbrück
19	Manuel	Taveme	02.02.2003	54676	Donatbrück	Donatbrück	we	evangelisch	Sohn gewöhnlich	Tavemestraße	Manuel	Donatbrück	54676	Donatbrück	54676	Donatbrück
20	Chara	Turner	18.08.2004	54676	Donatbrück	Donatbrück	we	evangelisch	Sohn gewöhnlich	Turnerstraße	Chara	Donatbrück	54676	Donatbrück	54676	Donatbrück
21	Marlene	Witt	09.12.2003	54676	Donatbrück	Donatbrück	we	evangelisch	Sohn gewöhnlich	Wittstraße	Marlene	Donatbrück	54676	Donatbrück	54676	Donatbrück
22	Luft	Witt	25.05.2003	54676	Donatbrück	Donatbrück	we	evangelisch	Sohn gewöhnlich	Wittstraße	Luft	Donatbrück	54676	Donatbrück	54676	Donatbrück
23	Teran	Zimmer	16.11.2003	54676	Donatbrück	Donatbrück	we	evangelisch	Sohn gewöhnlich	Zimmerstraße	Teran	Donatbrück	54676	Donatbrück	54676	Donatbrück
24	Collette	Witt	26.11.2003	54676	Donatbrück	Donatbrück	we	evangelisch	Sohn gewöhnlich	Wittstraße	Collette	Donatbrück	54676	Donatbrück	54676	Donatbrück

Bitte beim Versenden solch einer Datei mit personenbezogenen Daten über das Internet (Mail) an die Datensicherheit (Verschlüsselung) denken!

Daten bereitstellen

Die Funktion "Daten bereitstellen" erzeugt für die selektierte Gruppe eine CSV-Datei. Nach dem Klick auf "Daten bereitstellen" werden Sie vor die Wahl gestellt, ob Sie die Datei im Unicode-Format (UTF8) oder im Ansi-Format exportieren möchten. Die Wahl hängt von dem Programm ab, das im Anschluss die Daten weiterverarbeiten soll.



Im Anschluss können Sie einen Speicherort für die CSV-Datei festlegen.

Wenn Sie einen vorhandenen Bericht gewählt haben, um die Daten bereitzustellen, wird für die selektierten Gruppen eine festgelegte Reihe von Feldern in der CSV-Datei angelegt.

Folgende Feldnamen werden erzeugt:

KLASSE, ABGANG_DAT, ABSCHLUSS, AUFN_DATUM, EMPFEHLUNG, EINSCH_GS, AUSL_FOERD, GEBOREN, GEB_ORT, GESCHLECHT, KONFESSION, KR_KASSE, LANDKREIS, NAME, NACH_SCHUL, HALTESTELLE, ORT, ORT2, ORTSTEIL, PLZ, PLZ2, SCH_BJAHR, STAAT, TELEFON, TELEFON2, VON_SCHULE, VORNAME, WIED_KLASS, SGL, SCHULJAHR, SEHR_GE_1, SEHR_GE_2, NAME_ERZB, FRAU_HERRN, TITEL_W, NAME_W, VORNAME_W, TITEL_M, NAME_M, VORNAME_M, KL_LEHRER, STRASSE, STRASSE2

Die Benennung orientiert sich zum Teil auch an den Seriendruckfeldern von Sibank, so dass Umsteiger vorhandene Serienbriefe oft weiterverwenden können.

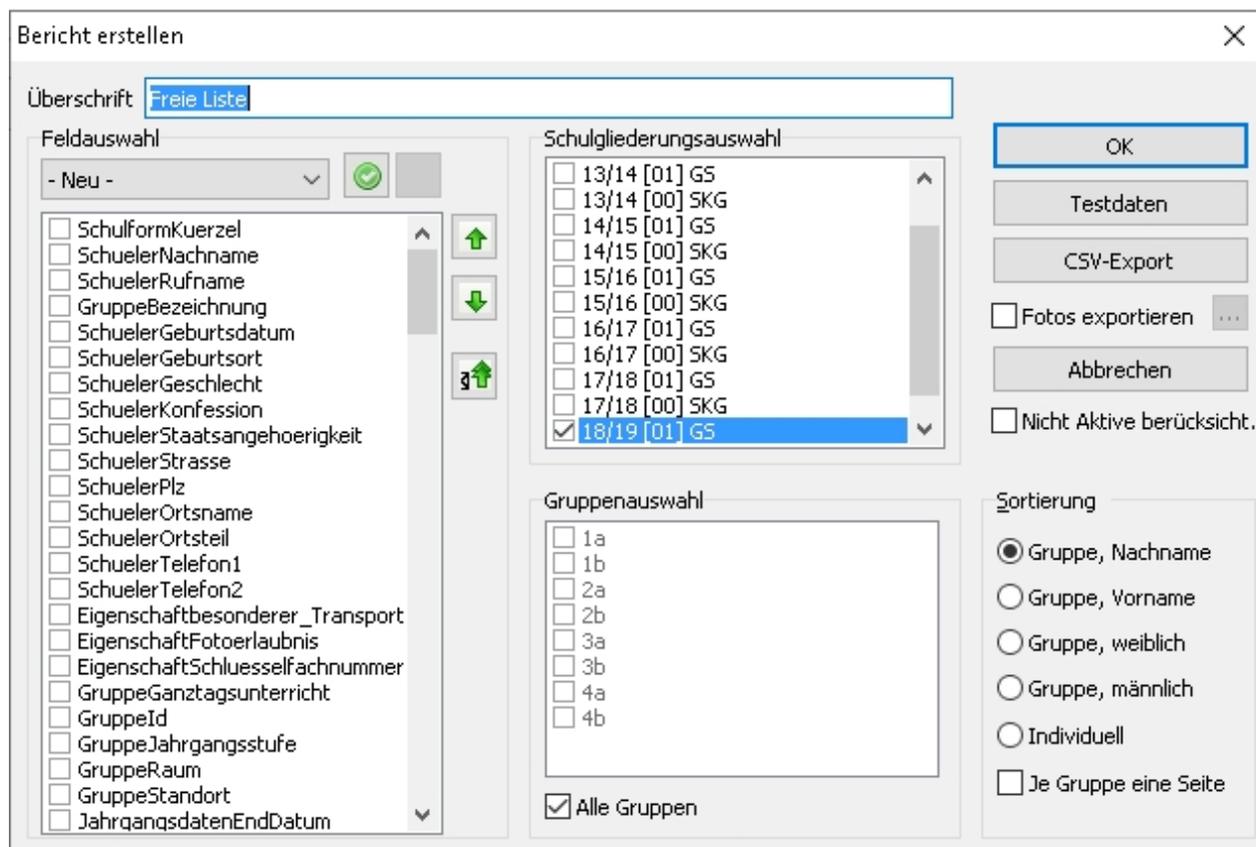
Wenn Sie andere Felder in eine CSV-Datei exportieren wollen, kann dies über die [Freie Liste](#) ermöglicht werden. Hier werden alle ausgewählten Felder in eine CSV-Datei exportiert.

Die CSV-Datei kann in Tabellenkalkulationsprogrammen (etwa Excel) geöffnet und weiterverarbeitet werden oder auch als Serienbriefvorlage in Textverarbeitungsprogrammen (etwa Word) genutzt werden.

Freie Listen

Neben den vorgefertigten Berichten und der Möglichkeit eigene Berichte zu erstellen, gibt als dritte Ausgabeoption noch die Freien Listen.

Ob aus dem Datenbaum heraus oder über die Funktion Bericht -> Berichte -> Freie Liste haben Sie so die Möglichkeit, Datenfelder in einem Ausdruck (oder einer CSV-Datei) zu kombinieren.



Im Überschriftsfeld können Sie eine Überschrift festlegen, die im Anschluss oberhalb des Berichts

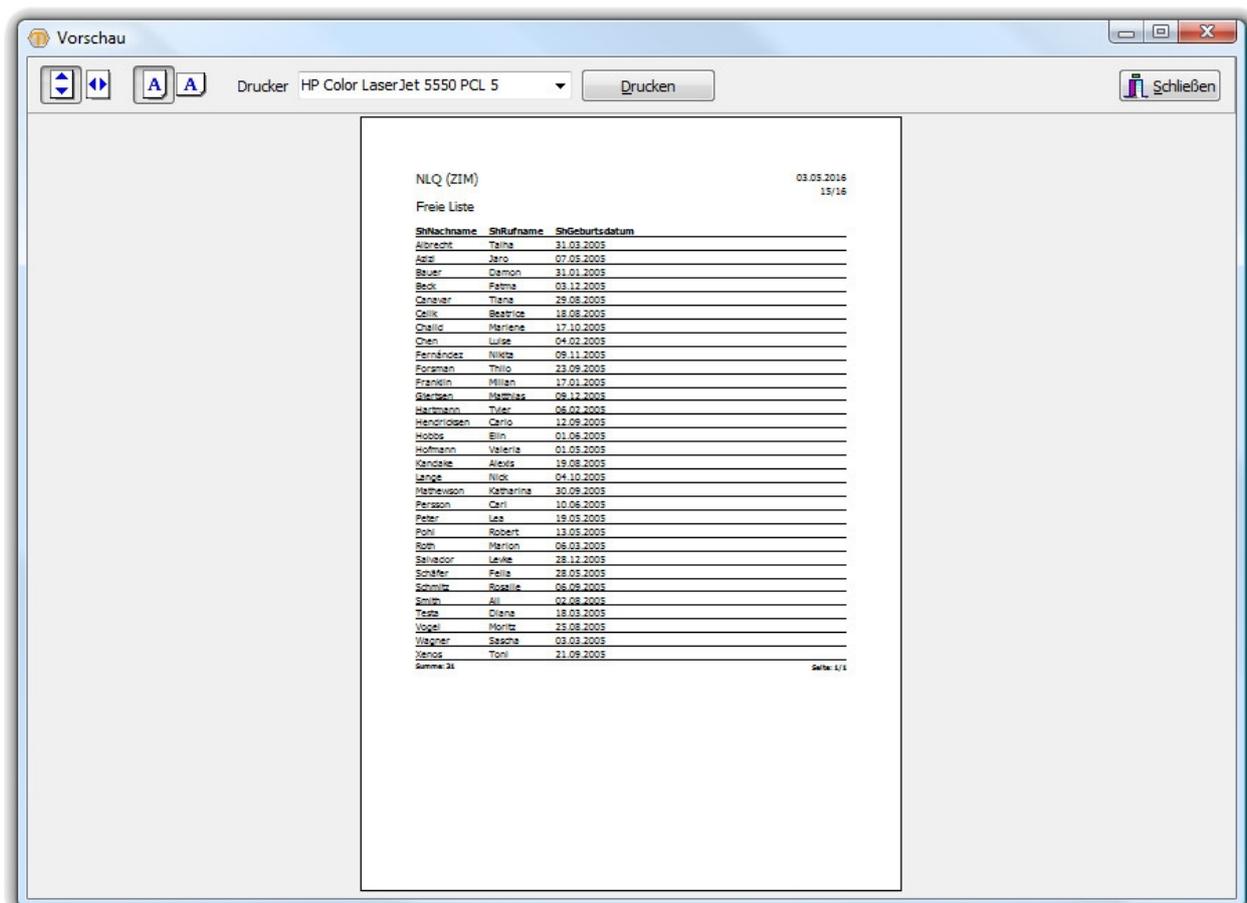
dargestellt wird.

Die Feldauswahl ermöglicht es alle Felder auszuwählen, die in der Liste und für die selektierte Gruppe (-> Schulgliederungsauswahl und ->Gruppenauswahl) auftauchen sollen.

Mit dem Grünen Haken oberhalb der Feldauswahl kann die Auswahl gespeichert werden, wenn die zu einem späteren Zeitpunkt erneut getroffen werden soll. Das nebenstehende Dropdown-Menü enthält die gespeicherten Feldkombinationen.

Die grünen Pfeile bestimmen die Reihenfolge der Felder, der grüne Doppelpfeil bringt alle markierten Felder nach oben.

Wenn Sie das Dialogfenster mit OK bestätigen, erscheint eine Vorschau:



Die Pfeil-Symbole links wechseln zwischen den möglichen Ansichten (Auf Höhe anpassen / Auf Breite anpassen), die zwei weiteren Symbole (Blatt Papier mit dem Buchstaben A beschriftet) wählt Hoch- oder Querformat. Dies ist vor allem dann sinnvoll, wenn die Datenmenge so groß ist, dass sie im Hochformat nicht gedruckt werden können. Sollte die Datenmenge auch für das Querformat zu groß sein, ist ein Ausdruck über die Freie Liste leider nicht möglich. Es besteht aber auch dann noch die Möglichkeit, eine CSV-Datei zu exportieren:

Export Freier Listen als CSV-Datei:

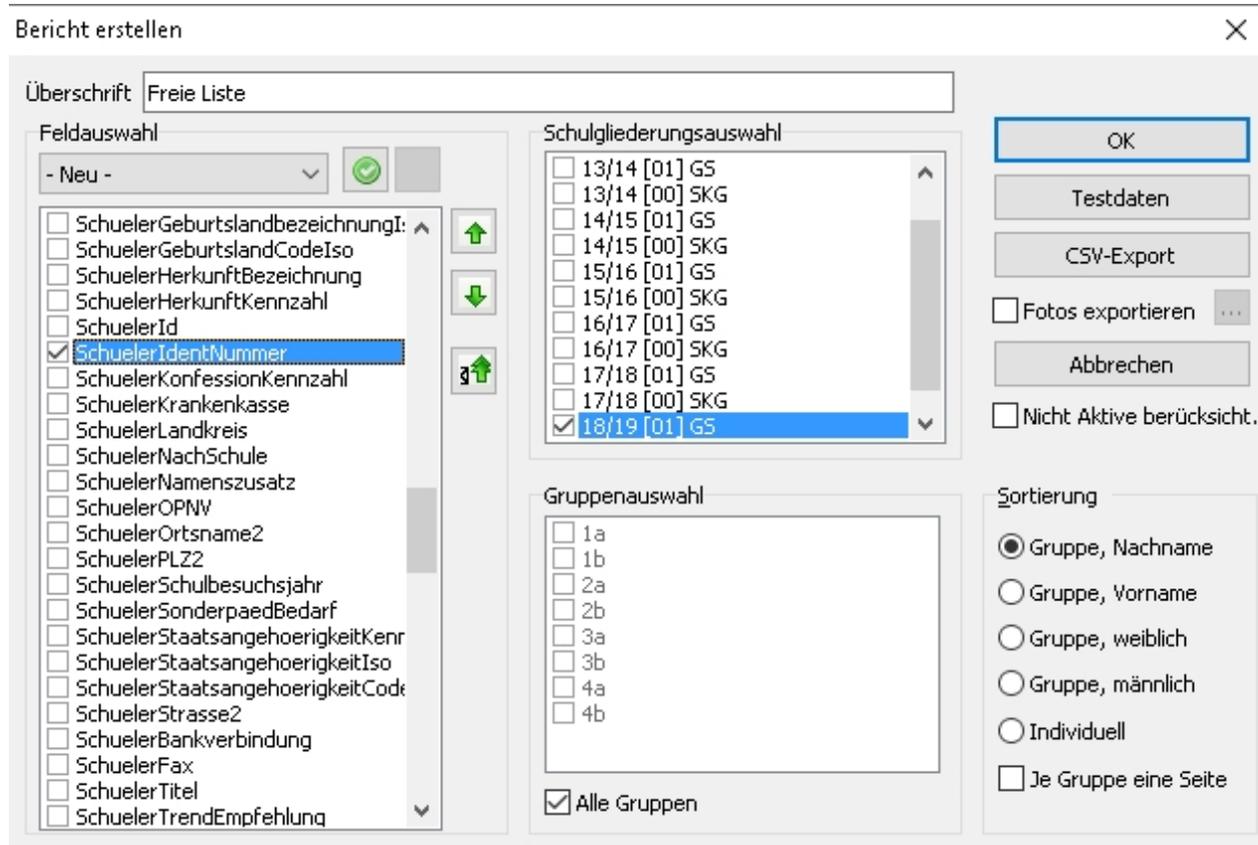
Möchte man Daten als CSV-Datei exportieren, so ist dies aus jedem Berichtsmenü heraus möglich: Die Funktion "CSV-Export" erzeugt eine CSV-Datei mit einer festgelegten Menge an Feldern (siehe [Daten bereitstellen](#)).

Bei einer Freien Liste ist die Besonderheit, dass die Auswahl der Felder selbst gesteuert werden können. Alle Felder, die im Auswahlbereich zur Verfügung stehen, können auch in die CSV-Datei exportiert werden.

Freie Liste mit SchülerIdnummer

Einbinden der Schüler-Identnummer in eine Freie Liste

Mit der Freien Liste lässt sich eine CSV-Datei mit der Schüler-Identnummer erstellen.



Mit dem Schalter "CSV-Export" wird die Speicherung der gewählten Spalten in eine CSV-Datei durchgeführt.

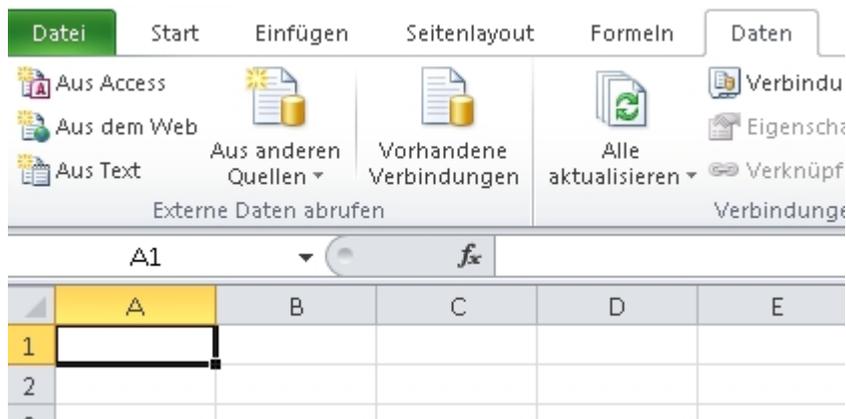
Diese Datei kann mit dem Programm Excel © geöffnet werden.

Bei der Einbindung der Schüler-Identnummer in einer freien Liste und deren Darstellung in Excel © ergibt sich ein Problem. Excel © gibt diese Nummer in einem für den User unbefriedigenden Format aus.

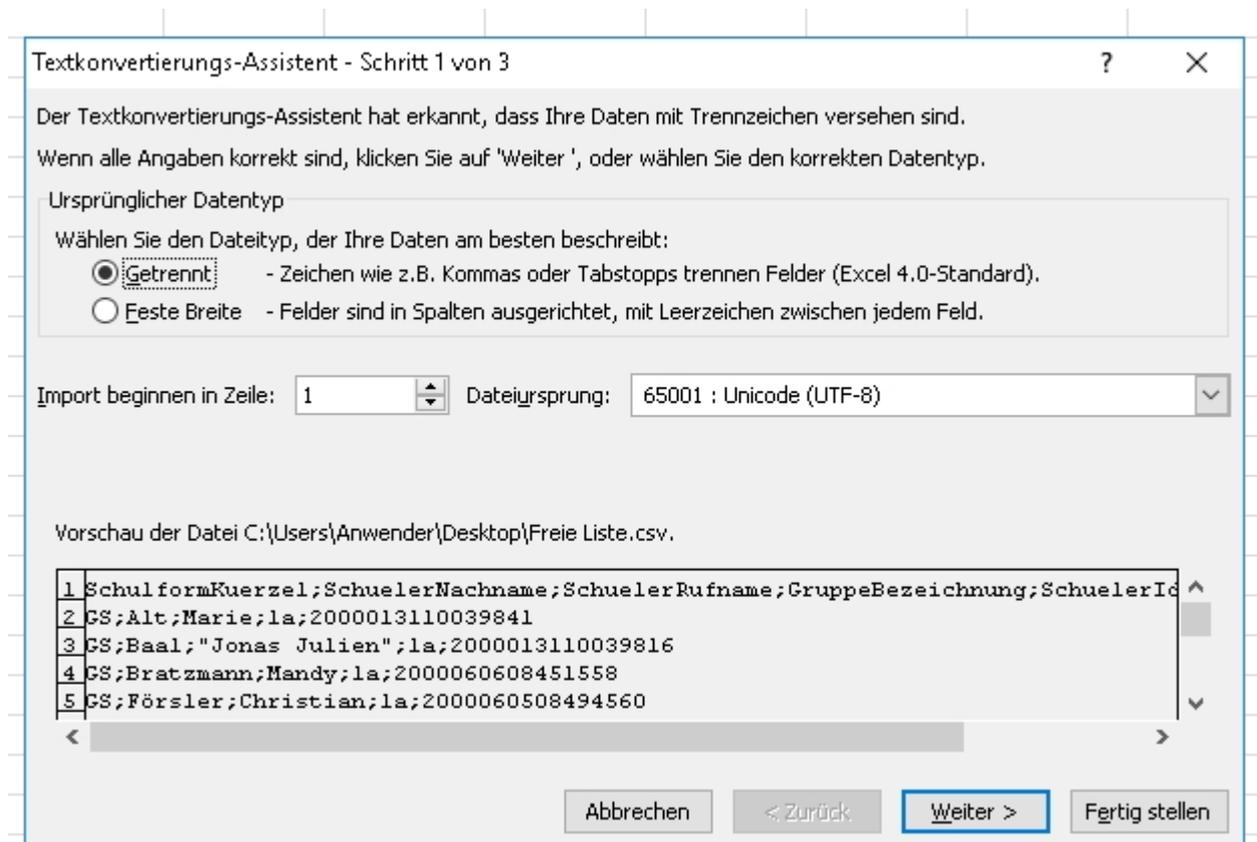
2E+15	
2E+15	
2.0001E+15	
2.0001E+15	
2E+15	

Wenn man versucht, diese Darstellung der Schüler-Identnummer zu formatieren, sieht man, dass Excel © diese Nummer auf 15 Zeichen begrenzt und die letzte Ziffer rundet. Das ist natürlich unbefriedigend!

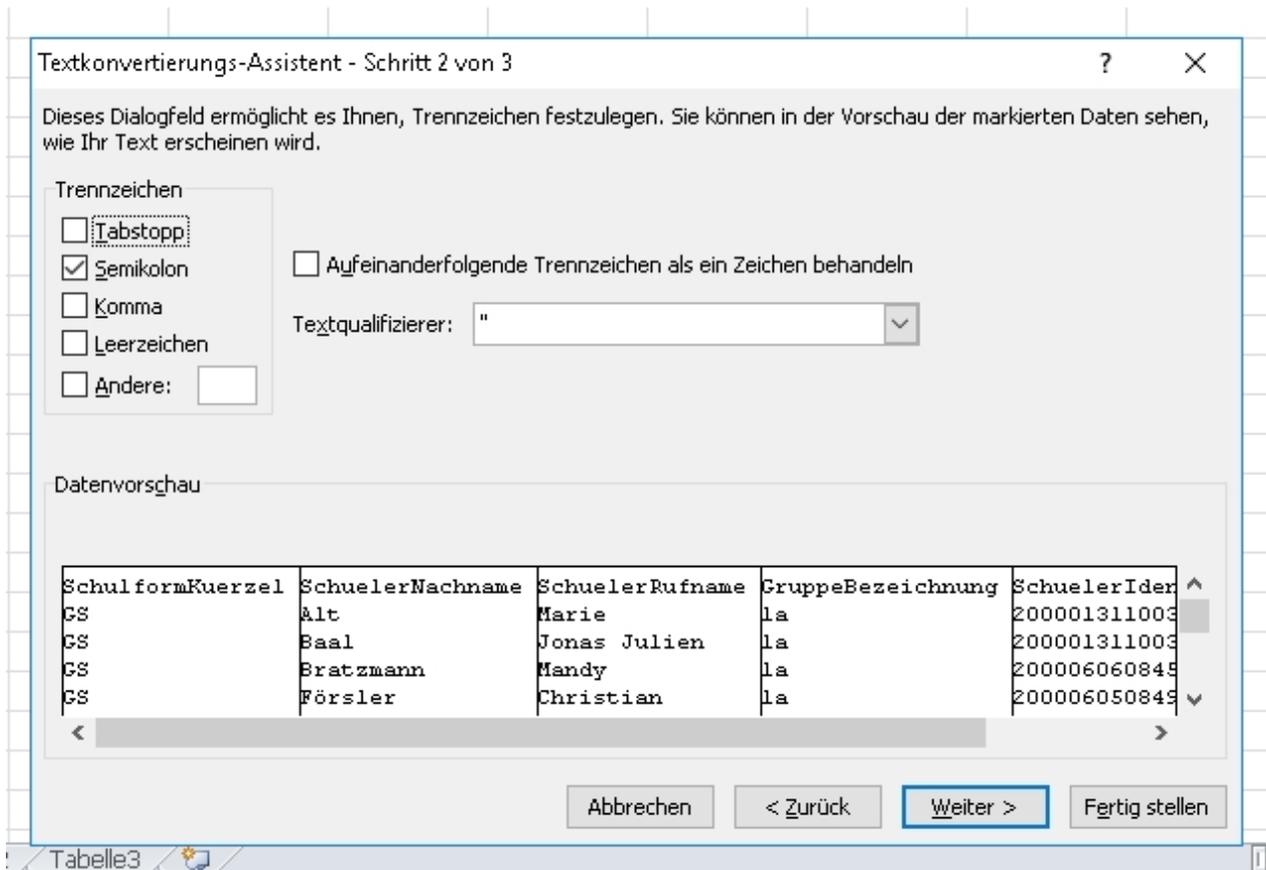
Versuchen Sie folgenden Weg, um ein brauchbareres Ergebnis in einer csv-Datei zu erhalten. (Diese Darstellung wurde mit Microsoft Office 10 © geschrieben, in anderen Versionen wird es ähnlich sein.)



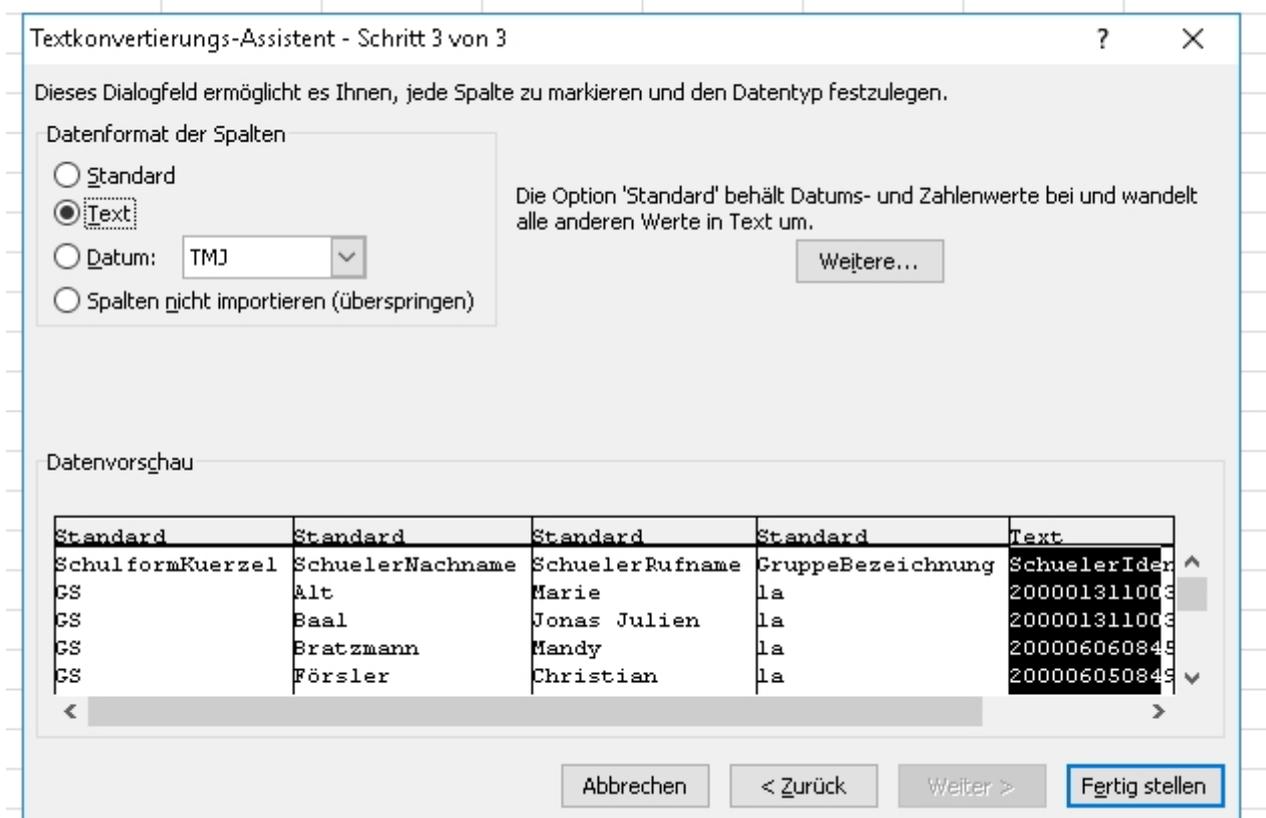
Öffnen Sie Excel ©, Daten, aus Text. Wählen Sie anschließend die csv-Datei, in der Sie mit Hilfe der freien Liste die Schüler-Identnummer ausgegeben haben. Es erscheint folgendes Bild:



Wählen Sie "Weiter"!

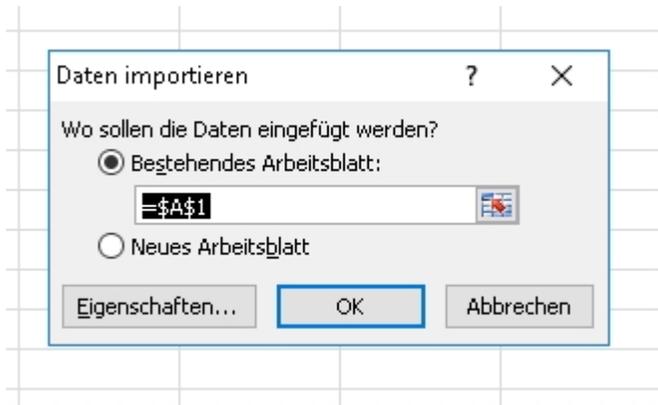


Wählen Sie bei "Trennzeichen" das Semikolon und bedienen den Schalter "Weiter"!



Stellen Sie das Dateiformat der spalten auf "Text" und markieren Sie die Spalte mit der Schuelerldentnummer , anschließen wählen Sie "Fertig stellen"!

Bei der folgenden Abfrage wählen Sie natürlich das bestehende Arbeitsblatt:



Nach "OK" erscheint die Spalte mit der Schüler-Identnummer mit vollständiger Anzeige:

A	B	C	D	E
Schulformkuerzel	SchuelerNachname	SchuelerRufname	GruppeBezeichnung	Schuelerldentnummer
GS	Alt	Marie	1a	2000013110039841
GS	Baal	Jonas Julien	1a	2000013110039816
GS	Bratzmann	Mandy	1a	2000060608451558
GS	Försler	Christian	1a	2000060508494560
GS	Guzmann	Caren	1a	2000013110039822
GS	Haribo	Katharina	1a	2000013110039844
GS	Illian	Myriam	1a	2000013110039826
GS	Jakobi	Milena	1a	2000013110039848
GS	Kloster	Jan	1a	2000013110039847
GS	Konesch	Alkame	1a	2000013110039791
GS	Kuhlmann	Felix	1a	2000013110039842
GS	Lüske	Rnhin	1a	2000013110039831

Weiterer Hinweis:

Wenn man mit Hilfe der Freien Liste eine csv mit der Schueler-Identnummer erstellt und diese dann mit einem Editor öffnet, erhält man eine komplette Spalte mit dieser Nummer **ohne** Rundung!

Steuerdatei für Seriendruck aus der Berichtsvorschau

Bericht erstellen (Karos-fix.fr3) ✕

Schulgliederungsauswahl

- 13/14 [00] SKG
- 14/15 [01] GS
- 14/15 [00] SKG
- 15/16 [01] GS
- 15/16 [00] SKG
- 16/17 [01] GS
- 16/17 [00] SKG
- 17/18 [01] GS
- 17/18 [00] SKG
- 18/19 [01] GS
- 18/19 [00] SKG

Gruppenauswahl

- 1a
- 1b
- 2a
- 2b
- 3a
- 3b
- 4a
- 4b

Alle Gruppen

OK

Testdaten

Serienbriefdatei...

Fotos exportieren ...

Abbrechen

Nicht Aktive berücksichtigen.

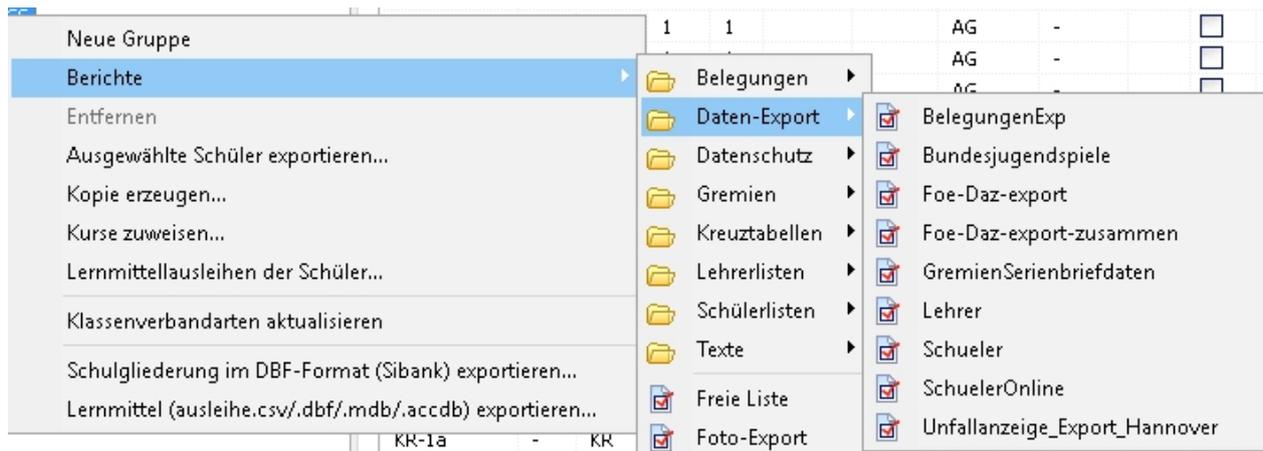
Sortierung

- Gruppe, Nachname
- Gruppe, Vorname
- Gruppe, weiblich
- Gruppe, männlich
- Individuell
- Je Gruppe eine Seite

Wenn man den Schalter „Serienbriefdatei ...“ vor Erstellung eines Berichtes drückt, werden immer die gleichen Daten bereitgestellt, unabhängig vom Bericht.

Datenexport

Im Berichtsordner "Datenexport" stehen Berichte für den Export zur Verfügung!



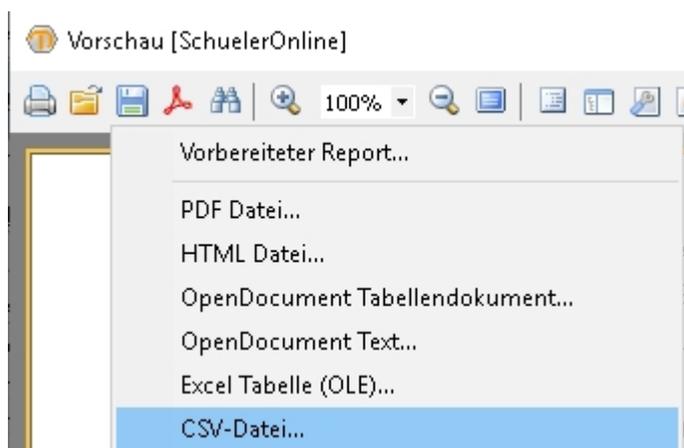
Nach dem Aufruf solch eines Berichtes sieht man in der Berichtsausgabe zunächst eine ungeordnete Darstellung eines Berichtes, in dem die Inhalte durch ";" getrennt sind.

```
Schulform";"Vorname";"Nachname";"Telefon";"Geburtsdatum";"Strasse";"PLZ";"Wohnort";"Geburtsort";"Geschlecht";"Staatsa
Grundschule";"Sabrina";"Antanaitis";"7676786";"24.09.2011";"Wersener Weg 113";"49090";"Osnabrück";"Georgsmarienhütte
Grundschule";"Hannah-Maryam";"Dinkulei";"";"22.03.2011";"Berghoffstraße 55";"49090";"Osnabrück";"Hamburg";"w";"000";"ev
Grundschule";"Toseba";"Hax";"682570";"23.11.2011";"Artilleriestraße 99";"49076";"Osnabrück";"Georgsmarienhütte";"w";"000
Grundschule";"Felix";"Knipp";"802482";"21.09.2009";"Zum Schlehenbusch 6";"49070";"Osnabrück";"Hannover";"m";"000";"evan
Grundschule";"Jennifer";"Künemann";"123839";"05.01.2012";"Danziger Straße 10";"49076";"Osnabrück";"Mettingen";"w";"00
Grundschule";"Marcel";"Met";"61886";"27.06.2012";"Natriner Straße 136";"49090";"Osnabrück";"Osnabrück";"m";"000";"evan
```

Um hieraus eine geordnete Tabelle zu erstellen wählt man in der Kopfleiste der Berichtsansicht das Diskettensymbol



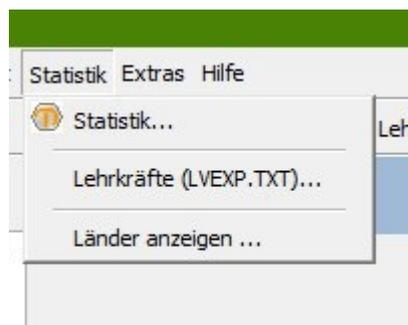
und dann die Option CSV.



Man erhält als Ergebnis eine CSV-Tabelle, die weiterhin bearbeitet werden kann.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	Schulform	Vorname	Nachname	Telefon	Geburtsdatum	Strasse	PLZ	Wohnort	Geburtsort	Geschlecht	Staatsangehörigkeit	Konfession	Erz1_Serie	Erz1_Nachname	Erz1_Vorname	Erz1_Strasse
2	Grundschule	Sabrina	Antanaitis	7676786	24.09.2011	Wersener W	49090	Osnabrück	Georgsmarie	w	0	katholisch	Sehr geehrte Antanaitis	Christiane	Wersener W	
3	Grundschule	Hannah-Mar	Dinkulei		22.03.2011	Berghoffstra	49090	Osnabrück	Hamburg	w	0	evangelisch	Sehr geehrte Dinkulei	Marianne	Berghoffstra	
4	Grundschule	Toseba	Hax	682570	23.11.2011	Artilleriestra	49076	Osnabrück	Georgsmarie	w	0	evangelisch	Sehr geehrte Hax	Eleonora	Artilleriestra	
5	Grundschule	Felix	Knipp	802482	21.09.2009	Zum Schlehe	49070	Osnabrück	Hannover	m	0	evangelisch	Sehr geehrter Herr Knipp,			
6	Grundschule	Jennifer	Künnemann	123839	05.01.2012	Danziger Str	49076	Osnabrück	Mettingen	w	0	evangelisch	Sehr geehrte Künnemann	Christine	Danziger Str	
7	Grundschule	Marcel	Met	61886	27.06.2012	Natruper Str	49090	Osnabrück	Osnabrück	m	0	evangelisch	Sehr geehrte Met	Andrea	Natruper Str	
8	Grundschule	Darren	Okstall	2021082	30.06.2012	Gustav-Beck	49076	Osnabrück	Osnabrück	m	0	ohne	Sehr geehrte Okstall	Helena	Gustav-Beck	
9	Grundschule	Joanna Mia	Paris	1217888	20.06.2012	Atterstr. 33	49090	Osnabrück		w	153	katholisch	Sehr geehrte Paris	Britta	Atterstr. 33	
10	Grundschule	Ragavan	Ratnisch		21.07.2011	Atterstr. 48	49090	Osnabrück	Ibbenbüren	m	0	sonstige	Sehr geehrte Ratnisch	Ralf	Atterstr. 48	
11	Grundschule	Ann-Christin	Schamlos	6853396	24.03.2011	Römereschd	49090	Osnabrück	Osnabrück	w	0	katholisch	Sehr geehrte Schamlos	Lucia	Römereschd	

Menü: Statistik



Die [Funktionen der Statistik](#) werden im Menü Extras - Module - beschrieben
 Hier befinden sich noch die Unterpunkte
 Lehrkräfte (LVEXP.TXT) ...
 Länder anzeigen

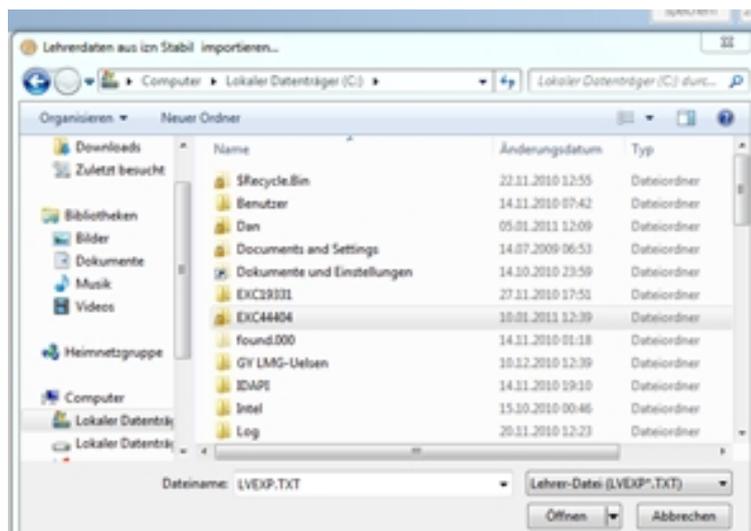
Lehrkräfte (LVEXP.TXT) ...



Mit dem Programm IZN-Stabil erhält jede Schule auch die Daten der Lehrerinnen und Lehrer, die an der Schule tätig sind. Diese Daten bestehen aus den Stammdaten, dem Arbeitszeitkonto, Ermäßigungen und den Regelstunden.

Die Bearbeitung dieser Lehrerdaten werden direkt in IZN-Stabil vorgenommen.

Aus diesem Grund enthält das Statistikmodul von DaNiS auch keine Exportmöglichkeit zur Bearbeitung der Lehrerdaten. Das Programm IZN-Stabil stellt aber bei Bedarf unter dem Menüpunkt „Extras - Exportieren – Lehrerverzeichnis“ die Lehrerdaten in der Datei LVEXP.TXT im Ordner C:\EXC<Schulnummer> zur Verfügung.



DaNiS kann mit dem Menüpunkt „Statistik - Lehrerverzeichnis importieren...“ auf diese Datei zugreifen und damit die eigenen Lehrerdaten aktualisieren. DaNiS ist aber auch in der Lage, die Lehrerdaten aus jedem anderen Ablageort abzuholen. Hierzu steht die Suche in einer Ordnerstruktur zur Verfügung. Nach einer Sicherheitsabfrage aktualisiert DaNiS seine Daten mit denen aus IZN-Stabil. Wird diese Datei auf einem anderen Pfad benötigt, kann sie durch einfaches Kopieren und Einfügen bereitgestellt werden. Lehrerdaten werden, wenn sie aus IZN-Stabil importiert wurden, bei einem erneuten Import lediglich synchronisiert. Neue Lehrer werden selbstverständlich neu eingelesen.

Länder anzeigen

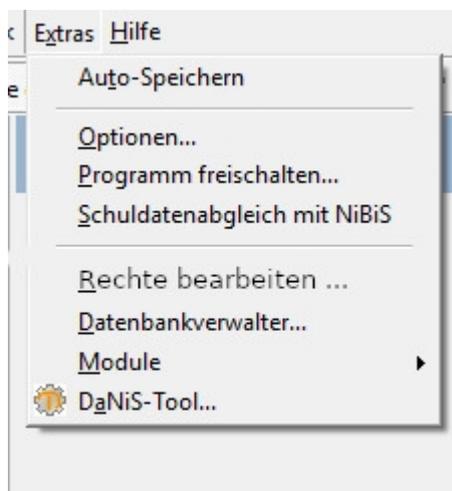
Im diesem Menü werden die Länder angezeigt, die das Land Niedersachsen für die Statistik vorhält. Bitte hier nichts löschen. Länder hinzufügen ist nicht vorgesehen. Das sind nicht die Länder, die man unter "Staatsangehörigkeit" den Schülerinnen oder Schülern zuordnen kann. In der Statistik werden die gesamten Länder der Erde diesen Ländern bzw. Ländergruppen zugeordnet.

Kennzahl	Bezeichnung ▲	StatRel
121	Albanien	ja
123	Andorra	ja
475	Arabische Republik Syrien	ja
599	Australien/Ozeanien	ja
124	Belgien	ja
122	Bosnien und Herzegowina	ja
125	Bulgarien	ja
000	Deutschland	ja
126	Dänemark	ja
127	Estland	ja
128	Finnland	ja
129	Frankreich	ja
134	Griechenland	ja
439	Iran, Islamische Republik	ja
135	Irland	ja

Speichern Zurücksetzen Schließen

Menü: Extras

Das Menü "Extras" in der Übersicht:



Das Menü "Extras" enthält die Punkte:

- Auto-Speichern
- Optionen
- Datenbankverwalter
- Programm freischalten
- Schulabgleich mit NiBiS
- Rechte bearbeiten
- Module
- DaNiS-Tool

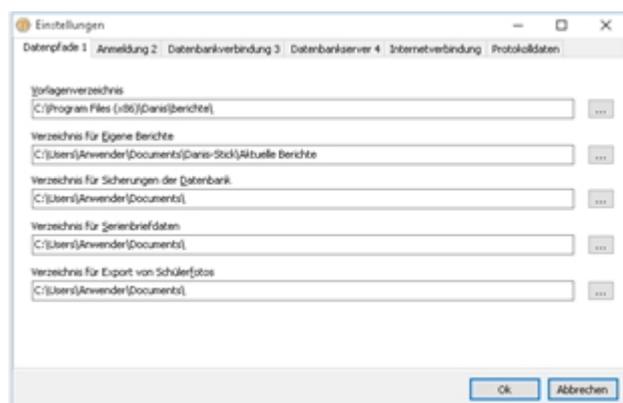
Auto-Speichern

Die aktivierte Option "Autospeichern" speichert jede Datenänderung ohne Rückfrage. Die Option kann nur für die Dauer einer DaNiS-Sitzung aktiviert werden.

Ist die Option nicht aktiviert, wird nach einer Datenänderung und eines Wechsel des Bereichs (etwa: Wechsel zu einem anderen Schüler) jeweils gefragt, ob die Änderungen gespeichert werden sollen.

Optionen

Hier können die Einstellungen zu den Datenpfaden, Anmeldung, Datenbankverbindung, Datenbankserver, Internetverbindung und Protokolldaten bearbeitet werden.



Datenpfade 1:

Vorlagenverzeichnis: Pfad zum Berichtsordner

Verzeichnis für Eigene Berichte: Pfad für eigene Berichte (optional)

Verzeichnis für Sicherung der Datenbank: Pfad für die Sicherungen der Datenbank

Verzeichnis für Serienbriefe: Pfad für Serienbriefe:

Pfad für Export von Schülerfotos: Bei einer Updateinstallation bleiben bestehende Pfade erhalten.

Hinweis: Wenn Sie Ordner für Eigene Berichte angeben und hier auch Berichte ablegen, so wird der Ordner automatisch in DaNiS eingebunden. Wenn Sie über das Menü Berichte -> Bericht oder auch per Rechtsklick auf eine Gruppe oder eine Person einen Bericht auswählen, so wird der Ordner "Eigene Berichte" automatisch mit ausgegeben und Sie können so leicht an die selbst erstellten oder veränderten Berichte kommen.

Anmeldung 2:

Optional: Kennwort speichern

Automatisches Anmelden

Datenbankverbindung 3:

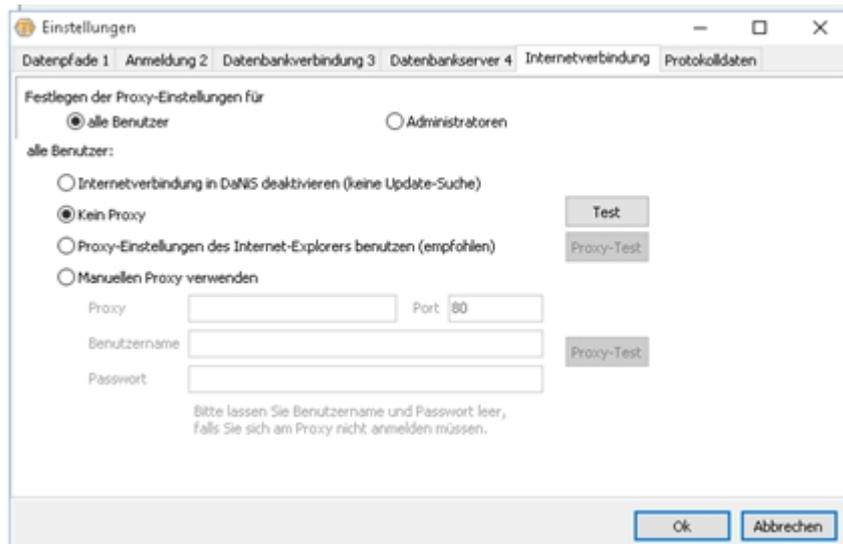
Einstellung der Verbindung zu den Daten

Datenbankserver:

Pfad zur Datenbank

Internetverbindung

Das automatische Programm Update und die automatischen Berichtupdates können von Rechnern, die über einen Proxy-Server auf das Internet zugreifen, nur empfangen werden, wenn die notwendigen Angaben über diesen Proxy-Server in diesem Eingabebereich gemacht werden.

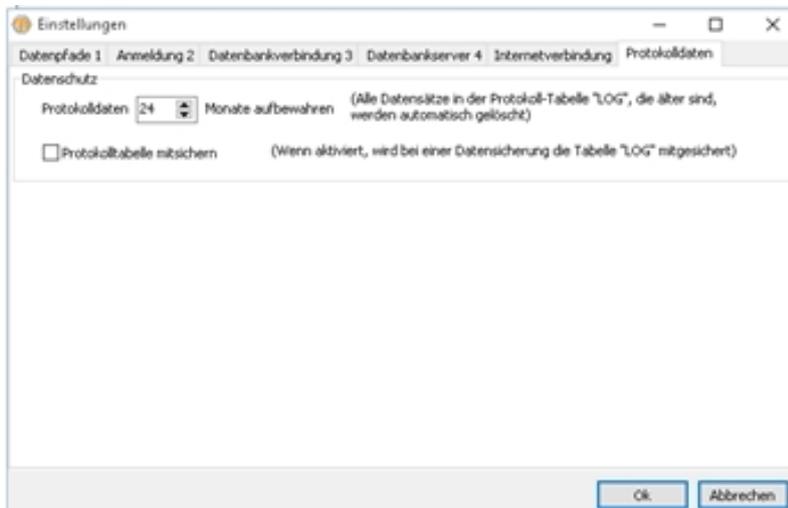


Hier gibt es die Auswahlpunkte:

- Internetverbindung in DaNiS deaktivieren (keine Update-Suche)
- Kein Proxy
- Proxy-Einstellungen des Internet-Explorers benutzen
- Manuellen Proxy verwenden

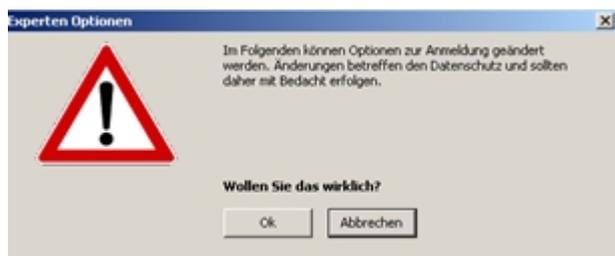
Im Adminbereich dieses Fensters kann die Einstellung als Vorgabe für andere Benutzer festgelegt und die manuelle Proxy-Einstellung aller Benutzer zurückgesetzt werden.

Protokolldaten



Dieser Menüpunkt betrifft die Verwaltung der Größe der Log-Datei. Es werden automatisch beim DaNiS-Start alle Datensätze gelöscht, die älter sind als die gewählten Monate. Auch nach einer Datenwiederherstellung wird so vorgegangen. Als Basis zur Berechnung wird das Datum des MySQL-Servers genommen.

Die Log-Tabelle, in der Veränderungen an der Datenbank entsprechend § 7 NDSG festgehalten werden, beinhaltet nun den Hinweis, dass eine Sicherung wieder hergestellt wurde. Beim Sichern über den Menüpunkt Datei – Datensicherung wird die Log-Tabelle nun auf Wunsch automatisch nicht mehr mit gesichert. Diese Funktion kann im DaNiS-Optionen-Menü vom Administrator programmübergreifend aktiviert und gespeichert werden. Schulen, die von administrativer keine zusätzlichen Sicherungen erstellen, sollten die log-Tabelle mit sichern.



Das Programm warnt vor Änderungen der Einstellungen. Falsche Einstellungen führen zum Abbruch der Programmfunktion.

Änderungen an dieser Stelle sollten umsichtig getätigt werden.

Programm freischalten

Hier kann im Nachhinein der DaNiS-Freischaltungscode eingetragen werden. Der Freischaltungscode kann hier gefunden werden:

<http://nline.nibis.de/schulnetz/menue/nibis.phtml?menid=1112>

Schuldatenabgleich mit NiBiS

Hier können die Schuldaten mit den hinterlegten Daten der Schule auf dem Niedersächsischen Bildungsserver abgeglichen werden.

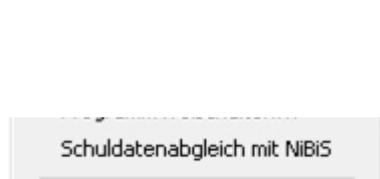
(Siehe auch Schulebene - Allgemein 1)

Jeden 1. im Monat prüft DaNiS automatisch, ob die Schuldaten noch aktuell sind. Nur wenn dies nicht der Fall ist, erscheint die Meldung:

"Bitte führen Sie einen Schuldatenabgleich durch".

Dieser kann auf Schulebene unter Allgemein durchgeführt werden.

Sollte keine regelmäßige Internetverbindung zur Verfügung stehen, kann die ansonsten automatische Prüfung manuell über den Punkt Schuldatenabgleich mit NiBiS gestartet werden. Auch hier erscheint nur eine Meldung, wenn die Daten nicht übereinstimmen.



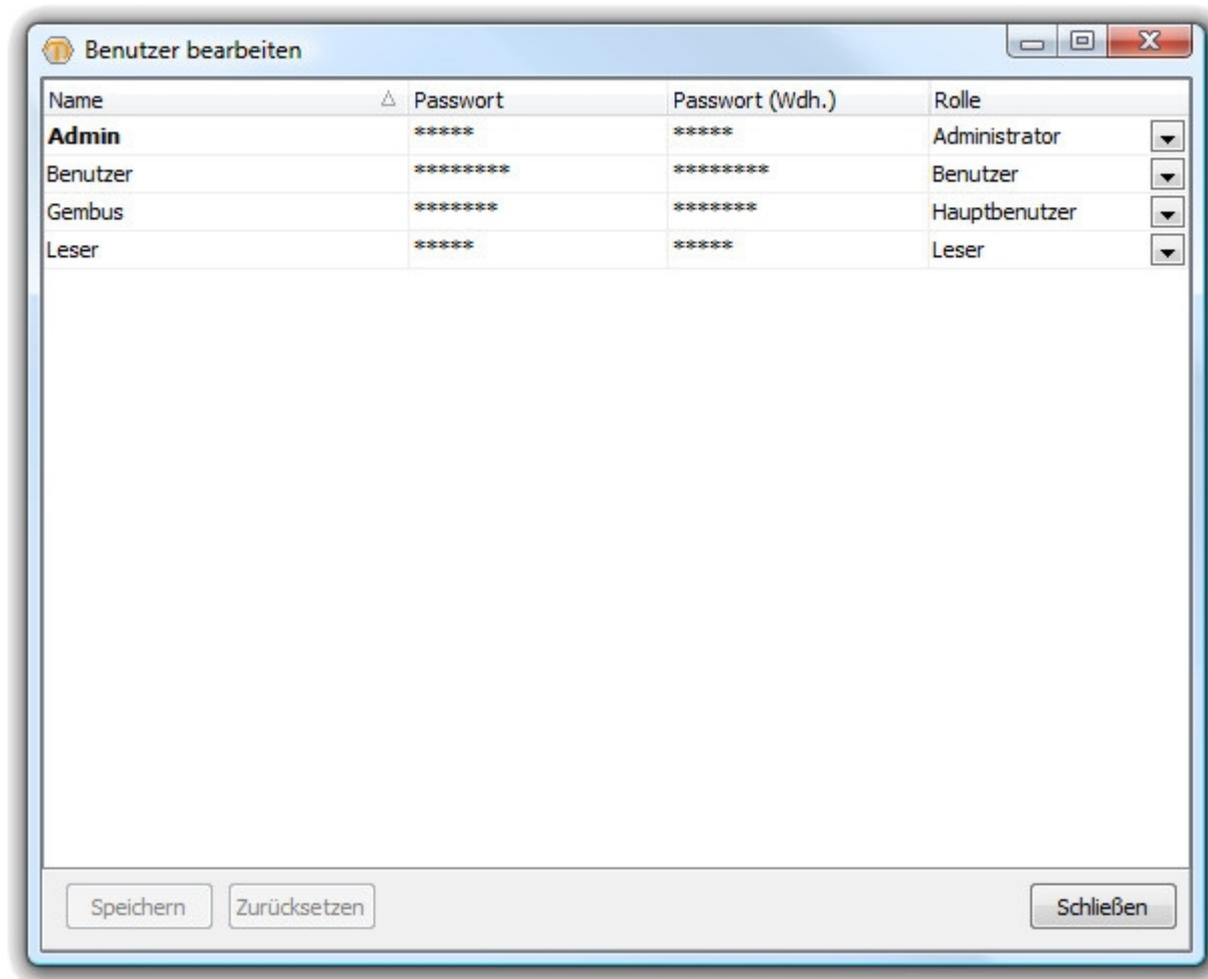
(Menü Extras)



(Schulebene - Allgemein 1)

Rechte bearbeiten ...

Hier können die Benutzer bearbeitet werden.



Automatisch werden drei Benutzer angelegt: Admin, Benutzer und Leser. Die Passwörter lauten jeweils entsprechend admin, benutzer und leser (immer klein geschrieben).

Nach der ersten Installation sollten diese Passwörter neu gesetzt und ggf. weitere Rollen hinzugefügt werden.

Wenn Sie als Admin angemeldet sind, können Sie alle Passwörter verändern (Passwort und Passwort (Wdh.) müssen immer gleich geschrieben sein). Benutzer mit weniger Rechten können entsprechend nur den eigenen Nutzer und Nutzer mit untergeordneten Rollen ändern.

Es ist sinnvoll, jedem Nutzer einen individuellen Zugang zu gewähren (etwa für die Beschäftigten im Sekretariat, Koordinatoren, Mitglieder der Schulleitung). Jedem Nutzer kann eine bestimmte Rolle zugewiesen werden.

Hier eine Kurzübersicht über die Rollen (detaillierter ist es in der darunter befindlichen Rechtematrix aufgeführt).

Administrator – alle Rechte, auch den MySQL-Zugriff,
 Subadmin – hat alle Rechte außer MySQL-Zugriff, der Subadmin kann keinen neuen Admin einrichten.
 Benutzer – hat Benutzungsrechte, Lese und Schreiben, kann keine weiteren Rechte vergeben
 Hauptbenutzer – Hauptbenutzer darf zusätzlich folgendes: Benutzer anlegen und bearbeiten, darf Daten zu IZN-Stabil exportieren, darf ältesten Jahrgang löschen
 Leser – Hat nur Lese- und Druckrechte, hat keinen Einblick in den Lehrerordner.

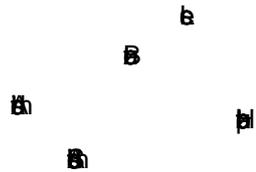
Für die Beschäftigten im Sekretariat empfiehlt sich die Rolle des Admins oder Sub-Admins, da nur dann auch die Möglichkeit einer Datensicherung gegeben ist. Mehr Informationen bei "Menü: Datei" ->

"Datensicherung".

Für die Schulleitung eignet sich Hauptbenutzer, wenn nicht Admin oder Subadmin gewünscht wird!
 Wenn DaNiS etwa auch im Lehrerzimmer läuft, damit die Kollegen selbstständig Listen und ähnliches ausdrucken können, ist die Rolle "Leser" sinnvoll.

Rechtematrix

Rolle
 1 2 3 4 5



Bezeichnung

Administrative Rechte

Sub-Admin

Standard-Benutzer

Leserechte

Datensicherung

Datenwiederherstellung

Im-/Export

IZN-Stabil

Programm-Update

Bericht-Update

Proxy-Konfiguration

DaNiS-Tool

Jahrgang löschen

X				
X	X			X
X	X	X		X
X	X	X	X	X
X	X			
X	X			
X	X	X		X
X	X			X
X	X			
X				
X				
X	X			X

Beschreibung der Rechte

alle Rechte

Benutzer anlegen und bearbeiten

normaler Benutzer-Rechte, lesend und schreibend

nur lesenden Zugriff, kein Zugriff auf Lehrerdaten

darf Datensicherung durchführen

darf eine Rücksicherung der Daten durchführen

darf Daten importieren und exportieren, kein IZNStabil

darf Daten zu IZN-Stabil exportieren

darf Programm aktualisieren

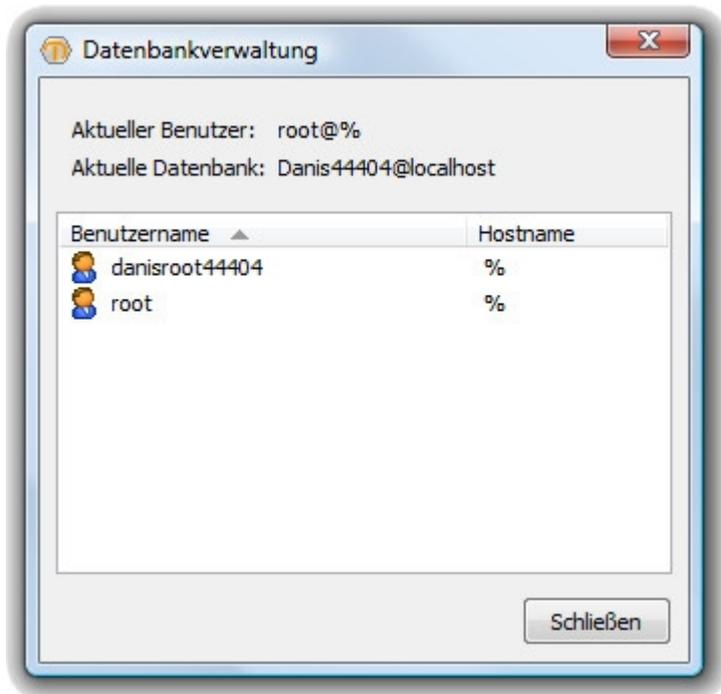
darf Berichte aktualisieren

darf Proxy-Einstellungen ändern

Darf auf das DaNiS-Tool zugreifen

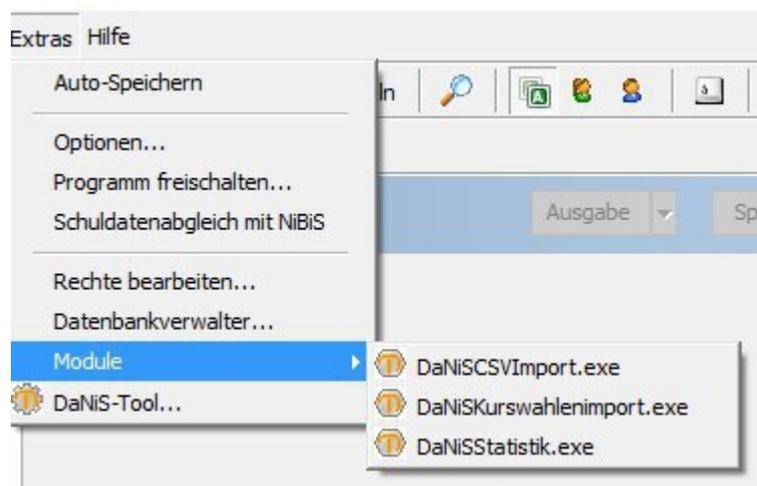
darf ältesten Jahrgang löschen

Datenbankverwalter



Der Datenbankverwalter ist die Person, die die Rechte an allen Daten und das MySQL-Kennwort besitzt. Der Aufrufname ist „root“, in Verbindung mit dem richtigen Kennwort öffnet sich die Datenbankverwaltung. Hier können die einzelnen Mandanten vom Admin bearbeitet werden. (rechte Maustaste) In der Regel braucht diese Funktion nicht benutzt zu werden.

Module

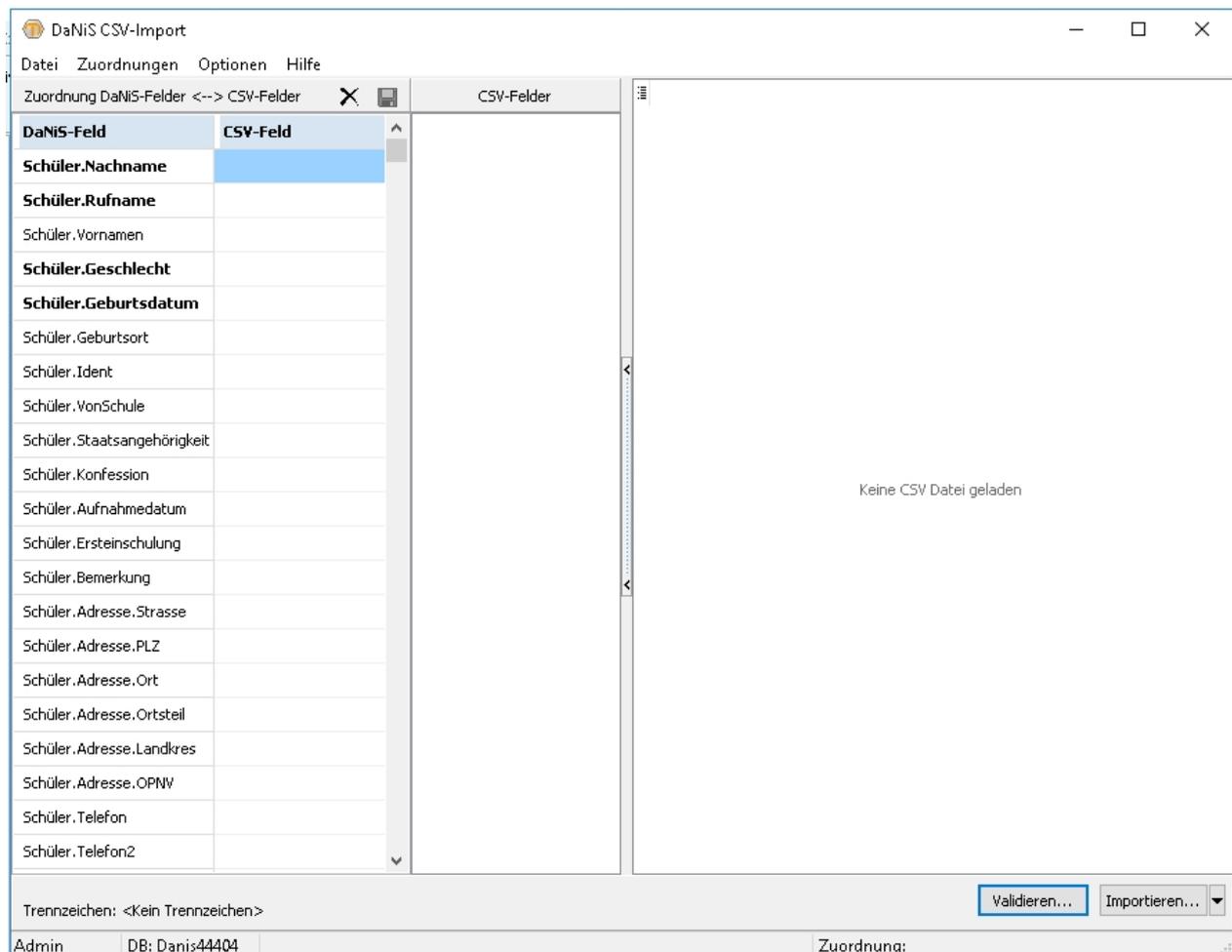


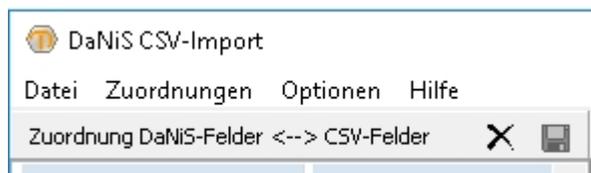
Hier finden Sie die zusätzliche Module

DaNiSCSVImport.exe
 DaNiSKurswahlimport.exe
 DanisTool.exe

DaNiSCSVImport

Der DaNiSKonverter importiert Schülerdaten aus einem CSV-Format in den Ordner "Schüler (ohne Gruppenzuordnung) von DaNiS . Es besteht auch die Möglichkeit einer Zwischenspeicherung im XML-Format. (siehe unten)

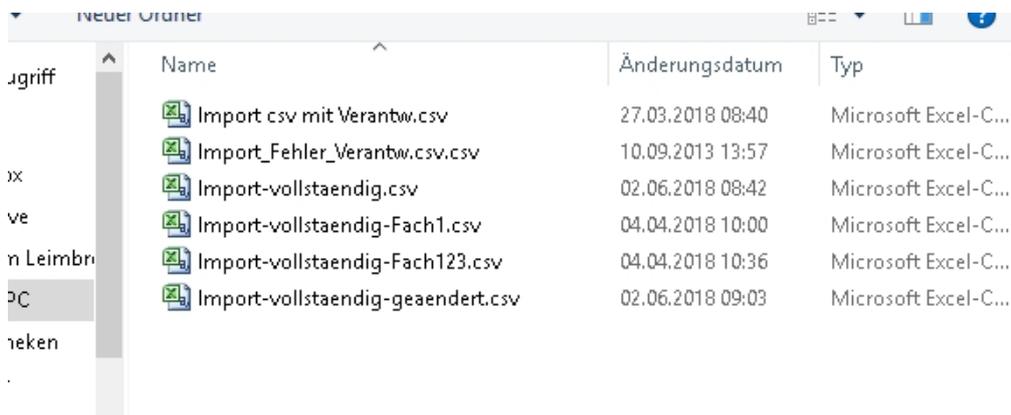




Wenn man im Menü des Konverters Datei klickt, öffnet sich folgendes Fenster:



Mit dem Punkt CSV-Datei öffnen kann man eine zuvor erzeugte oder importierte Datei auswählen.



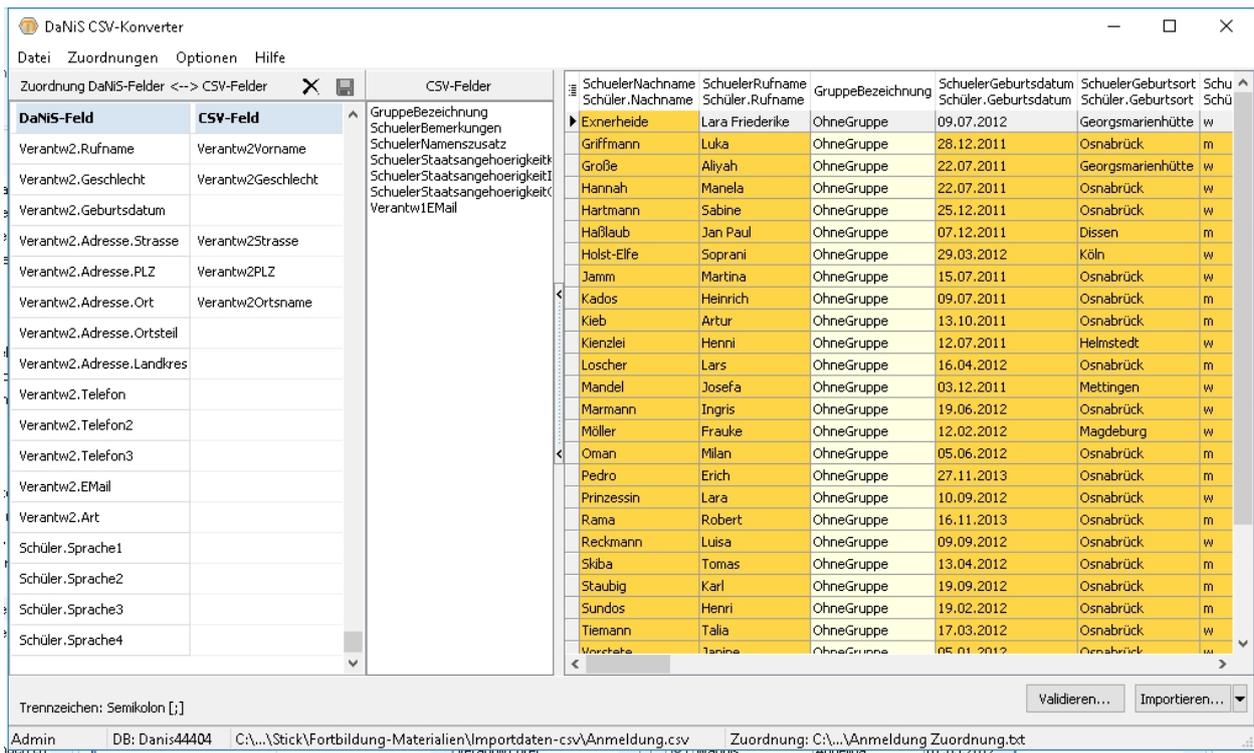
Mit einem Klick auf die zu importierende Datei wird sie in das Auswahlfenster gelegt und mit dem Befehl „Öffnen“ erscheint das Werkzeug zum Zuordnen der zu importierenden Feldern.

Folgende Felder können importiert werden:

Schüler.Nachname
 Schüler.Rufname
 Schüler.Geschlecht
 Schüler.Geburtsdatum
 Schüler.Geburtsort
 Schüler.Staatsangehörigkeit
 Schüler.Konfession
 Schüler.Ident
 Schüler.Aufnahmedatum
 Schüler.Ersteinschulung
 Schüler.Bemerkung
 Schüler.Adresse.Strasse
 Schüler.Adresse.PLZ
 Schüler.Adresse.Ort
 Schüler.Adresse.Ortsteil
 Schüler.Adresse.Landkreis
 Schüler.Adresse.OPNV
 Schüler.VonSchule

Schüler.Telefon
Schüler.Telefon2
Schüler.Telefon3
Schüler.EMail
Verantw1.Nachname
Verantw1.Rufname
Verantw1.Geschlecht
Verantw1.Geburtsdatum
Verantw1.Adresse.Strasse
Verantw1.Adresse.PLZ
Verantw1.Adresse.Ort
Verantw1.Adresse.Ortsteil
Verantw1.Adresse.Landkreis
Verantw1.Telefon
Verantw1.Telefon2
Verantw1.Telefon3
Verantw1.EMail
Verantw1.Art
Verantw2.Nachname
Verantw2.Rufname
Verantw2.Geschlecht
Verantw2.Geburtsdatum
Verantw2.Adresse.Strasse
Verantw2.Adresse.PLZ
Verantw2.Adresse.Ort
Verantw2.Adresse.Ortsteil
Verantw2.Adresse.Landkreis
Verantw2.Telefon
Verantw2.Telefon2
Verantw2.Telefon3
Verantw2.EMail
Verantw2.Art
Schueler.Sprache1
Schueler.Sprache2
Schueler.Sprache3 Die Felder Schueler.Sprache1-4 dienen der Kommunikation mit der
Oberstufenverwaltung Apollon.
Schueler.Sprache4

Mit der ersten Anwahl einer CSV-Datei öffnet sich folgende Tabelle:

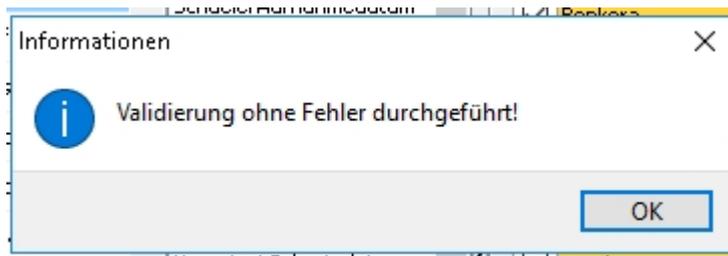


Man geht wie folgt vor:

1. DaNiS Datensicherung erstellen.
2. CSV-Datei öffnen
3. Die csv-Felder mit der Maus auf die entsprechenden DaNiS-Felder in der Zuordnungstabelle ziehen.

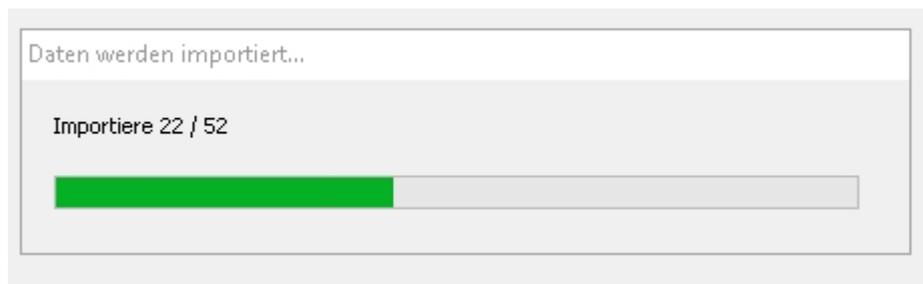
Zuordnung DaNiS-Felder <--> CSV-Felder		CSV-Felder
DaNiS-Feld	CSV-Feld	
Schüler.Nachname	SchuelerNachname	SchuelerGeburtsort
Schüler.Rufname	SchuelerRufname	SchuelerGeschlecht
Schüler.Vornamen		SchuelerKonfession
Schüler.Geschlecht		SchuelerStaatsangehoerigk
Schüler.Geburtsdatum	SchuelerGeburtsdatum	SchuelerStrasse
Schüler.Geburtsort		SchuelerPlz
Schüler.Ident		SchuelerOrtsname
		SchuelerTelefon1
		SchuelerTelefon2
		SchuelerBemerkungen
		SchuelerNamenszusatz
		SchuelerStaatsangehoerigk
		SchuelerStaatsangehoerigk
		SchuelerStaatsangehoerigk
		Verantw1Vorname

4. Innerhalb der zugeordneten csv-Felder die Reihenfolge mit der Shift-Taste + Maus verschieben
Die Zuordnungen der Felder werden automatisch unter C:\Users\Anwender\AppData\Roaming\DaNiS\- 5. Schalter validieren drücken, Fehler werden angezeigt. Dieser Button „Validieren“ (siehe weitere Ausführungen) macht das Gleiche wie der Button „Importieren“, nur er prüft nur und wandelt nicht um nicht. So kann der Benutzer vorab schon prüfen, ob alles OK ist.
- 6.



7. Wenn alles korrekt ist, auf „Importieren“ drücken..
8. Die importierten Datensätze befinden sich im Ordner für Schüler ohne Gruppenzuordnung.

Der Schalter "Importieren" enthält neben dem Import noch folgende Optionen:



Falls es Importfelder gibt, die noch eine interne Unterscheidung haben, wie z.B. Staatsangehörigkeit, Geschlecht, Konfession ... muss mit dem sich öffnenden Fenster eine interne Zuordnung (siehe oben) hergestellt werden.

CSVZuordnung

Zuordnung SchuelerGeschlecht <-> Schüler.Geschlecht

Bitte die möglichen DaNiS-Werte (**Schüler.Geschlecht**) den vorkommenden Werten der CSV-Spalte **SchuelerGeschlecht** zuordnen!

Zuordnung SchuelerGeschlecht <-> Schüler.Geschlecht		DaNiS-Werte
SchuelerGeschlecht	Schüler.Geschlecht	gMaennlich gWeiblich
w		
m		

Zurücksetzen Leeren Übernehmen Abbrechen

Hinweis: Wenn in der CSV-Datei ein Feld "Klasse" oder ähnlich angeboten wird, sollte dieses Feld dem DaNiS-Feld "Schüler.Bemerkung" zugeordnet werden. Das dient der späteren Filterung bei der Aufnahme der Schülerinnen und Schüler in eine Gruppe.

Wenn im Falle des Fehlens eines leeren Feldes eine provisorische Zuordnung geschaffen wird, sollte man sich diese Zuordnung notieren, um später Nacharbeiten zu können.

Achtung: ein mehrfacher Import führt zu dem Ergebnis, dass Schülerdaten auch mehrfach vorhanden sind!

<input checked="" type="checkbox"/>	Heide	Rita
<input checked="" type="checkbox"/>	Hormann	Sarah

Validieren

Die Validierung

Im Verlauf der Validierung werden Hinweise für die weitere notwendige Bearbeitung ausgegeben, wie z. B.:

Verantw1Vorname Bläcer Dietrich

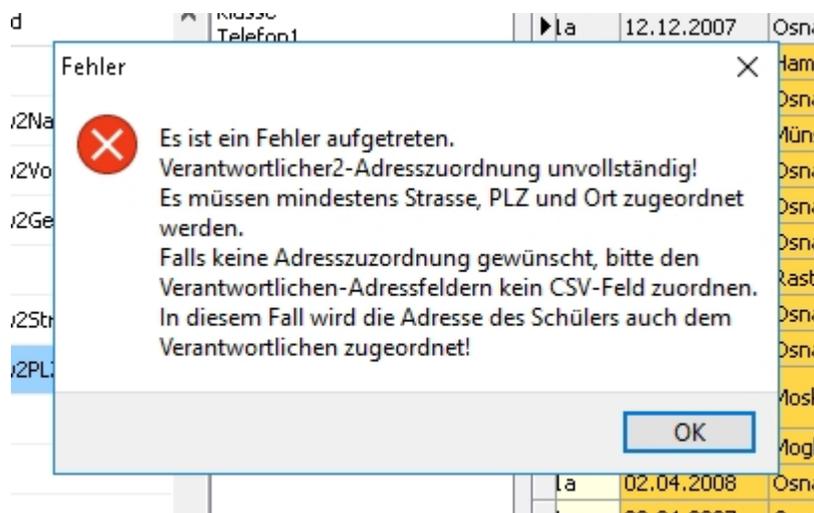
Fehler

 Es ist ein Fehler aufgetreten.
Pflichtfeld Schüler.Geschlecht ist keinem CSV-Feld zugeordnet

OK

Meier Olga

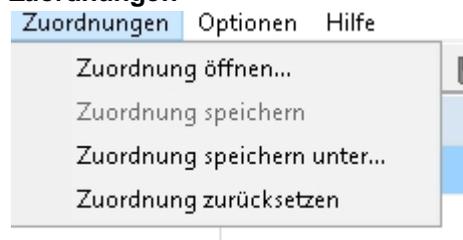
Wenn bei den Verantwortlichen ein Validierungsfehler auftritt, (siehe Beispiel), zeigt das Validierungsfenster die alternative Möglichkeit an:



In solch einem Fall sollte entsprechend verfahren werden.

Verläuft die Validierung ohne Fehlermeldung kann nach einer entsprechenden Mitteilung mit dem Schalter "Import" der Import der Daten in den Ordner "Schüler ohne Gruppenzuordnung" begonnen werden.

Zuordnungen



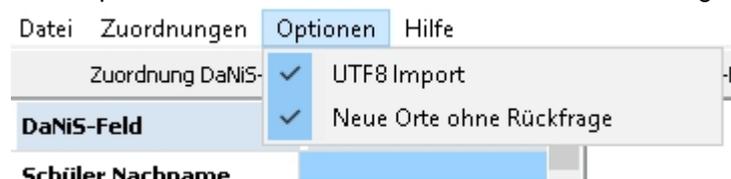
Dieser Punkt enthält die Optionen "Zuordnung öffnen, Zuordnung speichern, Zuordnung speichern unter, Zuordnung zurücksetzen".

Die Zuordnung der Felder wird in einer Zuordnungstabelle als txt gespeichert, ohne dass diese Speicherung vom User bestätigt werden muss. DaNiS lädt immer die zuletzt gespeicherte Zuordnung. Mit den Optionen des Punktes "Zuordnungen" lassen sich Zuordnungen speichern und zurücksetzen.

Die Zuordnung wird gespeichert unter dem Pfad (Win10): User\AppData\Roaming\DaNiS\Name Zuordnung.txt.

Optionen

Unter Optionen sind die beiden auswählbaren Punkte voreingestellt. Zum Ändern die Auswahl entfernen:



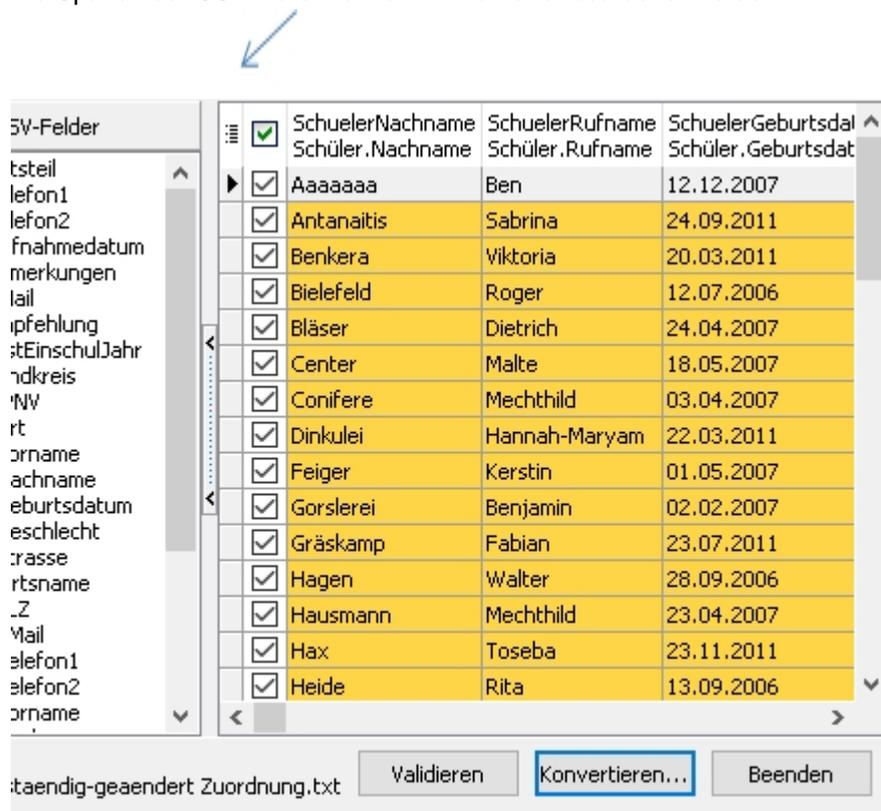
Hilfe

Hier finden sich folgende Punkte:



Bearbeiten der geöffneten CSV-Datei

Die Spalten der CSV-Datei können im Konverter bearbeitet werden.



Mit einem Mausklick auf das Spaltensymbol  öffnet sich eine Tabelle mit den in der CSV enthaltenen Spalten.

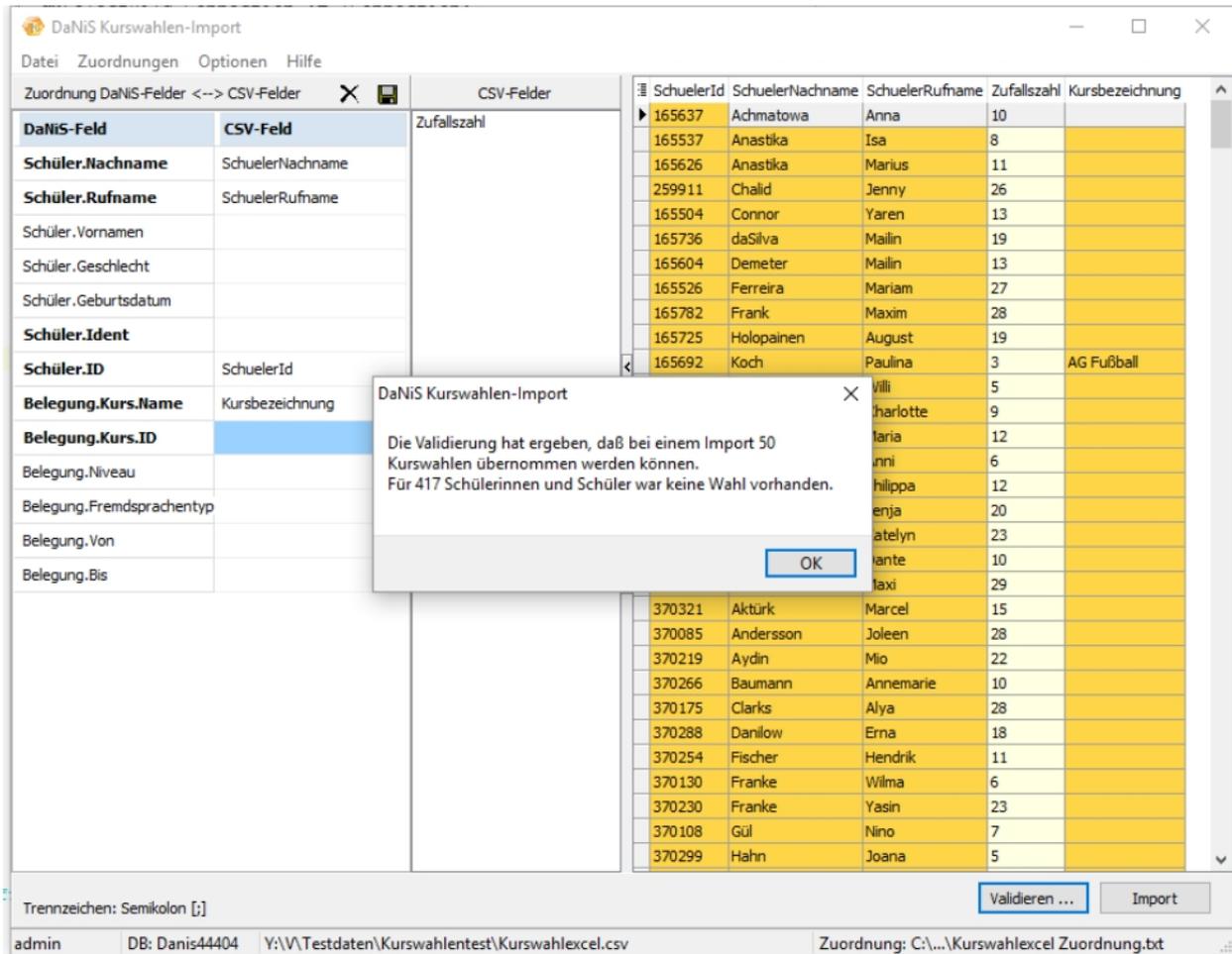
<input checked="" type="checkbox"/>	SchuelerNachname	SchuelerRufname	SchuelerGeburtsdat	<input checked="" type="checkbox"/>	Verantw1Ortsname
<input checked="" type="checkbox"/>	Schüler.Nachname	Schüler.Rufname	Schüler.Geburtsdat	<input checked="" type="checkbox"/>	Verantw1PLZ
<input checked="" type="checkbox"/>	SchuelerNachname	Schüler.Nachname		<input checked="" type="checkbox"/>	Verantw1E-Mail
<input checked="" type="checkbox"/>	SchuelerRufname	Schüler.Rufname		<input checked="" type="checkbox"/>	Verantw1Telefon1
<input checked="" type="checkbox"/>	SchuelerGeburtsdatum	Schüler.Geburtsdatum		<input checked="" type="checkbox"/>	Verantw1Telefon2
<input checked="" type="checkbox"/>	SchuelerGeburtsort	Schüler.Geburtsort		<input checked="" type="checkbox"/>	Verantw2Vorname
<input checked="" type="checkbox"/>	SchuelerGeschlecht	Schüler.Geschlecht		<input checked="" type="checkbox"/>	Verantw2Nachname
<input checked="" type="checkbox"/>	SchuelerKonfession	Schüler.Konfession		<input checked="" type="checkbox"/>	Verantw2Geburtsdatum
<input checked="" type="checkbox"/>	SchuelerStaatsangehörigkeit	Schüler.Staatsangehörigkeit		<input checked="" type="checkbox"/>	Verantw2Geschlecht
<input checked="" type="checkbox"/>	SchuelerStrasse	Schüler.Adresse.Strasse		<input checked="" type="checkbox"/>	Verantw2Strasse
<input checked="" type="checkbox"/>	SchuelerPlz	Schüler.Adresse.PLZ		<input checked="" type="checkbox"/>	Verantw2Ortsname
<input checked="" type="checkbox"/>	SchuelerOrtsname	Schüler.Adresse.Ort		<input checked="" type="checkbox"/>	Verantw2PLZ
<input checked="" type="checkbox"/>	SchuelerOrtsteil			<input checked="" type="checkbox"/>	Verantw2E-Mail
<input checked="" type="checkbox"/>	SchuelerTelefon1			<input checked="" type="checkbox"/>	Verantw2Telefon1
<input checked="" type="checkbox"/>	SchuelerTelefon2			<input checked="" type="checkbox"/>	Verantw2Telefon2
<input checked="" type="checkbox"/>	SchuelerAufnahmedatum			<input checked="" type="checkbox"/>	SchuelerGeschlecht_
<input checked="" type="checkbox"/>	SchuelerBemerkungen			<input checked="" type="checkbox"/>	SchuelerStaat_
<input checked="" type="checkbox"/>	SchuelerE-Mail			<input checked="" type="checkbox"/>	SchuelerKonfession_
<input checked="" type="checkbox"/>	SchuelerEmpfehlung			<input checked="" type="checkbox"/>	Verantwortlicher1Art_
<input checked="" type="checkbox"/>	SchuelerErstEinschulJahr			<input checked="" type="checkbox"/>	Verantwortlicher2Art_
<input checked="" type="checkbox"/>	SchuelerLandkreis			<input checked="" type="checkbox"/>	Verantwortlicher1Geschlecht_
<input checked="" type="checkbox"/>	SchuelerOPNV			<input checked="" type="checkbox"/>	Verantwortlicher2Geschlecht_
<input checked="" type="checkbox"/>	Verantw1Art			<input checked="" type="checkbox"/>	SchuelerSprache1_
<input checked="" type="checkbox"/>	Verantw1Vorname			<input checked="" type="checkbox"/>	SchuelerSprache2_
<input checked="" type="checkbox"/>	Verantw1Nachname			<input checked="" type="checkbox"/>	SchuelerSprache3_
<input checked="" type="checkbox"/>	Verantw1Geburtsdatum			<input checked="" type="checkbox"/>	SchuelerSprache4_
<input checked="" type="checkbox"/>	Verantw1Geschlecht			<input checked="" type="checkbox"/>	Ende_
<input checked="" type="checkbox"/>	Verantw1Strasse				

Durch ein Entfernen der Häkchen vor dem Spaltennamen und ein Klick auf das Kästchen rechts neben dem Spaltensymbol werden die entsprechenden Spalte aus der CSV-Tabelle entfernt.



Das Kästchen  dient dem Markieren der gesamten Spalte. Entfernt man das Häkchen, ist kein Schüler mehr gewählt, setzt man den Haken, sind alle Schüler ausgewählt.

DaNiSKurswahlenimport



DaNiS Kurswahlen-Import

Datei Zuordnungen Optionen Hilfe

Zuordnung DaNiS-Felder <-> CSV-Felder

DaNiS-Feld	CSV-Feld	CSV-Felder
Schüler.Nachname	SchuelerNachname	Zufallszahl
Schüler.Rufname	SchuelerRufname	
Schüler.Vornamen		
Schüler.Geschlecht		
Schüler.Geburtsdatum		
Schüler.Ident		
Schüler.ID	SchuelerId	
Belegung.Kurs.Name	Kursbezeichnung	
Belegung.Kurs.ID		
Belegung.Niveau		
Belegung.Fremdsprachentyp		
Belegung.Von		
Belegung.Bis		

SchuelerId	SchuelerNachname	SchuelerRufname	Zufallszahl	Kursbezeichnung
165637	Achmatowa	Anna	10	
165537	Anastika	Isa	8	
165626	Anastika	Marius	11	
259911	Chalid	Jenny	26	
165504	Connor	Yaren	13	
165736	daSilva	Mailin	19	
165604	Demeter	Mailin	13	
165526	Ferreira	Mariam	27	
165782	Frank	Maxim	28	
165725	Holopainen	August	19	
165692	Koch	Paulina	3	AG Fußball
	Villi		5	
	Charlotte		9	
	Laria		12	
	Inni		6	
	Philippa		12	
	Enja		20	
	Atelyn		23	
	Lante		10	
	Laxi		29	
370321	Aktürk	Marcel	15	
370085	Andersson	Joleen	28	
370219	Aydin	Mio	22	
370266	Baumann	Annemarie	10	
370175	Clarks	Alya	28	
370288	Danilow	Erna	18	
370254	Fischer	Hendrik	11	
370130	Franke	Wilma	6	
370230	Franke	Yasin	23	
370108	Gül	Nino	7	
370299	Hahn	Joana	5	

DaNiS Kurswahlen-Import

Die Validierung hat ergeben, daß bei einem Import 50 Kurswahlen übernommen werden können.
Für 417 Schülerinnen und Schüler war keine Wahl vorhanden.

OK

Trennzeichen: Semikolon [;]

Validieren ... Import

admin DB: Danis44404 Y:\V\Testdaten\Kurswahlentest\Kurswahlexcel.csv Zuordnung: C:\...\Kurswahlexcel Zuordnung.txt

Der DaNiS-Kurswahlenimport ermöglicht es Ihnen, Kursinformationen aus anderen Programmen (auch Kursexperte) zu importieren und die Kurszuweisungen in DaNiS zu übernehmen.

Damit eine Übernahme funktioniert, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

Die einzulesende Datenquelle liegt im CSV- oder TXT-Format vor. Mögliche Feldtrennzeichen sind Semikolon, Komma, Doppelpunkt, Doppelkreuz und Tabulator.

Die Informationen über die Feldbezeichnungen müssen in der ersten Zeile der Quelldatei stehen.

Nach dem Import können die Felder der Quelldatei den folgenden DaNiS-Feldern zugeordnet werden:

Schüler:Nachname, Schüler.Rufname, Schüler.Vornamen, Schüler.Geschlecht, Schüler Geburtsdatum, Schüler.Ident, Schüler.ID, Belegung.Kurs.Name, Belegung.Kurs.ID, Belegung.Niveau, Belegung.Fremdsprachentyp, Belegung.Von, Belegung.Bis

Wichtig:

- Die Kurse, die importiert werden sollen, müssen zuvor in DaNiS mit der identischen Kursbezeichnung (Belegung.Kurs.Name) oder der identischen Kurs.ID (Belegung.Kurs.ID) in DaNiS angelegt worden sein.
- Für einen erfolgreichen Import müssen nicht alle DaNiS-Felder belegt sein. Es reichen etwa Informationen zu den Schülern (Name, Rufname oder Ident-Nr / ID-Nr) und der Kursname bzw. die Kurs-ID
- Die jeweiligen Schülerdatensätze müssen mit den Schülern in DaNiS übereinstimmen.

Beispiel: Kursdatenübernahme aus KursExperte

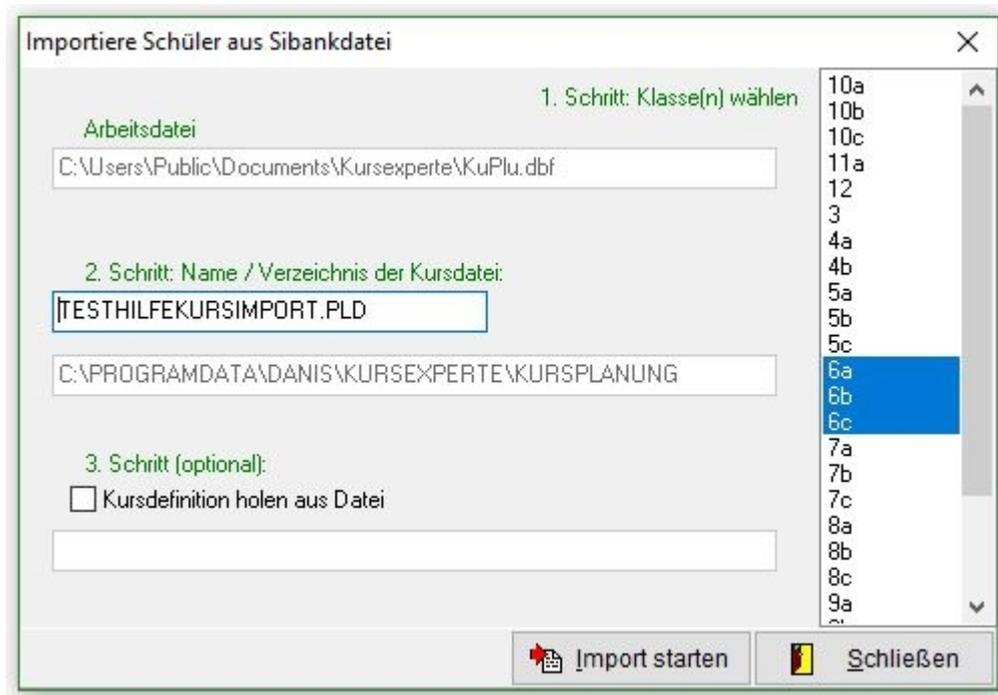
Vorarbeiten:

KursExperte sollte an die DaNiS-Datenbank angehängt sein und die Daten entsprechend aktuell bezogen haben. (KursExperte -> Einstellungen).

Legen Sie vor dem Import die Kurse, die im KursExperten gewählt werden sollen, bei DaNiS an.

Nun kann über *Planung und Optimierung* eine neue Kurswahl durchgeführt werden.

Wählen Sie zunächst die Gruppen, die von der Wahl betroffen sind, und legen Sie eine PLD-Datei an.



Wenn Sie die Kurse anlegen, achten Sie darauf, dieselben Bezeichnungen zu wählen, die Sie zuvor in DaNiS gewählt haben.

Wichtig: Entscheidend ist die Bezeichnung im Feld "Bez. für Übertragung". Benennen sie zunächst alle Kurse und wählen Sie am Schluss den Button "Bezeichg. übertragen".

Für die automatische Kurszuordnung mit KursExperte ist es sinnvoll, die Optionen Min. und Max. zu wählen. Weitere Informationen wie Raum und Lehrkraft müssen nicht hinterlegt sein, da diese Angaben in DaNiS direkt bearbeitet werden können.

 Kursdefinitionen bearbeiten X

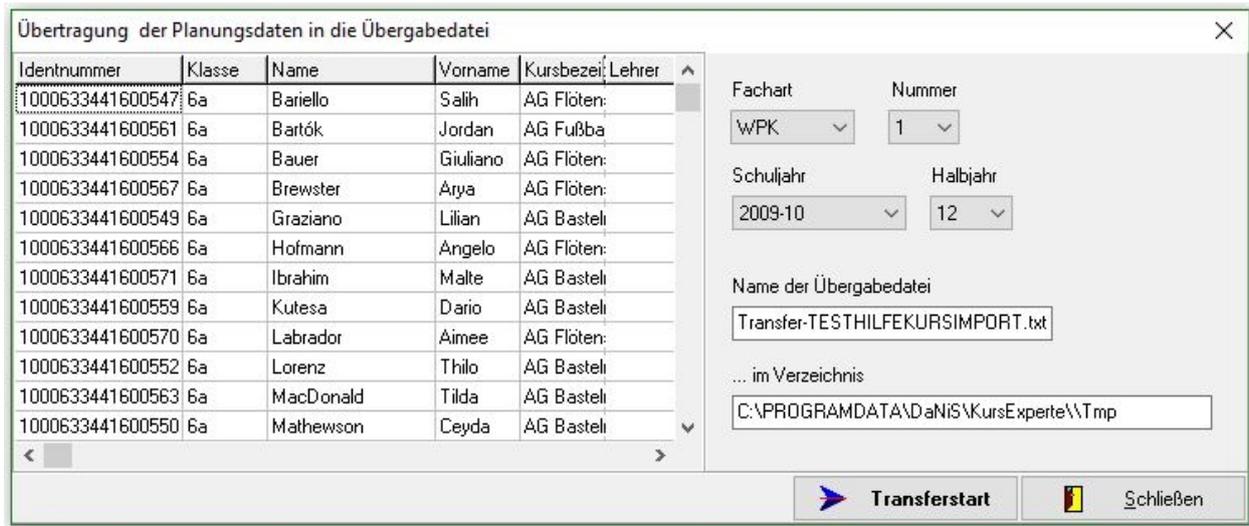
ID	Lehrer	Bezeichnung	Raum	Min	Max	Bez. für Übertragung
1		AG Basteln		14	20	AG Basteln
2		AG Flötenspiel		14	25	
3		AG Fußball		10	30	
4		AG Schach		10	20	

4 Projekte/AGs

 Min/max zuweisen
  Zeile anhängen
  Löschten letzte Zeile

 Drucken
  Bezeichg. übertragen
  Schließen

Im eigentlichen Exportdialogfenster von DaNiS-KursExperte sollten dann die Kursnamen in der entsprechenden Spalte vorhanden sein. Die Angaben über Fachart, Nummer, Schuljahr und Halbjahr sind an dieser Stelle nicht relevant.



Wenn der Transferstart-Button gedrückt worden ist, ist eine Transfer-DATEINAME.txt im angegebenen Verzeichnis erzeugt worden.

Diese kann nun importiert werden.

Starten Sie unter Extras -> Module den DaNiS-Kurswahlen-Import und wählen Sie Datei -> Öffnen und die entsprechende Export-Datei.

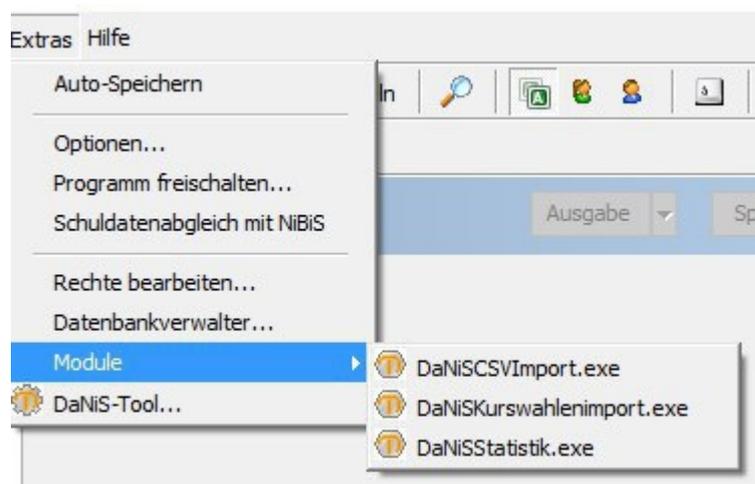
Bei einem Export aus KursExperte müssen nur die Spalten IDENT und KURSNAME den DaNiS-Feldern Belegungs.Kurs.Name und Schüler.Ident zugeordnet werden.

Wählen Sie zunächst Validieren... um einen Überblick zu bekommen, ob die Daten teilweise fehlerhaft sind. Sollte für einzelne Schülerinnen und Schüler in der zu importierenden Datei keine Wahl vorhanden sein, so erhalten Sie für diese Schülerinnen und Schüler die Meldung "Keine Kurswahl vorhanden.". Die Validierungsoption würde Sie auch informieren, wenn einzelne Datensätze keinen Schülerinnen und Schülern in Ihrer DaNiS-Datenbank zugeordnet werden könnten oder die Kurse nicht vorhanden sind. Über "Gehe zu" können Sie zu einem bestimmten Datensatz springen, um hier die Daten ggf. zu überprüfen. Wählen Sie "Abbrechen", wenn alles in Ordnung ist.

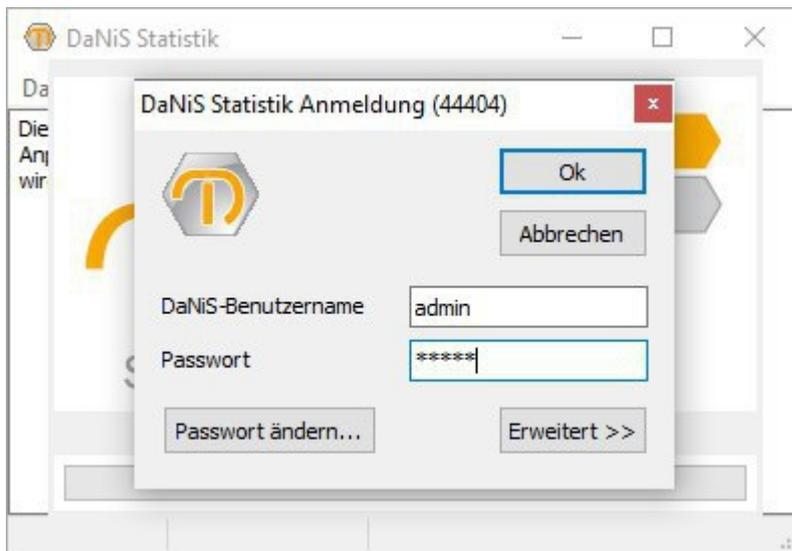
Nun kann der eigentliche Import durchgeführt werden. Am Ende werden Sie darüber informiert, wie viele Kurse importiert werden konnten, welche ggf. schon vorhanden waren und bei wie vielen Schülerinnen und Schülern keine Wahl vorhanden war.

DaNiSStatistikmodul

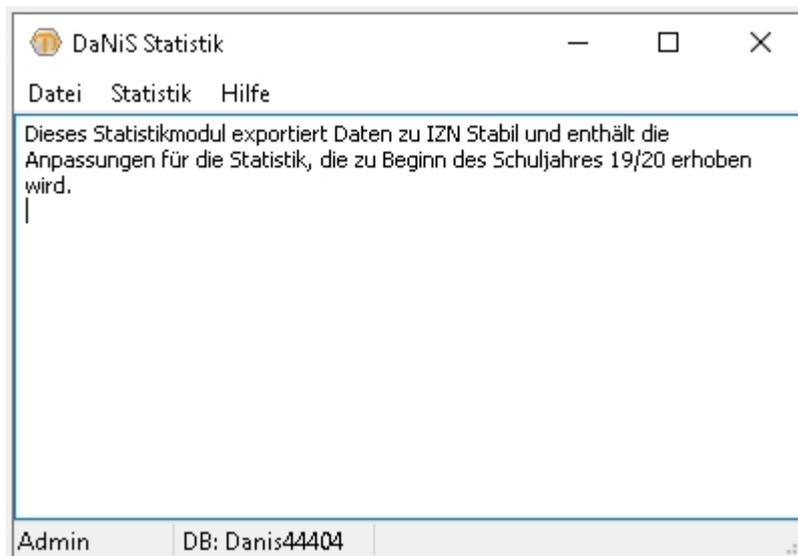
Das Statistikmodul befindet sich im Menü "Extras" unter Module.



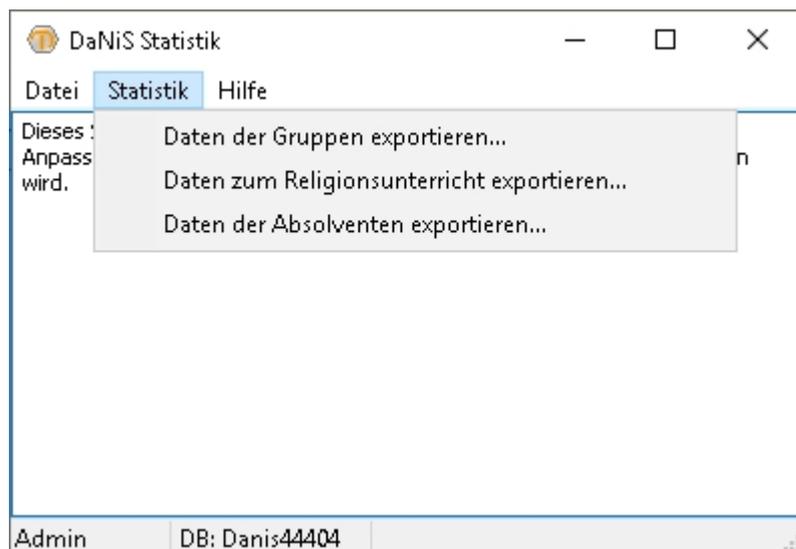
Eine Anmeldung an das Modul ist erforderlich, wenn man nicht die Anmeldung bei DaNiS automatisiert hat. Zugriff auf dieses Modul haben Admin, Subadmin und Hauptbenutzer.



Nach der Anmeldung prüft das Modul, ob das Feld "Staatsangehörigkeit" bei allen Datensätzen belegt wurde. Fehlende Einträge werden mit Namen und Gruppe der Schüler angezeigt.

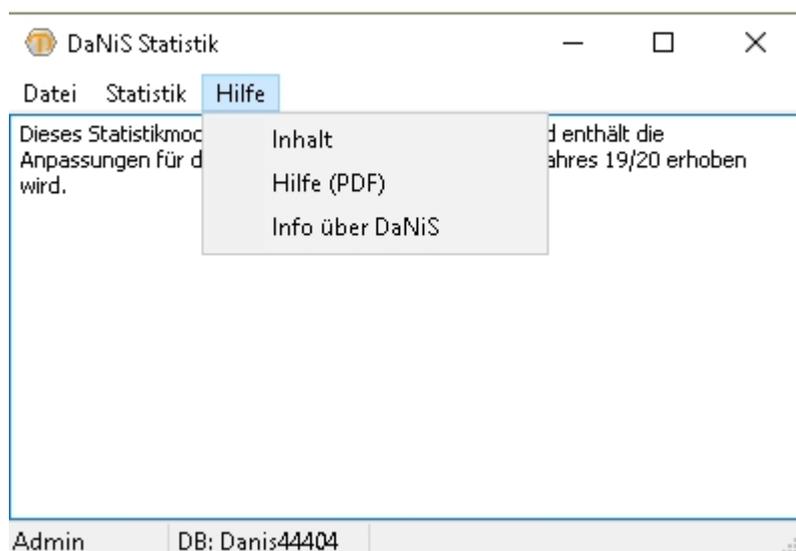


Für das Öffnen des Menüs „Statistik“ müssen mindestens **Hauptbenutzerrechte** vorliegen!



Im Menü „Statistik“ befinden sich die Unterpunkte

Daten der Gruppen exportieren ...
 Daten zum Religionsunterricht exportieren ...
 Daten der Absolventen exportieren ...



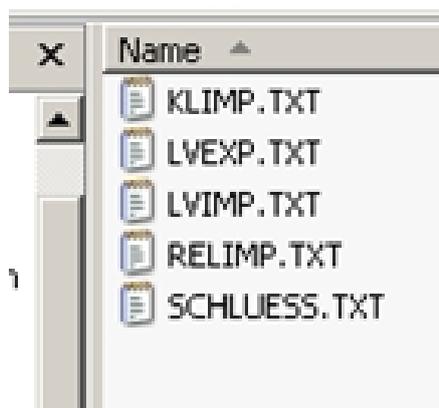
Unter Hilfe können die Hilfedateien aufgerufen werden.

Grundsätzliches zur Statistikberechnung

Für die Niedersächsische Landesstatistik wird das Programm izn-Stabil des Landes Niedersachsen eingesetzt. Dieses Programm wird in der Regel zwei Mal (Februar und September) vom Landesbetrieb für Statistik und Kommunikationstechnologie Niedersachsen (LSKN) an die Schule ausgegeben und enthält den Stand der Schule, basierend auf der letzten Statistik und den sich in der Zwischenzeit ergebenden Veränderungen, soweit sie an das LSKN weiter gegeben wurden. (Passwortgeschützt!) Den aktuellen Stand bekommen die Schulen per Datenimport von der Seite des LSKN. (<https://stabil.niedersachsen.de/>)

Das Programm izn-Stabil stellt auf dem Rechner ein Schnittstelle zum Schulverwaltungsprogramm her, die von allen Programmherstellern von Schulverwaltungssoftware genutzt werden kann.

Grundsätzlich ist die Erstellung der Statistik auch ohne Schulverwaltungsprogramm möglich, man erspart sich aber mit dem Einsatz eines solchen in der Regel viel Zeit und Arbeit.



Die Schnittstelle auf dem Rechner besteht aus einem Ordner mit dem Namen EXC, gefolgt von der individuellen fünfstelligen Schulnummer. (Beispiel: EXC17334) In diesem Ordner werden die für die Statistik notwendigen TXT-Dateien bereit gestellt.

KLIMP.TXT Datei der Klassendaten von DaNiS nach IZN-Stabil
 LVEXP.TXT Datei der Lehrerdaten von IZN-Stabil nach DaNiS
 RELIMP.TXT Datei des Religionsunterrichtes von DaNiS nach IZN-Stabil.
 ABSOLIMP.TXT Datei der Absolventen des letzten Schuljahres (neu Sept.2012)
 SCHLUESS.TXT Schlüsselnummerdatei der benötigten Schlüsselnummer.

Im Folgenden wird beschrieben, wie DaNiS mit IZN-Stabil über den Exchange-Ordner korrespondiert. Das Programm prüft die Eingaben auf ihre formale Richtigkeit und Plausibilität. Für den Fall, dass die eingegebenen oder übernommenen Daten nicht stimmig sind, gibt das Programm entsprechende detaillierte Hinweise. Die dann notwendigen Korrekturen können wiederum direkt in IZN-Stabil oder in der Schulverwaltungssoftware (hier: DaNiS) vorgenommen werden.

Statistik erstellen

Das Erstellen der Statistik mit DaNiS ist bei korrekter Datenführung unproblematisch. Wenn alle Daten korrekt eingegeben wurden, erzeugt das Programm nach zwei Mausklicks die beiden erforderlichen Dateien. Es muss allerdings unbedingt darauf geachtet werden, dass das laufende und das vorhergehende Schuljahr in DaNiS vorhanden ist (ggf. aus Sibank importieren). Dies ist deshalb notwendig, damit DaNiS die Herkunft der Schülerinnen und Schüler korrekt ermitteln kann. DaNiS entnimmt die Informationen zur Statistik aus den Einträgen bei der Schullaufbahn. Falls nur Daten aus einem (laufenden) Schuljahr vorliegen, weist DaNiS mit einer Meldung auf diesen Sachverhalt hin. In diesem Fall werden die Informationen zur Herkunft aus den Eingaben beim Feld „Allgemein2 – Herkunft (für Statistik)“ entnommen. Für das Erstellen der statistischen Daten über den Religionsunterricht muss entweder der erteilte Religionsunterricht in DaNiS vollständig erfasst sein (Kursdefinitionen), oder man bearbeitet die Daten des erteilten Religionsunterrichtes in IZN-Stabil. Das Gleiche gilt für den Unterricht in Fremdsprachen. Bitte darauf achten, dass bei allen Schülern die Angabe zur Konfession eindeutig geklärt ist. Der Eintrag „keine Angabe“ und ein leeres Feld in DaNiS wird von der Nieders. Statistik nicht akzeptiert (Rotfall)

Daten der Gruppen exportieren

Mit der Bezeichnung Gruppen sind hier die Klassendaten gemeint.

Man klickt zum Erstellen der Vorschau und der Datei KLIMP.TXT auf den Menüpunkt Statistik - Daten der Klassen exportieren . . .

Es folgt die Auswahl des Schulhalbjahres, 1. oder 2. Halbjahr.

Nach Halbjahreswahl stellt DaNiS automatisch alle statistisch relevanten Daten für das als „laufendes Schuljahr“ eingestelltes Schuljahr in einer Maske gruppenweise zur Kontrolle dar. In dem oberen Teil werden die existierenden Gruppen der Schule gelistet. In dem unteren Teil werden zu der jeweils aktiven Gliederung auf verschiedenen Karteireitern die Ergebnisse dargestellt.

Diese Darstellung und diese Ergebnisse lassen sich an dieser Stelle nicht beeinflussen, sie spiegeln die quantitativen Auswertungen der eingegebenen Daten wieder.

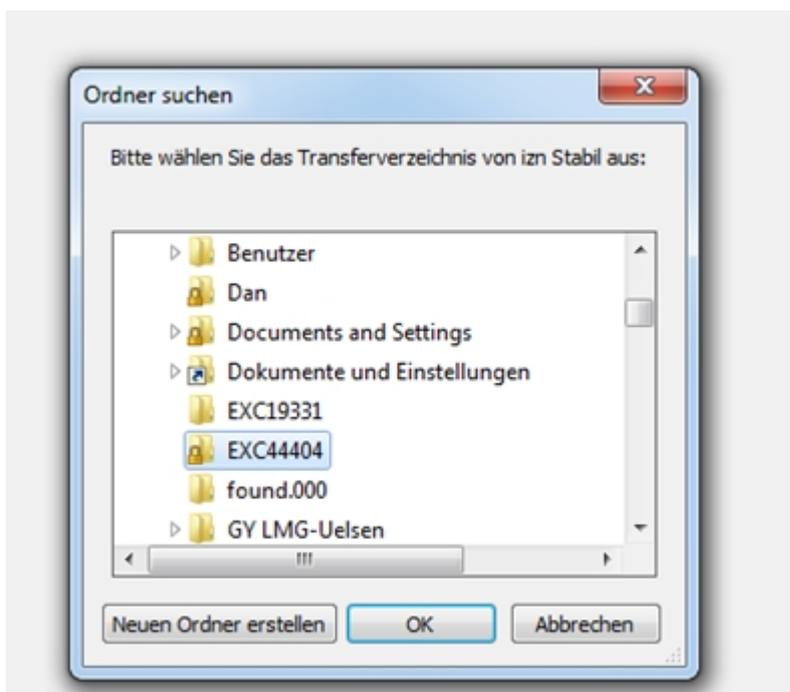
Statistik-Daten der Gruppen (2015/2016 - 1. Halbjahr)

Schulform	Jahrgangsstufe	Abw-Stufe	Gruppe	Päd. Einheit	Eingangsstufe	Integrationsklasse	Sprachlernklasse	Anzahl	Weiblich	Evangelisch	Kat
14	5		5a	Nein	Nein	Nein	Nein	30	13	7	
14	5		5b	Nein	Nein	Nein	Nein	30	16	12	
14	5		5c	Nein	Nein	Nein	Nein	30	14	14	
14	6		6a	Nein	Nein	Nein	Nein	30	15	8	
14	6		6b	Nein	Nein	Nein	Nein	29	18	9	
14	6		6c	Nein	Nein	Nein	Nein	28	16	11	
14	7		7a	Nein	Nein	Nein	Nein	29	16	10	
14	7		7b	Nein	Nein	Nein	Nein	29	16	10	
14	7		7c	Nein	Nein	Nein	Nein	30	19	12	
14	8		8a	Nein	Nein	Nein	Nein	30	11	4	
14	8		8b	Nein	Nein	Nein	Nein	30	14	6	
14	8		8c	Nein	Nein	Nein	Nein	30	14	7	
14	9		9a	Nein	Nein	Nein	Nein	27	15	7	
14	9		9b	Nein	Nein	Nein	Nein	27	16	7	

Religionsunterricht: Weitere Jahrgangsdaten | Herkunfts-Schulformen | Staatsangehörigkeiten | Fremdsprachen | Geburtsjahrgänge | Zusätzliche Jahrgangsdaten

Schüler/innen mit Teilnahme am ev. Religionsunterricht: 17
 Schüler/innen mit Teilnahme am kath. Religionsunterricht: 8
 Schüler/innen mit Teilnahme am Unterricht Werte und Normen: 5
 Schüler/innen mit Teilnahme am Unterricht Philosophie: 0
 Schüler/innen mit Teilnahme am islamischen Religionsunterricht: 0
 Schüler/innen mit Teilnahme am konfessionell-kooperativen Religionsunterricht: 0
 Schüler/innen ohne Teilnahme am Religionsunterricht: 0

Die obenstehenden Daten können nun für die Verwendung durch izn Stabil exportiert werden.



Nach einem Klick auf die Schaltfläche „Speichern“ öffnet sich ein Pfad-Suchfenster, und der Anwender

kann den Speicherort durch eine Ordnerauswahl festlegen.
 Die Standardlage des Speicherortes ist C:\EXC<Schulnummer>.
 Mit Hilfe der Wahl des Speicherortes kann auch jede andere Lage dieses Ordners ausgesucht werden.
 Wenn der Zielordner nicht C:\EXC<Schulnummer> sein soll, muss der Ordner EXE<Schulnummer> zuvor auf einen anderen Speicherplatz verschoben oder kopiert werden.
 Mit OK schreibt DaNiS die dargestellten Daten in die Datei KLIMP.TXT im Ordner <Laufwerk-Ablagepfad>:\EXC<Schulnummer>.
 Anschließend werden noch aus DaNiS-Statistik heraus die Daten des Religionsunterrichtes in den gleichen Ordner EXC<Schulnummer> abgelegt.
 Der Ordner EXC<Schulnummer> funktioniert als Austauschcontainer zwischen einem Schulverwaltungsprogramm mit Schülerstammdaten und dem Programm IZN-Stabil. Es funktioniert nach dem Prinzip, dass DaNiS Daten in diesen Ordner ablegt, IZN-Stabil greift in diesen Ordner und holt sich die benötigten Daten. Beim umgekehrten Weg legt IZN-Stabil Daten in den Ordner EXC<Schulnummer> ab (z. B. Lehrerdaten), DaNiS sucht den Ablageordner auf einem Laufwerk und importiert diese Daten.

Kontrolle der Herkunftsschlüssel

Fehlerhafte Statistiken kommen oft vom Setzen eines falschen Herkunftsschlüssels. Auf der Statistikansicht, Karteikarte Herkunft-Schulformen, kontrolliert man die eingegebenen Schlüssel. Besonderes Augenmerk ist dabei auf die Anfangsgruppen 1 und 5 zu setzen.

Statistik-Daten der Gruppen (2018/2019 - 1. Halbjahr)

Schulform	Jahrgangsstufe	Abw-Stufe	Gruppe	Standortnr	Päd. Einheit	Eingangsstufe	Integrationsklasse	Sprachlernklasse	Anzahl	Weiblich	Evangelisch	Katholisch	Islamisch	Sonstige	Konfessionslos	Abgänger
0	0		SKG	0	Nein	Nein	Nein	Nein	8	3	1	2	1	1	3	0
1	1		1a	0	Nein	Nein	Nein	Nein	22	13	10	6	0	1	5	0
1	1		1b	0	Nein	Nein	Nein	Nein	19	13	8	5	1	1	4	0
1	2		2a	0	Nein	Nein	Nein	Nein	25	9	10	8	2	2	3	0
1	2		2b	0	Nein	Nein	Nein	Nein	23	5	9	6	0	0	8	0
1	3		3a	0	Nein	Nein	Nein	Nein	31	17	16	11	1	0	3	0
1	3		3b	0	Nein	Nein	Nein	Nein	28	16	21	4	0	1	2	0
1	4		4a	0	Nein	Nein	Nein	Nein	25	10	15	5	1	0	4	0
1	4		4b	0	Nein	Nein	Nein	Nein	26	14	10	10	1	1	4	0

Religionsunterricht: Weitere Jahrgangsdaten | **Herkunftss-Schulformen** | Staatsangehörigkeiten | Fremdsprachen | Geburtsjahrgänge | Zusätzliche Jahrgangsdaten

Schlüssel	Anzahl	Weiblich	Bezeichnung
11	1	1	Wiederholung - Grundschule
50	18	12	Fristgemäße Einschulung deutscher Schüler/-innen

#	nachname	rufname	m/w	ermittelt durch...
50	Benkera	Viktoria	w	nach Feld Schueler.Herkunft, da keine vorangegangenen Jahrgangsdaten vorliegen
50	Gräskamp	Fabian	w	nach Feld Schueler.Herkunft, da keine vorangegangenen Jahrgangsdaten vorliegen
50	Hormann	Sarah	w	nach Feld Schueler.Herkunft, da keine vorangegangenen Jahrgangsdaten vorliegen
50	Kreutz	Madlin	w	nach Feld Schueler.Herkunft, da keine vorangegangenen Jahrgangsdaten vorliegen
50	Matusse	Kira	w	nach Feld Schueler.Herkunft, da keine vorangegangenen Jahrgangsdaten vorliegen
50	Nomuld	Jenny	w	nach Feld Schueler.Herkunft, da keine vorangegangenen Jahrgangsdaten vorliegen

Speichern | Abbrechen

Wenn man im Fenster mit den Schlüsselnummerangaben mit dem linken Mauszeiger auf einen Schlüssel klickt, werden im rechten Fenster die dazugehörigen Schüler angezeigt. So erspart man sich bei vorkommenden falschen Eintragungen das Suchen.

Bei diesen Klassenstufen kann es nur folgende Herkunftsschlüssel geben:

Klassen 1 Grundschule	
Schlüsselnummer	Herkunftsschlüssel
11	Wiederholung Grundschule
40	Vorzeitige Einschulung deutscher Schüler/-innen
50	Fristgemäße Einschulung deutscher Schüler/-innen
60	Verspätete Einschulung/Wiedereinschulung deutscher Schüler/-innen
70	Vorzeitige Einschulung ausländischer Schüler/-innen
80	Fristgemäße Einschulung ausländischer Schüler/-innen

90	Verspätete Einschulung/Wiedereinschulung ausländischer Schüler/-innen
----	---

Eine „Versetzung/Zugang aus dem vorhergehenden SJG Grundschule“, Schlüssel 01, kann es nicht geben, da die Herkunft sich immer auf das „vorhergehende“ SJG Grundschule bezieht!

Klassen 5 Sek-I Bereich	
Schlüsselnummer	Herkunftsschlüssel
13, 14, 15, 16, 40	Wiederholungsschlüssel für die jeweilige Schulform
01	Versetzung/Zugang aus dem vorhergehenden SJG Grundschule
17, 18	Wiederholung/Verbleiben Fö-Schule / Sprachlernklassen
20	Zugang aus dem Ausland

Versetzung/Zugang aus dem vorhergehenden SJG HS, RS, GY, IGS, KGS, OBS ... kann es nicht geben, da sich die Herkunft immer auf das vorhergehende Schuljahr bezieht.

Wichtig für Quereinsteiger im laufenden Schuljahr: die Statistik gibt immer an, wo der Schüler / die Schülerin zum ANFANG des Schuljahres herkommt, n i c h t wo er gestern hergekommen ist.

Daten zum Religionsunterricht exportieren



The screenshot shows a window titled "Daten zum Religionsunterricht (2015/2016 - 1. Halbjahr)". It contains a table with the following data:

Schulform	Jahrgangsstufe	Evangelisch	Katholisch	WerteNormen	Philosophie	Islamisch	Kooperativ
14	5	3	1	1	0	0	0
14	6	3	1	1	0	0	0
14	7	3	1	1	0	0	0
14	8	3	1	1	0	0	0
14	9	2	1	1	0	0	0
14	10	2	1	1	0	0	0

Below the table, there is a message: "Die obenstehenden Daten können nun für die Verwendung durch izn Stabil exportiert werden." and two buttons: "Speichern" and "Abbrechen".

Zum Erstellen der Vorschau und der Datei RELIMP.TXT reicht ein Mausklick im Menüpunkt Statistik – „Daten zum Religionsunterricht exportieren...“

In dieser Maske werden jahrgangswise die Anzahl der Lerngruppen für den Religionsunterricht zur Kontrolle dargestellt. Nach einem Klick auf die Schaltfläche „Speichern“ schreibt DaNiS die dargestellten Daten in die Datei RELIMP.TXT im Ordner Ordner <Laufwerk-Ablagepfad>:\EXC<Schulnummer>.

Laufwerk und Ablagepfad können unter „Extras-Optionen“ voreingestellt werden. Standardmäßig ist c:\exc<Schulnummer> voreingestellt

Daten der Absolventen exportieren (ABSOLIMP.TXT)

Mit diesem Menüpunkt können die Daten der Absolventen nach IZN-Stabil exportiert werden. Die Vorgehensweise entspricht dem Export der Klassendaten und der Religionunterrichtsdaten.

Es erscheint (Beispiel) folgendes Ergebnis:

Statistik-Daten der Absolventen (2011/2012)

Plausibilitätsprüfung der Statistik erfolgt nicht. Hier ein Überblick über die Auswertung der eingetragenen Absolventen:

SKennzahl	Code	Geburtsjahr	Anzahl	AnzahlWeiblich	AnzahlAusland	AnzahlAuslandWeiblich
12	11	1995	3	2	0	0
12	11	1996	4	2	0	0
12	12	1995	1	1	0	0
12	13	1994	2	0	1	0
12	13	1995	4	1	3	1
12	19	1997	3	3	0	0
12	19	1998	1	1	0	0
12	19	1999	1	1	0	0
12	22	1995	1	0	0	0

Schülername	Geburtsjahr	Status	Geschlecht	Ausland	Staatsangehörigkeit	Abschluss	Kennzahl	Gruppen/Jahgangsstufe	Jahgangsstufe	SKennzahl	Nachschulfomikennzahl	Code
R23601	Abgang	1995	Abgang	weiblich	nein	Deutschland	Erweiterter Sekundarabschl...	EWS	10	12	11	11
RS177	NS177	1996	Abgang	männlich	nein	Deutschland	Erweiterter Sekundarabschl...	EWS	10	12	23	11
RS197	NS197	1996	Abgang	weiblich	nein	Deutschland	Erweiterter Sekundarabschl...	EWS	10	12	23	11
RS125	NS125	1995	Abgang	weiblich	nein	Deutschland	Erweiterter Sekundarabschl...	EWS	10	12	23	11
R4804	N4804	1996	Abgang	männlich	nein	Deutschland	Erweiterter Sekundarabschl...	EWS	10	12	23	11

Die obenstehenden Daten können nun für die Verwendung durch IZN-Stabil exportiert werden.

Speichern Abbrechen

Der Reiter „Problemfälle“ erscheint nur wenn es einige Absolventen gibt mit unklaren Eintragungen. Eine Plausibilitätsüberprüfung erfolgt nicht! Voraussetzung ist natürlich, dass die Absolventen des letzten Schuljahres bearbeitet wurden. Abschluss, Abgangsdatum, nächste Schule muss eingetragen sein. Achtung: handelt es sich bei den Daten um Schüler aus einem Sibank-Import, steht der Abschluss auf „keiner“! Das muss bei Schülern, die die Schule ohne Abschluss verlassen haben, auf ein leeres Feld gestellt werden.

Lehrerverzeichnisdaten importieren

Mit diesem Menüpunkt können die Lehrerdaten aus der LVEXP.txt aus dem Ordner c:\exc<Schulnummer> nach DaNiS importiert werden. Diese Datei muss zuvor aus IZN-Stabil heraus unter dem Menü "Extras - Exportieren - Lehrerverzeichnis erzeugt und im Ordner c:\exc<Schulnummer> eingefügt werden. Dieser Pfad ist in IZN-Stabil fest vorgegeben.

Länder anzeigen

Hier werden die Länder angezeigt, die für die Erstellung der Niedersächsischen Schulstatistik relevant sind.

Kennzahl	Bezeichnung ▲	StatRel
121	Albanien	ja
123	Andorra	ja
475	Arabische Republik Syrien	ja
599	Australien/Ozeanien	ja
124	Belgien	ja
122	Bosnien und Herzegowina	ja
125	Bulgarien	ja
000	Deutschland	ja
126	Dänemark	ja
127	Estland	ja
128	Finnland	ja
129	Frankreich	ja
134	Griechenland	ja
439	Iran, Islamische Republik	ja
135	Irland	ja

Speichern Zurücksetzen Schließen

Die Länder werden automatisch passend für die Statistik eingebracht und der Menüpunkt wurde daher unter Bearbeiten entfernt. Eine Bearbeitung dieser Liste ist nicht möglich.

Hinweise zum Erstellen der Statistik

Zur Vorbereitung der Statistik führen Sie folgende Überprüfungen durch:

Fremdsprachen definiert und eingegeben?

Fremdsprachen für eine Gruppe werden auf Gruppenebene definiert und in der Spalte „Typ“ mit der richtigen Sprachenfolge versehen! Auf Gruppenebene werden die Fremdsprachen mit der rechten Maustaste mit der Option „Fachvorgaben zuweisen“ in die Belegungsliste geschrieben.

Fremdsprachen mit Kurscharakter werden **nicht** auf Gruppenebene definiert sondern auf der Ebene der Schulform. Hier sollte für jede Unterrichtsgruppe ein eigener Kurs mit Definition des Typs angelegt werden. Schüler mit der Funktion „Kurse zuweisen“ in die Belegungsliste übernehmen!

Achtung: Neue Schüler (Quereinsteiger) erhalten auf Gruppenebene automatisch die Fremdsprachen, auf der Kursebene müssen sie einzeln den Kursen zugewiesen werden.

Sind die Herkunftsschlüssel richtig definiert? (siehe vorhergehende Seiten) Der Herkunftsschlüssel hat den Fokus immer auf den 01.08. eines Schuljahres. Um es ganz deutlich zu sagen: der Herkunftsschlüssel gibt **nicht** an, wo der Schüler gestern herkommt, sondern weist die Herkunft eines Schülers zu Beginn des Schuljahres aus.

Religionsunterricht und Konfession

Achten Sie darauf, dass bei **keinem** Schüler auf der Seite Allgemein1 im Datenfeld „Konfession“ der Eintrag „keine Angabe“ steht. Dieser Eintrag führt zu einem Zählfehler in der Statistik von IZN-Stabil. Von daher kann dieser Eintrag nur als vorläufig betrachtet werden. Bitte mit dem Filter <SchuelerKonfession> ist gleich <keine Angabe> überprüfen und abändern.

Die Teilnahme am Religionsunterricht wird auf Schulformebene in Kursen verwaltet. Kurse sind, wenn man die volle Funktionalität von DaNIS ausnutzen möchte, für jede existierende Unterrichtsgruppe für folgende Fächer anzulegen: Konfessionell-kooperativer Religionsunterricht, evangelischer Religionsunterricht, katholischer Religionsunterricht, Islam und Werte und Normen. Diese Fächer sind unter „Bearbeiten – Fächer bearbeiten“ auszuwählen mit einer statistischen Relevanz von „JA“ !

Schulen, in denen Schülerinnen und Schüler verbindlich ohne Ausnahme an einem konfessionellen Unterricht teilnehmen (müssen), können diesen Unterricht auf Gruppenebene als Fach definieren.

Trotz aller oben beschriebenen Eingaben zeigt IZN-Stabil noch Fehler in der Statistik nach dem Import an (Rotfälle). In diesem Fall überprüfen Sie bitte in der betreffenden Gruppe auf Schülerebene die Karteikarte „Schullaufbahn“.

Im Beispiel wurde ein Schüler mit der Wechseloption in das gleiche Schuljahr nicht versetzt. Solche „Fehlbuchungen“ müssen dann rückentwickelt und berichtigt werden.

Schule	Schuljahr	Klasse	Schulform	Profil	Stufe	Notizen
Schule Irgendwo	09/10	1a	GS		1	Versetzung am 30.06.2010
Schule Irgendwo	10/11	2a	GS		2	Nichtversetzung am 31.07.2011
Schule Irgendwo	10/11	2b	GS		2	Versetzung am 01.08.2011
Schule Irgendwo	11/12	3b	GS		3	

Integrationsklasse	Spezial-/Herkunftsclassen	Anzahl	Wahllos	Evangelisch	Katholisch	Säkular	Sonstige	Konfessionlos	Keine Angabe	leer	Abgefragt
Falsch	Falsch	17	7	12	5	0	1	0	0	0	0
Falsch	Falsch	17	8	9	9	0	0	0	0	0	0
Falsch	Falsch	17	10	6	7	0	1	3	0	0	0
Falsch	Falsch	19	11	7	3	1	1	7	0	0	0
Falsch	Falsch	19	10	6	4	1	0	8	0	0	0
Falsch	Falsch	23	16	7	6	3	0	7	0	0	0

Religionsunterricht	Anzahl
Schüler/innen mit Teilnahme an ev. Religionsunterricht:	0
Schüler/innen mit Teilnahme an kath. Religionsunterricht:	0
Schüler/innen mit Teilnahme an Unterricht Werte und Normen:	0
Schüler/innen mit Teilnahme an Unterricht Philosophie:	0
Schüler/innen mit Teilnahme an säkularer Religionsunterricht:	0
Schüler/innen mit Teilnahme an konfessionell kooperativen Religionsunterricht:	17
Schüler/innen ohne Teilnahme an Religionsunterricht:	0

Die Religionsstatistik wird fehlerhaft sein. Bei 1 Schüler(n) muss die Religionszugehörigkeit noch geklärt werden, da "Keine Angabe" gewählt bzw. nichts eingetragen wurde! Vgl. zusätzliche rot markierte Spalten.

Bei Eingabe von „keine Angabe“ oder ein leeres Feld bei „Konfession“ erfasst DaNIS diese Fehleingabe im Statistikfenster und gibt eine Warnung aus. Hier sollte unbedingt sofort verbessert werden.

Migrationsdaten: (automatische Weitergabe an IZN-Stabil)

Wenn man den Vorteil der automatischen Übergabe der Migrationsdaten an das Statistikprogramm nutzen möchte, muss man im Menü Bearbeiten - Sprachen bearbeiten - die Länder kennzeichnen, deren Sprachen von Schülerinnen und Schülern gesprochen wird. Die Konferenz der Kultusminister hat folgenden Kennungen für einen Migrationshintergrund definiert:

Jemand spricht eine andere Sprache, hat aber deutsche Staatsangehörigkeit

Jemand hat eine nicht-deutsche Staatsangehörigkeit

Jemand entstammt aus einem nicht-deutschen Geburtsland.

Auf Schülerebene - Allgemein2 - muss dann den Schülerinnen und Schülern mit mindestens einem dieser

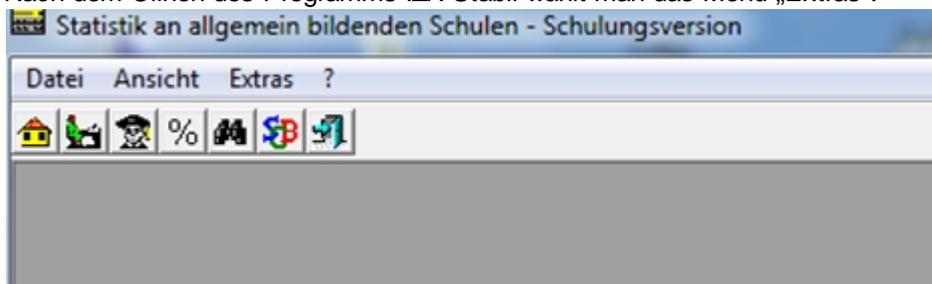
Merkmale die jeweilige Sprache als Verkehrssprache zugewiesen. Haben diese Schüler zusätzlich Förderbedarf in Deutsch, muss in das entsprechende Feld ein Datum gesetzt werden. (Allgemein2 unten rechts).

[\(siehe Menü Bearbeiten, Sprachen bearbeiten\)](#)

Import der Statistikdaten in IZN-Stabil

Dieses Thema ist eigentlich kein Thema des Programmes DaNiS, dennoch soll nach dem Datenexport der Statistikdaten in den Ordner EXC<Schulnummer> kurz beschrieben werden, wie die Daten in das Programm IZN-Stabil übernommen werden. Voraussetzung ist, dass mit dem Statistikmodul die Daten der Klassen, die Daten zum Religionsunterricht und ggf. die Daten der Absolventen im Ordner EXC<Schulnummer> vorliegen.

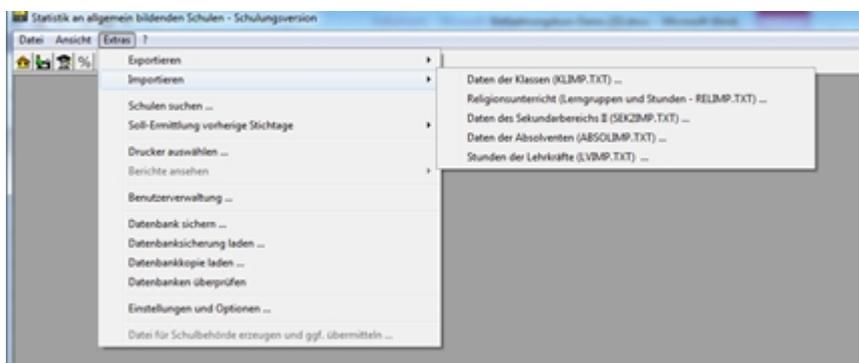
Nach dem Öffnen des Programms IZN-Stabil wählt man das Menü „Extras“.



Nach dem Öffnen des Menüs „Extras“ sieht man die nebenstehende Ansicht.

Man wählt nun nacheinander die Daten der Klassen, die Daten zum Religionsunterricht und ggf. die Daten der Absolventen. Alle Daten liegen im Ordner EXC<Schulnummer> auf dem Laufwerk c.

IZN-Stabil gibt Rückmeldungen über die importierten Daten bzw. über Datenfehler während des Importes.



DaNiS-Tool

Zur Benutzung des DaNiS-Tools müssen Admin-Rechte vorliegen! Das Tool wird mit Benutzername und Passwort eines administrativen Benutzers geöffnet!

DaNIS-Tool-Anmeldung (44404)

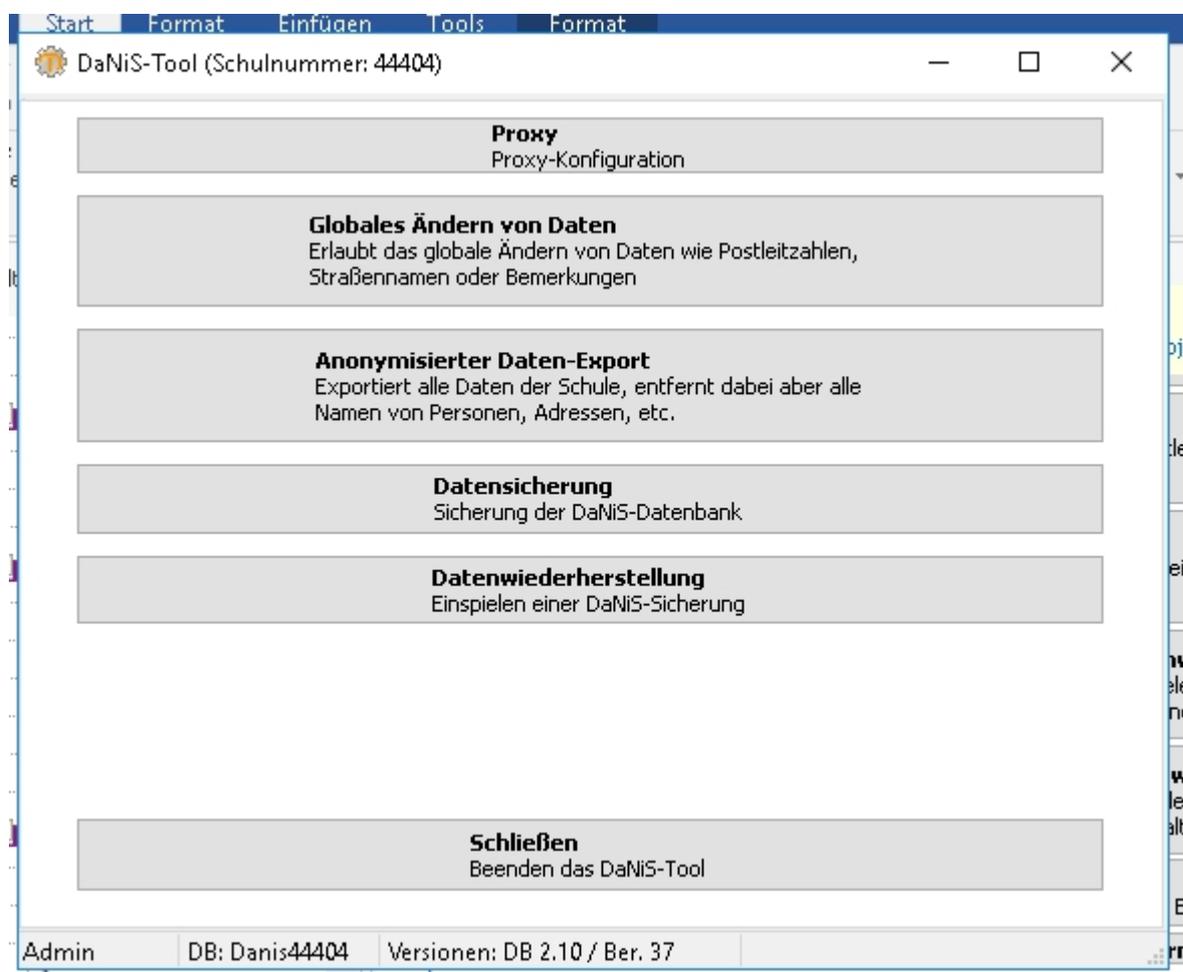


DaNIS-Benutzername

Passwort al wird DaNIS reakt

!!DaNIS-Benutzer mit Admin-Rechten notwendig!!

Vor globalen Änderungen (also Änderungen, die alle Datensätze betreffen), ist das Anlegen einer Datensicherung zu empfehlen.



Mit Hilfe dieses Tools können folgende globalen Änderungen vorgenommen werden:

Proxy
Proxy-Konfiguration

Globales Ändern von Daten
Erlaubt das globale Ändern von Daten wie PLZ, Straßennamen und Bemerkungen

Anonymisierter Datenexport

Exportiert alle Daten der Schule, entfernt dabei aber alle Namen von Personen, Adressen etc.

Datensicherung

Sicherung nach neuer Methode (Devart)

Datenwiederherstellung

Einspielen einer Datensicherung (automatische Erkennung)

Schließen

Beendet das DaNiS-Tool

Nach Beendigung des Tools wird DaNiS reaktiviert.

Menü: Hilfe

Das Menü "Hilfe" in der Übersicht:



Dieses Menü enthält die Punkte

- Inhalt
- Hilfe (pdf)
- Berichtsbeschreibungen (chm)
- Berichtsbeschreibungen (pdf)
- Versionshinweise Berichte
- DaNiS-Forum
- Schulverwaltung auf dem NiBiS
- Berichtsupdates suchen
- Programm-Updates suchen
- Info über DaNiS

Inhalt

Mit einem Klick auf Inhalt öffnet sich die Hilfe von DaNiS als Windows-chm-Datei

Ausblenden Zurück Vorwärts Startseite Drucken Optionen

Inhalt | Suchen | Favoriten

Allgemeines zu den Berichten

Belegungen
 Daten-Export
 Datenschutz
 Gremien
 Kreuztabellen
 Lehrerlisten
 Schülerlisten
 Texte

Berichte sind die zentrale Ausgabemöglichkeit, der erfassten Daten. Vorgefertigte Layouts bringen die Daten zusammen und werden von Adress- über Belegungslisten bis hin zu Zeugnislisten, von Briefen über Unfallberichte bis hin zu Versetzungswarnungen den verschiedensten Anforderungsprofilen gerecht.

Die vorhandenen Berichte reichen nicht aus? Alle Berichten lassen sich mit dem integrierten Berichtseditor auch selbst umgestalten. Mehr Informationen hierzu finden Sie auch in der Hilfe unter dem Stichwort "Berichte".

Die Berichte selbst sind in 7 Unterkategorien unterteilt:

Belegungen: Hier finden Sie Listen, die sich auf belegte Kurse oder AGs beziehen.
Daten-Export: Diese Berichte sind nicht zum Ausdrucken gedacht, sondern sie bereiten die Daten für einen Export - in der Regel als CSV-Datei - vor. So kann mit den erfassten Daten in einer Vielzahl von anderen Programmen gearbeitet werden.
Gremien: Gesamtkonferenz, Klassenrat oder Schulvorstand: Adress- und Anwesenheitslisten der verschiedenen schulischen Gremien sind hier abgelegt.
Kreuztabellen: Kreuztabellen bieten Übersicht über Anzahlen an - etwa: Wie viele Schüler aus einem Ort sind in den verschiedenen Klassen zu finden und ähnliches.
Lehrerlisten: Wenn Sie Daten ausgeben wollen, die sich auf Lehrer beziehen, sind Sie hier richtig.
Schülerlisten: Von einfachen Namenslisten bis hin zu Adresslisten werden Sie hier fündig.
Texte: Hier finden Sie Berichte, die sich weniger auf Schülergruppen, sondern vor allem auf einzelne Schüler beziehen. Dazu zählen etwa Serienbriefvorlagen, Karteikarten oder Unfallberichte.

Wenn Sie die aktuelle Berichtshilfe als PDF-Datei ausdrucken möchten, klicken Sie hier:
<http://www.nibis.de/nli1/svsoft/danis/Berichtsbeschreibungen.pdf>

NLQ 2018

Hilfe (PDF)

Hilfe (pdf)

Über diesen Punkt öffnet sich die Hilfe-Datei als PDF-Datei. Um diese Hilfe anzeigen zu können, muss der Acrobat Reader installiert sein. Sie können einen geeigneten Reader auch kostenlos im Internet herunterladen.



Erstellt von Joachim Leimbrock



**Niedersächsisches Landesinstitut
für schulische Qualitätsentwicklung**

Dieses Handbuch enthält ein Inhalts- und ein Stichwortverzeichnis. Um in diesem Handbuch zu suchen, bedient man sich der Suchfunktion des Acrobat-Readers. Wenn man Strg. + F eingibt, öffnet sich ein Suchfenster, in welches man einen gesuchten Begriff eingeben kann. Mit "Enter" wird die Suche ausgelöst.



Berichtsbeschreibungen chm und pdf

Berichtsbeschreibungen (chm und pdf)

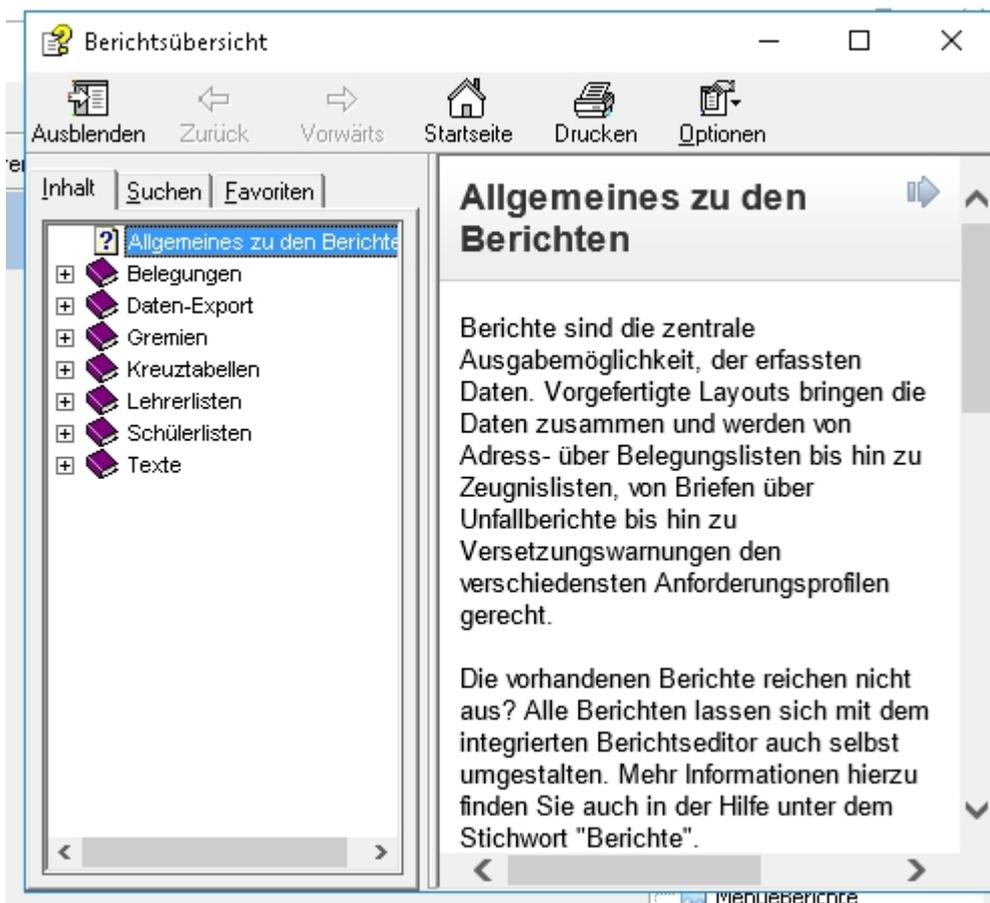
Hier können Sie sich einen Überblick über die vorhandenen Standardberichte verschaffen. Um diese Datei anzeigen zu können, muss der Acrobat Reader installiert sein. Sie können einen geeigneten Reader auch kostenlos im Internet herunterladen.

Belegung-ver

Hier können Sie die Kurse und Belegungen in einer Zeile nebeneinander (vertikal) ausgeben. Es kann nach den Fächern gefiltert werden, die den Kursen zugeordnet sind.

NLQ (ZIM)		Datum: 10.08.2016 Schulj.:16/17 / 1.Hj.
AG / Kursbelegungsliste		
7a; Herr Sophronia & Herr Lopez		
Achmatowa, Ragnar (m)	Englisch 7a e-Kurs Kath. R. 7 Mathematik 7a e-Kurs WPK Fiz 7-1	
Anneza, Kai (m)	Englisch 7a e-Kurs Ev. R. 7ab Mathematik 7a e-Kurs WPK Fiz 7-2	
Böhm, Marc (m)	Englisch 7a e-Kurs Kath. R. 7 Mathematik 7a e-Kurs WPK Fiz 7-1	
Buarque, Loris (m)	Englisch 7a e-Kurs Ev. R. 7ab Mathematik 7a e-Kurs WPK Fiz 7-1	
Chevrier, Kira (m)	Englisch 7a e-Kurs	

Für die Beschreibung der Berichte gibt es ab Version 2.8 eine Windows-chm-Hilfsdatei.



Anmerkungen zu den chm-Dateien: In einem Netzwerk, das über einen Config-Parameter aufgebaut ist, werden die chm-Dateien erst nach einem Änderungseintrag in der Registrierung angezeigt. Windows hat das aus Sicherheitsgründen so eingerichtet. Man kann aber die chm-Dateien kopieren und lokal aufrufen!

Berichtsbeschreibungen als pdf

Zusätzliche können die Berichtsbeschreibungen können als pdf aufgerufen werden. Jeder Bericht wird dort ansatzweise gezeigt.

Die Berichte selbst sind in 7 Unterkategorien unterteilt:

Belegungen: Hier finden Sie Listen, die sich auf belegte Kurse oder AGs beziehen.

Daten-Export: Diese Berichte sind nicht zum Ausdrucken gedacht, sondern sie bereiten die Daten für einen Export - in der Regel als CSV-Datei - vor. So kann mit den erfassten Daten in einer Vielzahl von anderen Programmen gearbeitet werden.

Gremien: Gesamtkonferenz, Klassenrat oder Schulvorstand: Adress- und Anwesenheitslisten der verschiedenen schulischen Gremien sind hier abgelegt.

Kreuztabellen: Kreuztabellen bieten Übersicht über Anzahlen an - etwa: Wie viele Schüler aus einem Ort sind in den verschiedenen Klassen zu finden und ähnliches.

Lehrerlisten: Wenn Sie Daten ausgeben wollen, die sich auf Lehrer beziehen, sind Sie hier richtig.

Schülerlisten: Von einfachen Namenslisten bis hin zu Adresslisten werden Sie hier fündig.

Texte: Hier finden Sie Berichte, die sich weniger auf Schülergruppen, sondern vor allem auf einzelne Schüler beziehen. Dazu zählen etwa Serienbriefvorlagen, Karteikarten oder Unfallberichte.

Wenn Sie die aktuelle Berichtshilfe als PDF-Datei ausdrucken möchten, klicken Sie hier: <http://www.nibis.de/nli1/svsoft/danis/Berichtsbeschreibungen.pdf>

Belegungen

Hier finden Sie Listen, die sich auf belegte Kurse oder AGs beziehen.

Belegung-hor

Hier können Sie die Kurse und Belegungen in einer Zeile nebeneinander (horizontal) ausgeben. Es kann nach den Fächern gefiltert werden, die den Kursen zugeordnet sind.

Versionshinweise Berichte

Versionshinweise Berichte

Unter diesem Menüpunkt können die Versionshinweise zu den Berichten angezeigt und gelesen werden.

Beispiel:

Bei den Standardberichten werden mit dieser Berichtsversion-Nr. 40 vom 01.04.2018 die nachfolgenden Änderungen vorgenommen:

(Funktionsbeschreibungen und Layout-Muster: s. Danis > Hilfe > Berichtsbeschreibungen)

Folgende Berichte werden durch dieses Update geändert:

Belegungen:

- BriefVerantwKursteilnehmer (Kleinere Anpassungen)

Lehrerlisten:

- AntragTeilzeit-UrlaubOBez-Elternzeit (aktualisiert)
- Reisekostenrechnung (aktualisiert)

Schülerlisten:

- Namen-Zensurenheft (aktualisiert)

Texte:

- Unfallbericht (aktualisiert, Titel bei SL nun möglich)
- Versaeumnis (aktualisiert, Titel bei SL nun möglich)
- Versetzung-gefaehrdet (aktualisiert, Titel bei SL nun möglich)

Die folgenden Berichte werden durch dieses Update hinzugefügt:

Kreuztabellen:

- Gruppe-Herkunft (Übersicht über die Herkunftsschlüssel)
- SchuelerNachSchule (Übersicht über Abgänger und Schulwechsler)

Lehrerlisten:

DaNiS-Forum

Dieser Menüpunkt verbindet mit dem DaNiS-Forum. Der Rechner muss dazu eine Internetverbindung haben. Sie können das Forum auch über diesen Link besuchen: <https://schulverwaltung.nline.nibis.de/nibis.php?menid=10&katnpn=001.001.002&kattyp=20%23001.001.002>

Nutzen Sie das Forum, um sich mit anderen DaNiS-Nutzern auszutauschen und um schnell Hilfe für Ihre Probleme zu finden. Das Forum wird von DaNiS-Experten betreut.

Das DaNiS-Forum ist eine Online-Hilfe für die User

Hier können Fragen gestellt werden, in der Regel bekommt man über dieses Forum auch sehr schnell eine Antwort und Hilfe!

Es ist sinnvoll, sich im Forum zu registrieren.

[Startseite](#) | [Inhaltsverzeichnis](#) | [Kontakt](#) | [Anmelden](#)

Suchen

Öffentlicher Bereich
Arbeitsbereich

▸ [nline](#) ▸ [Arbeitsbereich](#) ▸ [Forum](#)

Arbeitsbereich

▾ Forum

▸ Anleitungen

Forum

767
Abitur- und Oberstufenverwaltung (Apollon)
Letzter Beitrag: 22.03.2017, 13:55

536
DaNiS - Stammdatenverwaltung
Letzter Beitrag: 18.03.2017, 13:02

4
Doppelte Verantwortliche, 4 Beiträge
Letzter Beitrag: 18.03.2017, 13:02

4
2. Staatsangehörigkeit, 4 Beiträge
Letzter Beitrag: 18.03.2017, 12:31

2
Gruppenwechsel, 2 Beiträge
Letzter Beitrag: 10.03.2017, 07:01

8
Filter, 8 Beiträge
Letzter Beitrag: 08.03.2017, 13:12

2
ÖPNV, 2 Beiträge
Letzter Beitrag: 08.03.2017, 13:10

3
Doppelte Verantwortliche, 3 Beiträge
Letzter Beitrag: 02.03.2017, 10:30

6
Freie Listen, 6 Beiträge
Letzter Beitrag: 02.03.2017, 10:12

4
GT für Statistik, 4 Beiträge
Letzter Beitrag: 28.02.2017, 10:05

1
Kontextsensitive Hilfe, 1 Beitrag
Letzter Beitrag: 23.02.2017, 14:51

3
Danis Berichte, 3 Beiträge
Letzter Beitrag: 23.02.2017, 12:17

Schulverwaltung auf dem NiBiS

Unter <http://schulverwaltung.nibis.de> können Sie sich über die verschiedenen Angebote im Bereich der Schulverwaltungssoftware des Landes Niedersachsen informieren. Der Rechner muss dazu eine Internetverbindung haben.



222 / 288

Portale ▾ AA 🔍

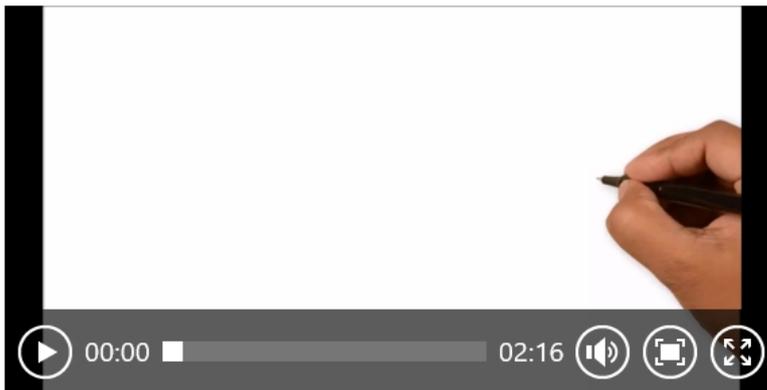
Niedersächsischer
BildungsserverNiedersächsisches Landesinstitut
für schulische Qualitätsentwicklung

STARTSEITE ► SERVICE ► INFORMATIONSTECHNOLOGIEN ► SOFTWARE ► SCHULVERWALTUNGS SOFTWARE

[🏠](#) [↶](#) Allgemeinbildung ▾ Berufliche Bildung ▾ Qualitätsentwicklung ▾ Bildungsthemen ▾ Zielgruppen ▾ Service ▾

Kostenlose Schulverwaltungssoftware komplett und kompakt

Was bietet DaNiS?


[Videoanleitung mit Untertiteln](#)

Die Datenbank Niedersächsischer Schulen bietet in durchdachtes Konzept zur Datenverwaltung, das entsprechend der hiesigen Schulorganisation sowohl für kleine Schulen als auch für Netzwerke in Großstädten geeignet ist.

Schulverwaltungs-
software

Die Foren

Fragen, Hilfe und Support zu
den Programmen

- zum DaNiS-Forum
- zum Apollon-Forum



Allgemeine Informationen
zur
Schulverwaltungssoftware
(PDF)

Berichtsupdates suchen

DaNiS sucht selbstständig nach neuen Berichten und stellt sie zum Download zur Verfügung. So ist der Benutzer ständig in der Lage, mit den aktuellen Berichten zu arbeiten. Außerdem sucht DaNiS an jedem 1. eines Monats selbstständig nach Updates.

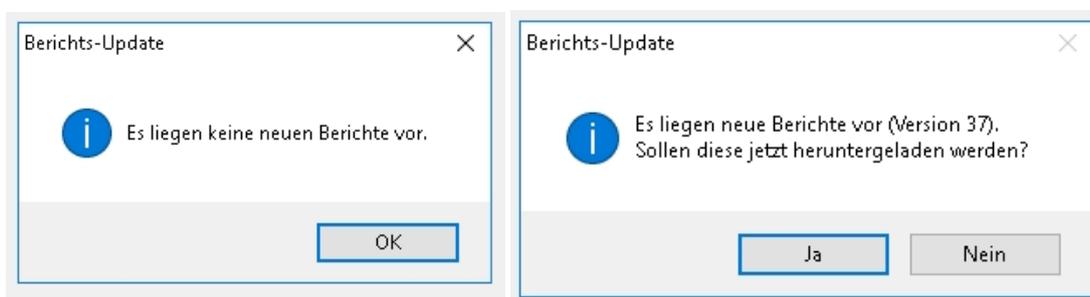
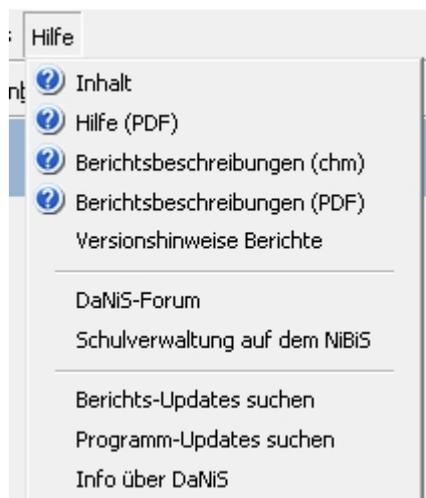
Die Berichts-Updates werden durch die Datei „Berichte.ini“ im Berichtsordner (Standard ist c:\Programme\Danis\Berichte) gesteuert. In der Berichte.ini stehen folgende Angaben:

 Berichte.ini - Editor

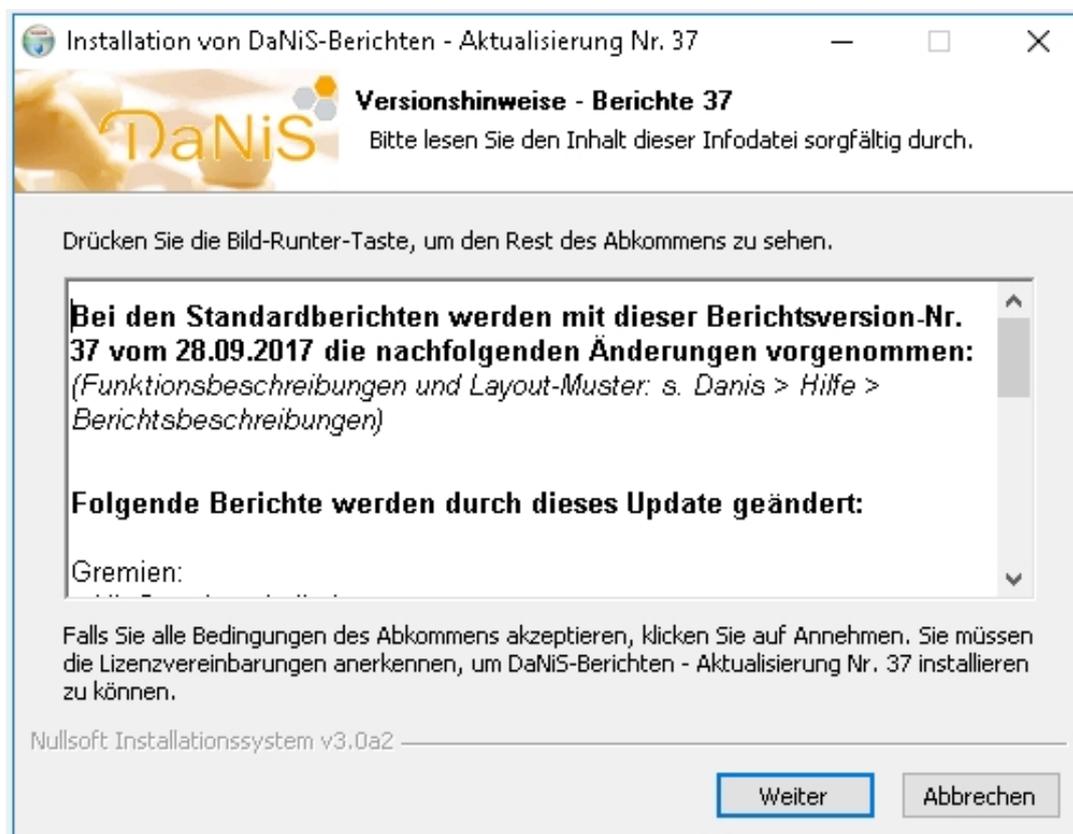
Datei Bearbeiten Format

```
[Berichte]
Version=36
Datum=28.08.2017
```

Mit dem Menüpunkt "Berichtsupdates suchen" kann man prüfen, ob es neue Berichte gibt oder ob die Berichte sich auf den richtigen Stand befinden.



Im Setup der Berichte steht, welche Berichte ergänzt, gelöscht oder verändert worden sind.



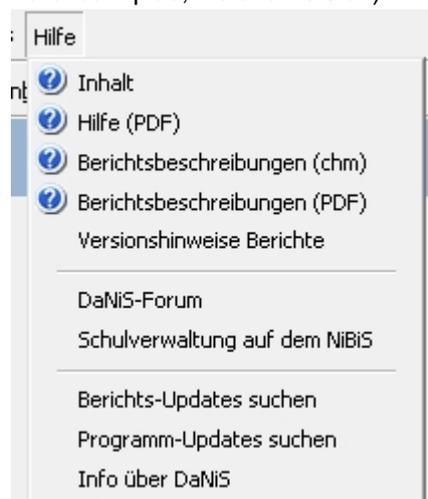
Achtung: Wenn Sie Berichte selbst verändert und angepasst haben, ohne den Namen zu verändern, so

kann es dazu kommen, dass diese bei einem Berichtsupdate überschrieben werden. Eigene Berichte sollten deshalb separat abgelegt werden. Der Ort kann unter "Extras" -> "Optionen" -> "Verzeichnis für Eigene Berichte" entsprechend angepasst werden.

In der Regel verweigert Windows das Speichern im Berichtsordner. Das kann aber durch Eingreifen per Hand geändert werden, sollte aber aus Sicherheitsgründen nicht gemacht werden.

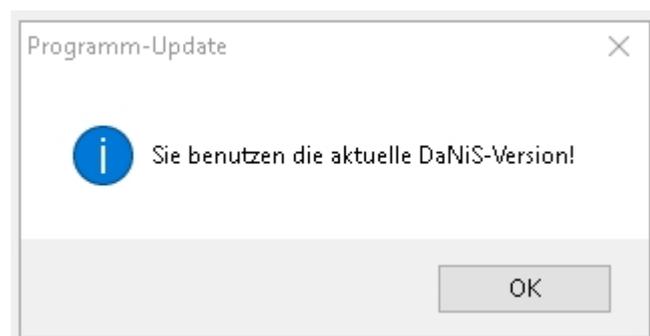
Programmupdates suchen

DaNiS verfügt über eine Online-Updatefunktion. Hier kann manuell nach neuen Programmversionen gesucht werden. DaNiS sagt dem Anwender, ob eine neue Version zur Verfügung steht und stellt sie dem Anwender bereit. Admin-Rechte sind für diese Funktion Voraussetzung. Eine Information über die laufende DaNiS-Version sieht der User am unteren Rand des Programms. (Wer ist angemeldet, welche Datenbank, welcher Datenbankpfad, welche Version)



admin	DB: Danis44404	DB-Verb.: C:\Program Files\Danis\Server	Versionen: DaNiS 2.7.1.4 / DB 2.8 / Ber. 31
-------	----------------	---	---

An jedem 1. eines Monats sucht DaNiS automatisch nach einem Programmupdate.



Führen Sie vor einem Programmupdate eine Datensicherung durch.

Info über DaNiS

Hier finden Sie Informationen über die installierte DaNiS-Version.



Tipps und Tricks

XML-Dateien zusammenfügen

Zusammenfügen von XML-Dateien

Manuelle Bearbeitung: Folgende Aufgabenstellung kann (bei wenigen) Schulen eintreten: Die Schule hat z. B. eine Außenstelle und beide Schulstellen nehmen im Rahmen der Anmeldung Schülerdaten auf und wollen diese Teilmengen der Anmeldungen in eine xml-Datei zusammenlegen. Beim Import der xml-Datei der einen wird DaNiS darauf hinweisen, dass dieser Datensatz schon vorhanden ist. Das kommt daher, weil DaNiS die Identnummern (siehe Beitrag Identnummern) aufwärts zählend anlegt und nun doppelte Identnummern findet. Der Import, also das Zusammenlegen ist nur durch eine Nachbearbeitung der Identnummern möglich. Das kann auf zwei verschiedenen Wegen geschehen:

Die eine Außenstelle nimmt ihre Schüler in eine Gruppe 0 mit der Jahrgangsstufe 0 auf und macht einen Export ausgesuchter Schüler und exportiert diese Schüler in eine xml-Datei.

Die Identnummern finden sich in der xml-Datei wieder:

```
</kontakte> </person> <identnummer>100072016113747</identnummer>
```

Mit einem Editor kann diese XML-Datei geöffnet werden (Note-Pad, Word-Pad, Editor)
Und die Identnummern herausgenommen werden, so dass die Zeile wie folgt aussieht:

```
</kontakte> </person> <identnummer></identnummer>
```

Nun sollte DaNiS die Identnummern selbstständig beim Import vergeben.

Eine weitere Möglichkeit ist es, die führenden Ziffern „1000“ mit der Funktion „Suchen und Ersetzen“ in eine führende „20000“ umzuarbeiten.

Der Beginn einer Identnummer mit 2000xxxx ist zwar den sibank-importierten Daten vorbehalten, verstößt aber nicht gegen Programmfunktionen.

Automatische Bearbeitung: Wenn ein Schüler mit einer gleichen Identnummer importiert werden soll, (Datei – Schülerdaten importieren - macht DaNiS mit folgender Meldung auf diesen Umstand aufmerksam:

Schueler(in) bereits vorhanden ✕

Der folgende Schüler / die folgende Schülerin ist bereits vorhanden:

vorhandene(r) Schüler(in)	zu importierende(r) Schüler(in)
Identnummer <input type="text" value="2000013110039846"/>	Identnummer <input type="text" value="2000013110039846"/>
Nachname <input type="text" value="Asbon"/>	Nachname <input type="text" value="Asbon"/>
Rufname <input type="text" value="Clara"/>	Rufname <input type="text" value="Clara"/>
Geburtsdatum <input type="text" value="06.12.2010"/>	Geburtsdatum <input type="text" value="06.12.2010"/>

Bitte prüfen Sie, ob es sich tatsächlich um den selben Schüler / die selbe Schülerin handelt und wählen Sie das weitere Vorgehen.

<input type="button" value="Überschreiben"/>	Der Schüler / die Schülerin ist identisch mit dem / der gefundenen. Die vorhandenen Daten werden mit den Importdaten überschrieben.
<input type="button" value="Nur Jahrgangsdaten"/>	Der Schüler / die Schülerin ist identisch mit dem / der gefundenen. Es werden nur die Jahrgangsdaten importiert, die vorhandenen Stammdaten bleiben unverändert.
<input type="button" value="Überspringen"/>	Der Schüler / die Schülerin wird nicht importiert, z.B. weil er / sie tatsächlich bereits im System erfasst ist, oder weil erst noch Klärungsbedarf besteht.
<input type="button" value="Neuer Schüler"/>	Der zu importierende Schüler / die Schülerin wird als neuer Schüler / neue Schülerin importiert. Dieses wird erreicht durch Vergabe einer neuen Identnummer.
<input type="button" value="Import Abbrechen"/>	Der laufende Importvorgang wird abgebrochen. Es werden keine weiteren Daten importiert.

Hier kann in solch einem Fall „Neuer Schüler“ gewählt werden, und der Schüler unter Vergabe einer neuen (anderen) Identnummer importiert. Sie oder er befindet sich nun im Ordner "Schüler ohne Gruppenzuordnung".

Zurückkommende Schüler

Zurückkommende Schüler

Kommen ehemalige Schüler wieder zurück, müssen sie neu aufgenommen werden. Die Funktion „Gruppenwechsel zurücknehmen“ darf bei einem abgegangenen Schüler nicht genommen werden, da sonst die Daten der Schullaufbahn nicht mehr korrekt sind! Um nicht alle Daten neu eingeben zu müssen, kann der abgegangene Schüler exportiert werden und anschließend wieder importiert werden. Da die Identnummern nun gleich sind, wird die Funktion „Neuer Schüler“ (siehe Bild oben) benutzt. Der Schüler befindet sich nach dem Import im Ordner für Schüler ohne Gruppenzuordnung!

Wenn die abgebende Schule eine "DaNiS-Schule" ist und eine Importdatei zur Verfügung stellt, kann

problemlos importiert werden..

Schueler(in) bereits vorhanden ✕

Der folgende Schüler / die folgende Schülerin ist bereits vorhanden:

vorhandene(r) Schüler(in)	zu importierende(r) Schüler(in)
Identnummer <input type="text" value="2000013110039846"/>	Identnummer <input type="text" value="2000013110039846"/>
Nachname <input type="text" value="Asbon"/>	Nachname <input type="text" value="Asbon"/>
Rufname <input type="text" value="Clara"/>	Rufname <input type="text" value="Clara"/>
Geburtsdatum <input type="text" value="06.12.2010"/>	Geburtsdatum <input type="text" value="06.12.2010"/>

Bitte prüfen Sie, ob es sich tatsächlich um den selben Schüler / die selbe Schülerin handelt und wählen Sie das weitere Vorgehen.

<input type="button" value="Überschreiben"/>	Der Schüler / die Schülerin ist identisch mit dem / der gefundenen. Die vorhandenen Daten werden mit den Importdaten überschrieben.
<input type="button" value="Nur Jahrgangsdaten"/>	Der Schüler / die Schülerin ist identisch mit dem / der gefundenen. Es werden nur die Jahrgangsdaten importiert, die vorhandenen Stammdaten bleiben unverändert.
<input type="button" value="Überspringen"/>	Der Schüler / die Schülerin wird nicht importiert, z.B. weil er / sie tatsächlich bereits im System erfasst ist, oder weil erst noch Klärungsbedarf besteht.
<input type="button" value="Neuer Schüler"/>	Der zu importierende Schüler / die Schülerin wird als neuer Schüler / neue Schülerin importiert. Dieses wird erreicht durch Vergabe einer neuen Identnummer.
<input type="button" value="Import Abbrechen"/>	Der laufende Importvorgang wird abgebrochen. Es werden keine weiteren Daten importiert.

Die Gruppe "0"

Die Gruppe „0“

Vorsortierung bei der Aufnahme

Alles Laufendes SJ Gewählte SG Nicht Aktive einblenden Baum mit Lehrerkürzeln 🔍 📄 👤 📄 Filter aktivieren Filter... Änderungen markieren

Schule Grundschule Irgendwo

- Ohne Gruppenzuordnung
- Lehrkräfte & weiteres Personal
- Schuljahre
 - 12/13
 - 13/14
 - 14/15
 - 15/16
 - 16/17
 - 17/18
 - 18/19**
 - 19/20
 - GS
 - 0

0

Allgemein 1 | Elternschaft 2 | Klassenkonferenz 3 | Schülervertretung 4

Bezeichnung	Raum	Standort	Jahrgangsstufe	Anzahl Schüler:
<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	Hauptstandort	<input type="text" value="0"/>	0 0 0

Lehrkraft1

Lehrkraft2

Eigenschaften

Ganztagsunterricht Integrationsklasse Kombiklasse

Eingangsstufe Sprachlernklasse

Fächervorgaben

Fach

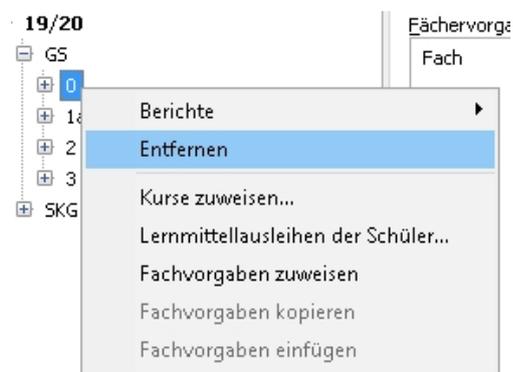
Die Gruppe 0 ist eine provisorische "Hilfsgruppe" für die Vorsortierung der Einschüler bei Grundschulen. Grundschulen halten die Einschuldaten des nächsten und des übernächsten Jahres vor. Um im Ordner "Schüler ohne Gruppenzuordnung" nicht zwei verschiedene Jahrgänge zu führen, kann man sich der Gruppe 0 bedienen.

Man führt eine normale Aufnahme durch und benennt die Zielgruppe mit dem Namen "0" und auch den Jahrgang mit "0".

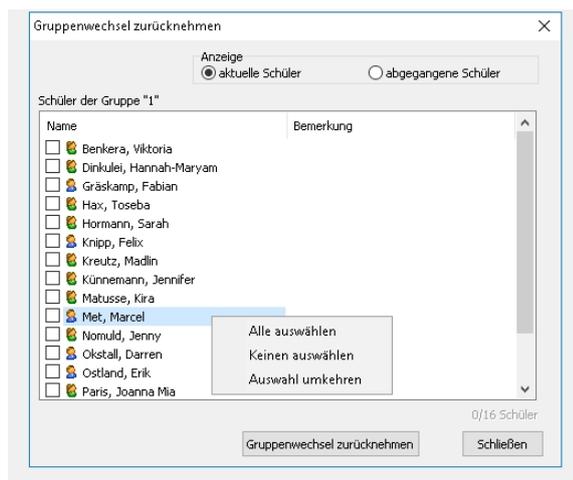
Diese Gruppe „0“ ist neutral, sie bildet unter den oben genannten Bedingungen keinen Eintrag in die Schullaufbahn, denn die Schülerinnen und Schüler sind ja noch nicht eingeschult.. Wenn dann später im Rahmen der Klassenbildung von „0“ aus bei einem Gruppenwechsel mit der Option „Wechsel der Gruppe“ in eine andere Gruppe gewechselt wird (z. B. 1a, 1b, ...), wird ebenfalls **kein** Eintrag in der Schullaufbahn vorgenommen. **Achtung:** sowohl Klassenbezeichnung als auch Jahrgangsstufe müssen mit „0“ benannt werden!

Die Gruppe 0 ist ab Version 1.7 nicht mehr notwendig, weil nun schon im Ordner „Schüler ohne Gruppenzuordnung“ gedruckt werden kann. Wer aber schon vor der Klassenzusammenstellung eine vorläufige Gruppe einrichten möchte, kann dieses mit der Gruppe 0 machen.

Nach einem Gruppenwechsel von der Gruppe 0 in eine Gruppe z. B. 1a mit der Wechsoption "Wechsel der Gruppe" werden die Schüler der Gruppe 0 zu Nicht Aktiven! Sie erhalten kein Statuszeichen, sondern werden nur ausgegraut! Nach diesem Wechsel ist die Gruppe 0 nicht mehr notwendig und kann entfernt werden. Im Gegensatz zu anderen Gruppen ist die Option „Entfernen“ bei der Gruppe „0“ möglich, auch unabhängig vom "laufenden Schuljahr"! Die ausgegrauten Datensätze werden entfernt (DaNiS lässt das zu, weil sie ja noch in einer anderen Gruppe vorhanden sind), falls noch aktive Datensätze in der Gruppe 0 vorhanden sind, werden sie in der Gruppe für Schüler ohne Gruppenzuordnung aufgefangen.



Bitte überprüfen Sie beim Einsatz der Gruppe 0 die Daten der Ersteinschulung!



den SKG

Achtung: Wenn die Funktionen der Gruppe 0 benutzt werden sollen, dann ist darauf zu achten, dass ausschließlich Schülerinnen und Schüler OHNE einen Eintrag in der Schullaufbahn übernommen werden! Also KEINE Datensätze von zurückgetretenen Schülern, keine Datensätze aus dem Schulkindergarten, keine Datensätze von Schülern, die von einer anderen Schule importiert wurden und einen Eintrag in der Schullaufbahn haben! Nur bei Beachtung dieser Vorgaben lässt sich die Gruppe 0 ohne Probleme führen und auch wieder nach Abarbeitung entfernen.

Die Steuerung mit Maus und Tastatur

Die Steuerung mit Maus und Tastatur

DaNiS lässt sich sowohl mit der Maus, als auch mit der Tastatur steuern.

Maussteuerung

In dem linken Fensterteil von DaNiS ist immer der Datenbaum zu sehen, der alle Daten des Systems übersichtlich darstellt. Die einzelnen Elemente (Äste) dieses Baumes lassen sich mit der **Linken** oder mit der **rechten** Maustaste anklicken. Ein Klick mit der linken Maustaste markiert diesen Ast und aktiviert in dem großen rechten Hauptfenster die Ansicht auf die entsprechenden Daten.

Klickt man mit der **r e c h t e n** Maustaste auf einen Ast öffnet sich meistens an dem Mauszeiger ein weiteres Menü mit passenden Funktionsoptionen zu diesem Ast.

Hinweis: Der Klick mit der rechten Maustaste kommt in DaNiS ganz häufig vor. Immer wenn man der Meinung ist, dass in der Software an einer Stelle etwas fehlt oder es nicht weitergeht, hilft ein Klick mit der rechten Maustaste auf diese Stelle.

Tastatursteuerung

Möchte man DaNiS mit der Tastatur steuern, so sind die Tabulator-, Plus-, Minus- und Enter-Tasten die wesentlichen Steuerelemente.

Mit der **Tabulatortaste** kann man von Ast zu Ast und von Feld zu Feld springen. Befindet sich der Cursor in der Baumzone, so erweitert die **Plustaste** den Baum und die **Minustaste** verkleinert den Baum wieder.

Mit der Tastenkombination **Strg+F** wird windowskonform die Schüler bzw. Lehrersuche geöffnet, in der man ohne weitere Cursorpositionierung durch die sukzessive Eingabe von Namensanfängen Personen suchen und finden kann. (siehe „Suchen“)

Durch die Tastenkombination **Strg+N** kann an den entsprechenden Maskenstellen ein neuer leerer Datensatz erzeugt werden.

Die Tastenkombination **Strg+S** schließt eine Datenänderung ab und sorgt für eine Speicherung des aktuellen Datensatzes.

Überall dort, wo man in den Masken- oder Feldbezeichnungen ein unterstrichenes Zeichen (Buchstabe oder Zahl) sehen, können Sie diese Stelle der Maske mit der Tastaturkombination **Alt+Zeichen** direkt anspringen.

Die Tastensteuerung **Strg+L** zeigt nur das laufende Schuljahr im Verzeichnisbaum an.

Checkboxen (Kästchen bei z. B. offene Kurse) können mittels Tastatur gesetzt werden. Pfeiltaste wählt das nächste Kästchen, die Leertaste füllt aus!

Tastaturkürzel	Ausführung
Tabulatortaste	Springen von Ast zu Ast und von Feld zu Feld
Plustaste	Erweitert den Datenbaum
Minustaste	Verkleinert den Datenbaum
Strg+F	Schüler-, Lehrer-, Verantwortlichesuche
Strg+N	Öffnet ein neues, leeres Eingabefeld
Strg-S	schließt eine Datenänderung ab und sorgt für eine Speicherung des aktuellen Datensatzes
Strg+L	Zeigt nur das laufende Schuljahr an
Strg+0	Filter deaktivieren
Strg+1	Angezeigter Filter aktivieren
Strg+2	Filter wählen/bearbeiten
Alt+Zeichen	Überall dort, wo man in den Masken- oder Feldbezeichnungen ein unterstrichenes Zeichen (Buchstabe oder Zahl) sieht, kann diese Stelle der Maske mit dieser Tastaturkombination direkt angesprungen werden
Alt+1 Alt+2 Alt+3	Die Umschaltung zwischen Schüler-, Lehrer oder Verantwortliche

Alt+N Alt+V	Suche nach dem Nachnamen oder Vornamen
F5	Löscht alle Speicherinhalte (flüchtig) von DaNiS

Hinweis zum Mauszeiger: in wenigen Fällen kann es dazu kommen, dass der Mauszeiger unsichtbar wird. Bei unsichtbarem Mauszeiger kann dieser durch Drücken der Tasten Umschalt-STRG-F3 wieder sichtbar gemacht werden. Das ist insbesondere hilfreich, wenn es eine unerwartete Fehlermeldung gibt.

Kursverwaltung

Das Anlegen der Kurse findet auf Schulebene statt. Im Folgenden wird an Beispielen beschrieben, wie Kurse in DaNiS angelegt werden können. Die Vergabe der Namen und Kursbezeichnungen sind frei wählbar, sollten aber einen reellen Bezug zur Art des Angebots haben.

Wahlpflichtkurse / wahlfreie Kurse oder AGs

Im Menü „Bearbeiten – Fächer bearbeiten“ muss nur für die Verarbeitung von Arbeitsgemeinschaften ein Fach mit der Kennzahl AG und der Bezeichnung Arbeitsgemeinschaft eingerichtet werden. Schulen mit einem Nachmittagsangebot können ein Fach mit der Kennzahl GT und der Bezeichnung „Ganztag“ einrichten.

Die weitere Bearbeitung aller Kurse findet dann auf der Ebene der Schulform(en) statt:

Hier noch einmal der Tabellenkopf der Kurseingabe:



Bezeich...	WT	Fach	von	bis	Spezial	Lehrer	Art	Niveau	Typ	o.K.	# Schüler	Gr.-W. übern.
AG-PC	-	AG	1	1			AG	gnd.		<input type="checkbox"/>	18	<input type="checkbox"/>
AG-Schach	-	AG	1	1			AG	gnd.		<input type="checkbox"/>	20	<input type="checkbox"/>
AG-Sport	-	AG	1	1			AG	gnd.		<input type="checkbox"/>	16	<input type="checkbox"/>

Kursbezeichnung: Name des Kurses, er ist frei wählbar.

Fach: Kürzel des einem Kurs zugeordneten Faches (siehe „Bearbeiten – Fächer bearbeiten“)

Von – bis: Schulhalbjahre

WT: Wahl eines Wochentages (optional)

Spezial: Feld zur Kennzeichnung eines Nachmittagsangebotes (z. B. „N“)

Lehrer: Lehrerruweisung zu einem Kurs

Art: Angabe der Kursart: wählbar sind: AG, Förderunterricht, Pflicht, Schwerpunkt, Wahlfrei, Wahlpflicht

Niveau: Zuordnung von Fachleistungskursen (gnd. = Grundniveau, erh. = erhöhtes Niveau)

Bei bestimmten Schulformen (Oberschule, IGS, KGS) G-Kurs, E-Kurs, Z-Kurs.

Typ: Feld wird aktiviert, wenn als Fachkürzel eine Fremdsprache gewählt wird. Hier wird die Art der Sprache definiert (Angabe für die Statistik)

OK: offene Kurse, möglich sind „ja (Haken) – nein“. (Kurse über mehrere Schulformen)

DaNiS markiert offene Kurse in Schulformen, in denen sie nicht angelegt wurden, grau! Sie können nur von der Schulformebene aus bearbeitet werden, auf der sie angelegt wurden. Man erleichtert sich die Arbeit, wenn offenen Kurse nur von einer Schulform aus definiert werden!

#Schül.: Schülerzahlen

Gr.-W. übern.: Kurs soll bei einem Gruppenwechsel übernommen werden. Auswahl zwischen „ja (Haken) – nein“. Voreinstellungen für die Fortschreibung, welche Kurse bei Wahl der Option „Belegungen übertragen“ in das neue Schuljahr übertragen werden sollen. Die Kästchen können auch mit den Pfeiltasten gewählt und mit der Leertaste gesetzt werden

Für eine Arbeitsgemeinschaft Schach werden folgende Einträge bzw. Auswahlen vorgenommen:

Bezeichnung: AG-Schach

Fach: AG (Kürzel steht für „Arbeitsgemeinschaft“)

Art: AG.

Sollte die AG schulformübergreifend angeboten werden, gilt das als offener Kurs und man muss o.K. auf „ja“ stellen.

Für einen Wahlpflichtkurs Französisch werden folgende Einträge bzw. Auswahlen vorgenommen:

Bezeichnung: FR-6 oder WPK7-FR oder WPK7-Französisch

Fachkürzel: FR (FR steht für „Französisch“)

Art Wahlpflicht

Typ: zweite Fremdsprache – (das Feld „Typ“ mit einem Doppelklick aktivieren)

Beispiel „Fachleistungskurse“

Für die Fachleistungskurse Englisch und Mathematik brauchen auf der Klassenebene keine Fächer angelegt zu werden.

Auf Schulformebene werden dann die Fachleistungskurse eingerichtet. Beispiel Mathematik-A-Kurs:

Kursname = Mathe-A (Kann auch „Mathematik“ heißen, denn er wird auch noch durch die Niveaubezeichnung gekennzeichnet)

Fachkürzel = MA (MA steht für „Mathematik“)

Art = Pflicht

Niveau = erh. (erhöht)

Alle anderen Eingaben sind optional.

Der Mathematik A-Kurs ist bei der Kurszuweisung am „Niveau“ (erh.) erkennbar.

Entsprechendes gilt für Englisch und für die B-Kurse.

„Religionskurse“

Unter „Bearbeiten“ – „Fächer bearbeiten“ müssen alle Fächer für den Religionsunterricht freigeschaltet werden, die an der Schule erteilt werden. (ev. Religion, kath. Religion, konfessionell-kooperativer Religionsunterricht, Islam, Werte und Normen) Die statistische Relevanz ist auf „ja“ zu stellen.

Auf Schulformebene werden die Kurse eingerichtet. Man kann dazu die Kennzahlkürzel für den Religionsunterricht benutzen:

RE evangelische Religion

RK katholische Religion

KR konfessionell-kooperativer Religionsunterricht

IS Islam

WN Werte und Normen

Beispiel für evangelische Religion:

Bezeichnung: RE (oder wenn es mehr Kurse gibt: RE7-1-HS (erster ev. Religionskurs 7-HS))

Fachkürzel: RE (RE steht für „Religion-Evangelisch“)

Art: Pflicht

Dementsprechend sind die anderen Religionskurse einzurichten, wenn sie an der Schule erteilt werden.

Das Feld „Spezial“ dient zur Erkennung besonderer Kurse. Versieht man die Kurse des Nachmittagsangebotes mit einem Eintrag, z. B. „N“, kann mit einem Bericht (Ganztags.fr3) auf diesen Eintrag zugegriffen werden.

Es wird empfohlen, die Verwaltung der Nachmittagsangebote über die Kursverwaltung zu organisieren und nicht über die „besonderen Eigenschaften“, was aber grundsätzlich möglich ist.

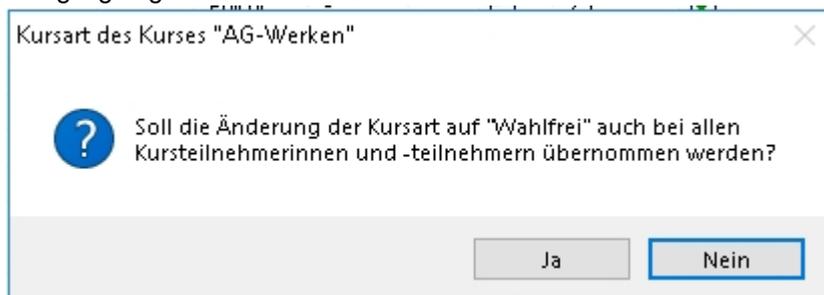
Hinweis zum Feld Spezial: Durch die Eingaben von 1, 2, 3 oder 4 wird die Verteilung der Kurse in die entsprechenden Felder beim Zeugnisdruckprogramm DaNiS-WinZep erzwungen.

12/13 - Grundschule												
Algemein Elternschaft Fachkonferenz Gesamtkonferenz Schulvorstand Schülervertretung												
Schulform												
GS												
Anzahl Schüler: 115 / 76 / 77												
Kurse												
Bezeich...	WT	Fach	von	bis	Spezial	Lehrer	Art	Niveau	Typ	o.K.	# Schüler	Gr.-W. überm.
AG-PC	Mo	AG	1	1			AG	gnf.		<input type="checkbox"/>	18	<input type="checkbox"/>
AG-Schwab	Di	AG	1	1			AG	gnf.		<input type="checkbox"/>	20	<input type="checkbox"/>
AG-Sport	-	AG	1	1			AG	gnf.		<input type="checkbox"/>	16	<input type="checkbox"/>
Werken	-	AG	1	1			Wahlpflicht	gnf.		<input type="checkbox"/>	19	<input type="checkbox"/>
KR1a	-	KR	1	2			Pflicht	gnf.		<input type="checkbox"/>	21	<input checked="" type="checkbox"/>
KR1b	-	KR	1	2			Pflicht	gnf.		<input type="checkbox"/>	25	<input checked="" type="checkbox"/>
KR2a	-	KR	1	2			Pflicht	gnf.		<input type="checkbox"/>	18	<input type="checkbox"/>
KR2b	-	KR	1	2			Pflicht	gnf.		<input type="checkbox"/>	17	<input type="checkbox"/>
RE3	-	RE	1	2			Pflicht	gnf.		<input type="checkbox"/>	17	<input checked="" type="checkbox"/>
RE4	-	RE	1	2			Pflicht	gnf.		<input type="checkbox"/>	20	<input type="checkbox"/>
RK3	-	RK	1	2			Pflicht	gnf.		<input type="checkbox"/>	16	<input checked="" type="checkbox"/>
RK4	-	RK	1	2			Pflicht	gnf.		<input type="checkbox"/>	15	<input checked="" type="checkbox"/>
FR6	-	FR	1	2			Schwerpunkt	gnf.	zweite Fremds...	<input type="checkbox"/>	0	<input checked="" type="checkbox"/>

Beispiele für Kurse auf Schulformebene

Ändern der Kursart

Soll eine Kursart geändert werden, so kann das durch entsprechende Auswahl einer anderen Kursart geschehen. Beim Abspeichern der Änderung fragt DaNiS nach, ob diese Änderung auch bei den Belegungen geändert werden soll.



Step-by-Step -Anleitung für die Verwaltung mehrerer Fremdsprachen

Die Erfassung der 2. oder dritten Fremdsprache lässt sich in DaNiS auf mehrere Arten bewerkstelligen. Sie ist auch davon abhängig, ob die weitere Fremdsprache eine Pflichtfremdsprache oder eine Wahl- bzw. Wahlpflichtfremdsprache ist. Die folgende Step-by-Step-Liste geht davon aus, dass die Fächerliste nicht ausgeweitet werden soll.

- Wähle das Menü "Bearbeiten|Fächer bearbeiten"
- Aktiviere die Sprachen, die an der Schule unterrichtet werden

Fall 1: 2. Fremdsprache ist für alle SchülerInnen einer Klasse Pflichtfremdsprache

- Aktiviere im Datenbaum eine gewünschte Klasse.
- Aktiviere den Tabreiter "Allgemein1"
- Klicke mit der RECHTEN Maustaste in das Feld "Fächervorgaben"
- Wähle "neue Fächervorgabe"
- Wähle die gewünschte Sprache
- Wähle den gewünschten Typ
- Klicke auf "Speichern"
- Klicke in dem Datenbaum mit der RECHTEN Maustaste auf die gewünschte Klasse
- Wähle "Fachvorgaben zuweisen"
- Kontrolliere das Ergebnis bei Schülerinnen unter "Belegungen"

Fall 2: 2. Fremdsprache (Französisch) wird nur von einigen SchülerInnen einer Klasse im Jg. 7 belegt.

Deshalb muss diese Sprache als Kursunterricht eingerichtet werden.

- Aktiviere im Datenbaum die gewünschte Schulform
- Aktiviere den Tabreiter "Allgemein1"
- Klicke mit der RECHTEN Maustaste in das Feld "Kurse"
- Wähle "neuer Kurs"
- Gebe unter "Bezeichnung" einen Kursnamen ein z.B. FR07
- Gibt es mehr als einen Französischkurs im Jg.7. dann z.B. FR07I
- Wähle als Fachkürzel "FR"
- Wähle die gewünschte Art
- Wähle den gewünschten Typ
- Falls der Kurs schulformübergreifend angeboten wird, wähle o.K.=ja
- Klicke auf "Speichern"
- Klicke in dem Datenbaum mit der RECHTEN Maustaste auf die gewünschte Klasse
- Wähle "Kurse zuweisen"
- Wähle im linken Fenster die gewünschten SchülerInnen (Strg+Mausklick)
- Wähle im rechten Fenster FR07
- Klicke in der Mitte auf den Doppelpfeil
- Klicke auf "Schließen"
- Kontrolliere das Ergebnis bei Schülerinnen unter "Belegungen"

Hinweis für den Fall, dass es zu einer Pflichtfremdsprache (z. B. Englisch) auf Gruppenebene noch einen Kurs in der gleichen Fremdsprache gibt:

Beispiel: In der Klasse 6x wurde als Fremdsprache bei allen Schülern „Englisch“ eingetragen. Einzelne Schüler dieser Klasse nehmen an einem freiwilligen Kurs in Englisch teil. Bei diesem Kurs darf der Typ nicht als Fremdsprache gesetzt werden **und** die Fremdsprache auf Klassenebene muss **zuerst** eingegeben werden.

Kursniveau

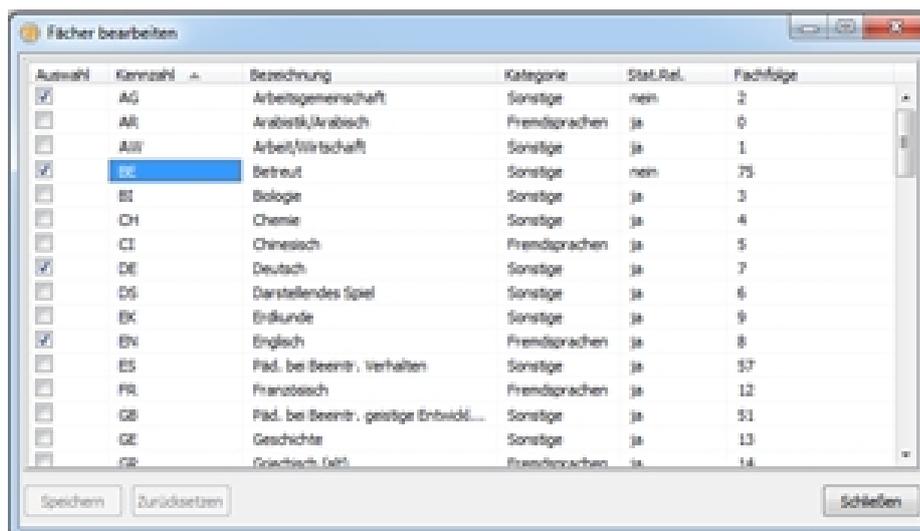
Für einige Schulformen „Oberschule, IGS, KGS“ werden bei den Niveaustufen drei Stufen angeboten, der G-Kurs, der E-Kurs und der Z-Kurs. Diese Kursbezeichnungen werden automatisch angeboten, wenn eine entsprechende Schulform eingerichtet wurde.

G-Kurs	Kurs mit Grundniveau
E-Kurs	Kurs mit erweitertem Niveau
Z-Kurs	Kurs mit zusätzlichen Anforderungen

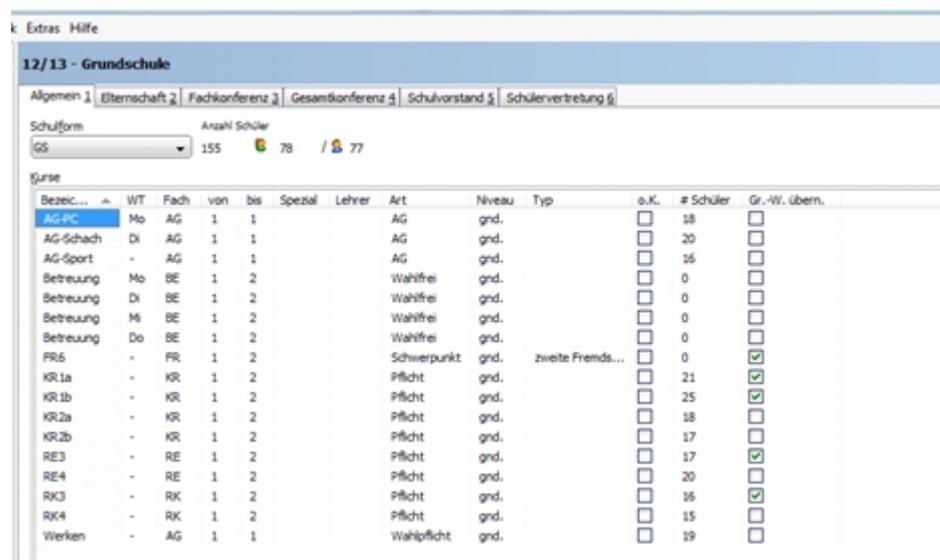
Verwaltung der freien Angebote in Grundschulen (Betreuung)

Als Beispiel für die vielfältige Einsatzmöglichkeit der Kursverwaltung wird im Folgenden die Verwaltung der Betreuung beschrieben:

1. Schritt: Legen Sie im Menü „Bearbeiten-Fächer bearbeiten“ ein Fach für die Betreuung an!



2. Schritt: Geben Sie auf Schulformebene (GS) die Betreuungsangebote für die einzelnen Wochentage an.



3. Schritt: Ordnen Sie mit der Funktion „Kurse zuweisen“ den nun eingerichteten Betreuungskursen Schüler zu:

Tipp: Öffnen Sie diese Funktion auf Schulformebene (GS) und klicken auf den Spaltenkopf bei Gruppe. Dann wird nach Gruppen sortiert. Ordnen Sie die Schüler einem Betreuungskurs zu (z. B. 01-Be-Mo, (01 steht wegen der Sortierung), klicken dann, um die Schüler auch einem 2., 3., ... Kurs zuweisen zu können, kurz auf „Kursmodus“ und dann wieder auf „Verteilmodus“. Dadurch erfolgt ein Refresh der Liste und die Schüler können erneut zugewiesen werden.

Kurse zuweisen für: Grundschule 18/19

Name	Gruppe
Acker, Scherena	4a
Adlerauge, Christian	3a
Alt, Fabian	3a
Alt, Marie	2a
Antanaitis, Sabrina	1a
Arns, Bastian	3b
Arras, Pedro	3a
Asbon, Clara	2b
Asbon, Jakob	4a
Baal, Jonas Julien	2a
Bange, Ewald	2b
Benkera, Viktoria	1b
Birder, Cheryl	4a
Boderich, Clifford	2b
Bok, Rebekka-Sina	3b
Brani, Fabienne	3a
Bratzmann, Mandy	2a
Brinker, Sheena	3a
Bücherei, Jonas	4a

Anzahl Schüler: 195/195
 Verteil-Modus Kurs-Modus

Kurse filtern

Bezeichnung	Fach	Von	Bis	Niveau	Lehrer
BE-DO [Do]	BE	1	1	-	
BE-FR [Fr]	BE	1	1	-	
BE-MI [Mi]	BE	1	1	-	
BE-MO [Mo]	BE	1	1	-	
HA-Di [Di]	GT	1	1	-	

Kursbelegung Belegungen einfügen

Schüler	Gruppe
Antanaitis, Sabrina (1. Hj.)	1a
Dinkulei, Hannah-Maryam (1. Hj.)	1a
Hax, Toseba (1. Hj.)	1a
Knipp, Felix (1. Hj.)	1a
Met, Marcel (1. Hj.)	1a
Okstall, Darren (1. Hj.)	1a
Paris, Joanna Mia (1. Hj.)	1a
Schamlos, Ann-Christin (1. Hj.)	1a

Anzahl Schüler: 16 11 / 5 Schließen

Verteil-Modus Kurs-Modus

4. Schritt: Rufen Sie den Bericht „Belegungen-Kurs-AG-Belegung-krz“ auf und wählen das Fach „BE“ aus und die entsprechenden Gruppen, ggf. das entsprechende Halbjahr.

Kurs / AG-Belegung

Aktivieren Sie die gewünschten Fächer

<input type="checkbox"/>	AG
<input checked="" type="checkbox"/>	BE
<input type="checkbox"/>	KR
<input type="checkbox"/>	RE
<input type="checkbox"/>	RK

Auswahl umkehren

1.Hj. 2. Hj.

mit Differenzierungsangaben

weiter

Es erscheint die Wochenübersicht für die Betreuung der gewählten Gruppe(n)

Schule Irgendwo

Datum: 23.11.2012
Schulj.:12/13 / 1.Hj.

AG / Kursbelegungsliste

SG	Jg	Gr	Name	Fach, Kurs				
				BE				
				01-BE-MO	02-BE-Die	03-BE-Mi	04-BE-Do	05-BE-Fr
G2	1	1a	Ander, Jacob					
			Bernstein, Jana	X				X
			Gencer, Tina	X	X		X	X
			Hansen, Ron	X	X		X	X
			Köster, Kun Fu	X	X		X	X
			Leander, Sarah	X			X	X
			Lustig, Paula	X	X		X	X
			Meibert, Lea	X	X		X	X
			Möchtegern, Wilhelm	X	X		X	X
			Paulus, Johann	X	X		X	X
			Porree, Lise	X			X	X
			Quadek, Pauline	X	X		X	X
			Sachteleben, Theodora	X	X		X	X
			Sahara, Rose	X	X		X	X
			Sanfe, Judith	X	X		X	X
			Setzo, Michel			X	X	
			Stecker, Schuco					X
			Türke, Ben Ali			X	X	
Vogelbeere, Denise				X				
Wirsink, Gaby				X	X			

Dieser Bericht kann sowohl für jede einzelne Klasse als auch für die gesamten Klassen aufgerufen werden, deren Schüler/innen an der Betreuung teilnehmen.

Der Einsatz anderer Gruppenberichte ist auch möglich (siehe unten), wegen der Übersichtlichkeit empfiehlt sich obiges Formular:

Schule Irgendwo Datum: 23.11.2012
AG / Kursbelegungsliste Schulj.:12/13 /
1a

Ander, Jacob (m)	
Bernstein, Jana (w)	01-BE-MO 05-BE-Fr
Gencer, Tina (w)	01-BE-MO 02-BE-Die 04-BE-Do 05-BE-Fr
Hansen, Ron (m)	01-BE-MO 02-BE-Die 04-BE-Do 05-BE-Fr
Köster, Kun Fu (w)	01-BE-MO 02-BE-Die 04-BE-Do 05-BE-Fr
Leander, Sarah (w)	01-BE-MO 04-BE-Do 05-BE-Fr
Lustig, Paula (w)	01-BE-MO 02-BE-Die 04-BE-Do 05-BE-Fr
Meibert, Lea (w)	01-BE-MO 02-BE-Die 04-BE-Do 05-BE-Fr
Möchtegern, Wilhelm (m)	01-BE-MO 02-BE-Die 04-BE-Do 05-BE-Fr
Paulus, Johann (m)	01-BE-MO 02-BE-Die 04-BE-Do 05-BE-Fr
Porree, Lise (w)	01-BE-MO 04-BE-Do 05-BE-Fr
Quadek, Pauline (w)	01-BE-MO 02-BE-Die 04-BE-Do 05-BE-Fr
Sachteleben, Theodora (w)	01-BE-MO 02-BE-Die 04-BE-Do 05-BE-Fr
Sahara, Rose (w)	01-BE-MO 02-BE-Die 04-BE-Do 05-BE-Fr
Sanfe, Judith (w)	01-BE-MO 02-BE-Die 04-BE-Do 05-BE-Fr
Setzo, Michel (m)	02-BE-Die 04-BE-Do
Stecker, Schuco (m)	04-BE-Do
Türke, Ben Ali (m)	02-BE-Die 03-BE-Mi
Vogelbeere, Denise (w)	03-BE-Mi
Wirsink, Gaby (w)	03-BE-Mi
Wirsink, Gaby (w)	03-BE-Mi

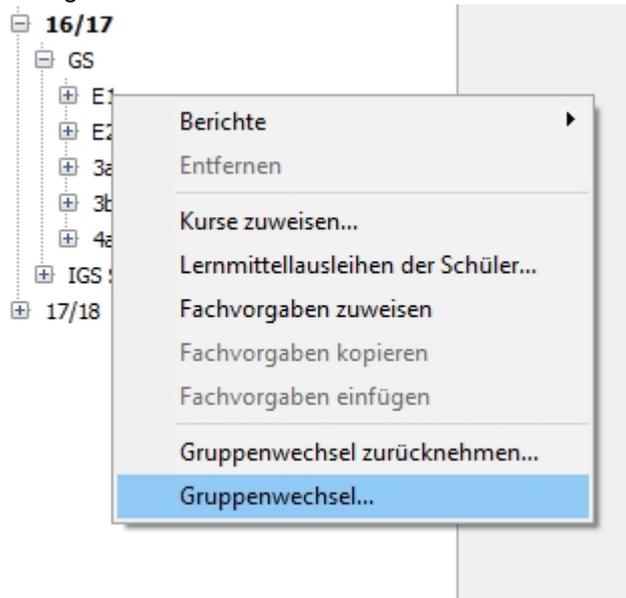
Bericht „Belegungen-Kurs-AG-Belegung-hor“

Der Gruppenwechsel

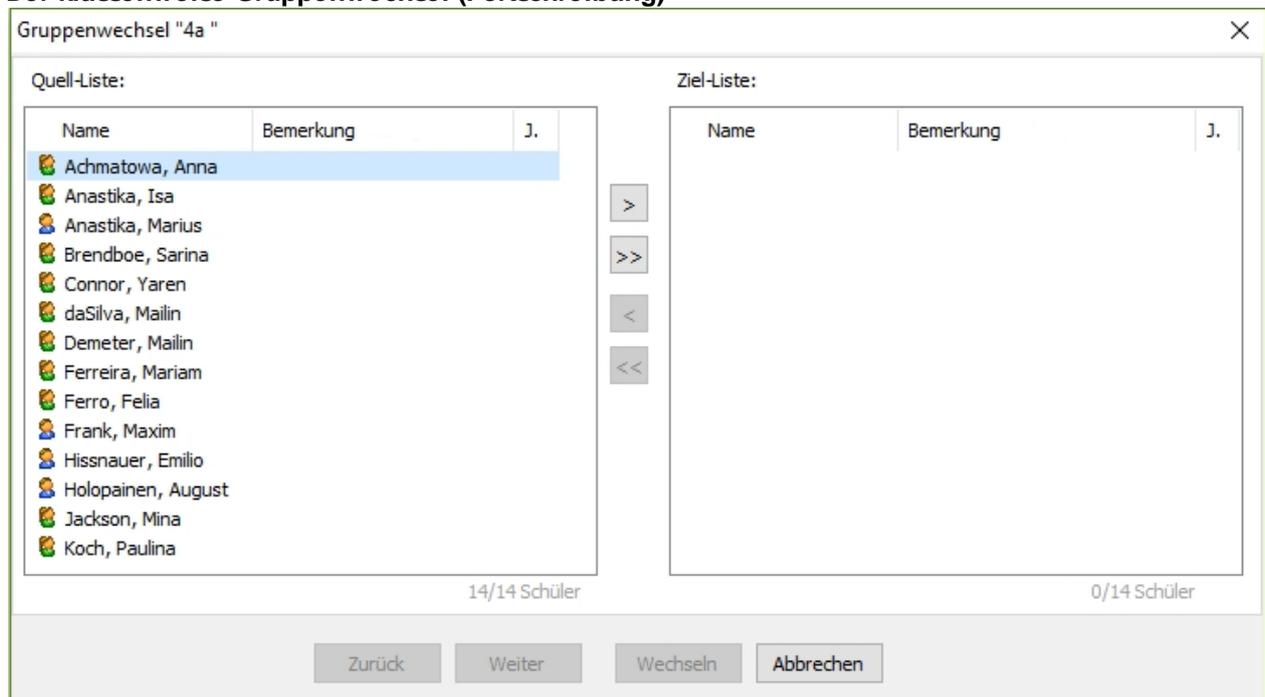
Der Gruppenwechsel

Wechsel in einer Gruppe

Schülerbewegungen werden im Programm DaNiS grundsätzlich mit der Funktion „Gruppenwechsel“ durchgeführt. Diese Funktion wird gruppenweise (Klasse) oder für einzelne Schülerinnen und Schülern angeboten. Hinweis: Mit dieser Funktion wird auch für die „Datenfortschreibung“ für ein neues Schuljahr durchgeführt.



Der klassenweise Gruppenwechsel (Fortschreibung)



Im Verzeichnisbaum wird die Klasse mit der linken Maustaste markiert, die den Jahrgang wechseln soll. Die rechte Maustaste wählt „Gruppenwechsel“! (Hinweis: Gruppen, bei denen schon einmal ein Gruppenwechsel durchgeführt

worden ist, können im gleichen Jahrgang keinen Gruppenwechsel mehr machen!)

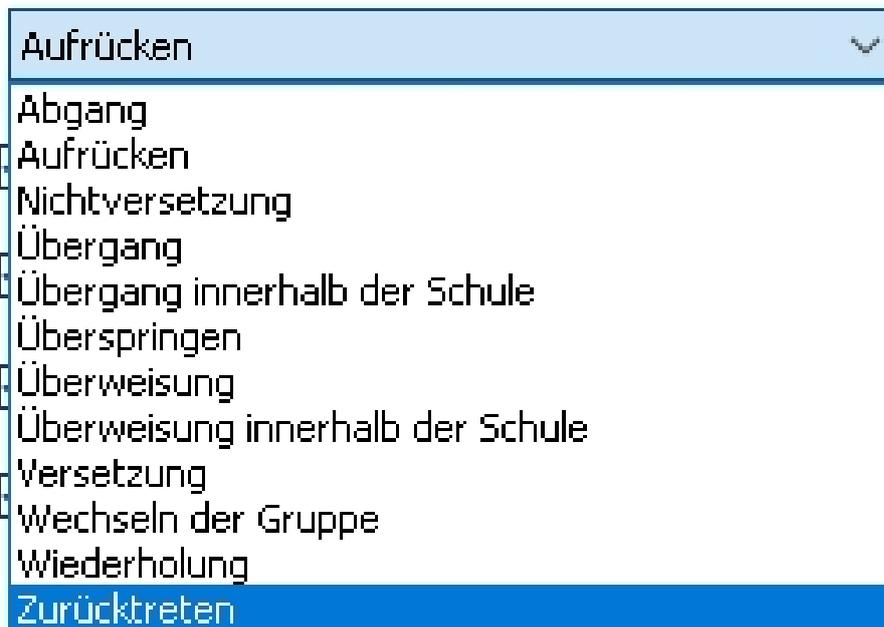
Im oben stehenden Fenster werden Schüler von der Quell-Liste mit den Pfeiltasten in die Zielliste gelegt. Alle Schülerinnen und Schüler, die in eine Gruppe (gleiche Gruppe) des nächst höheren Jahrgangs wechseln sollen, müssen in der Zielliste erscheinen.

Es empfiehlt sich, zunächst mit „>>“ alle Datensätze herüber zu nehmen, um dann einzelne Datensätze (z. B. Wiederholer) in die Quell-Liste zurückzugeben (Pfeil <) In diesem Fenster sieht man auch die Elternentscheidungen für die Schullaufbahnverwaltung der Grundschulen.

Ist die Zielliste richtig gefüllt, wird die Taste „Weiter“ betätigt.

Nun wird die Art des Wechsels ausgewählt und die Optionshäkchen gesetzt, wenn gewünscht.

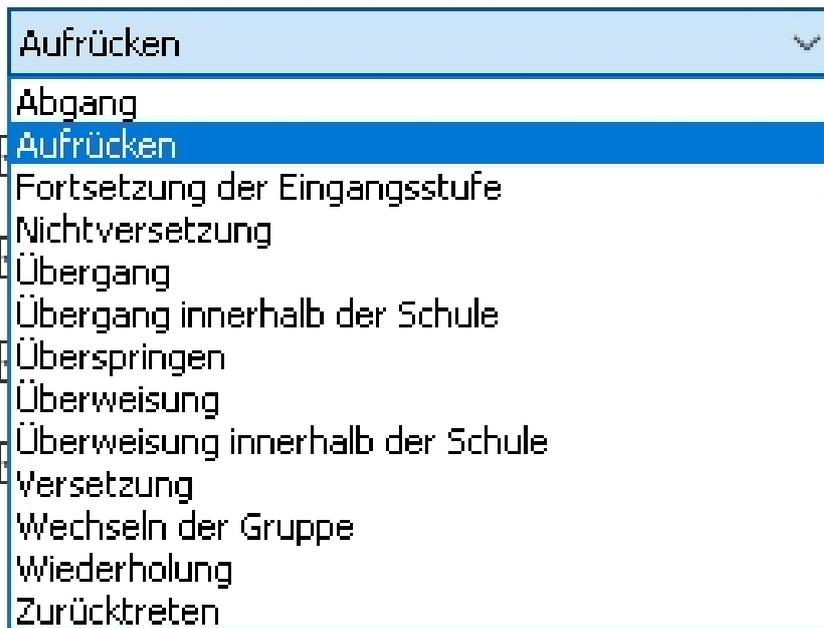
Art des Wechsels



A dropdown menu titled "Art des Wechsels" is shown. The menu is currently open, displaying a list of options. The top option, "Aufrücken", is highlighted in light blue. Below it, several options are listed, each with a small square checkbox to its left. The options are: "Abgang", "Aufrücken", "Nichtversetzung", "Übergang", "Übergang innerhalb der Schule", "Überspringen", "Überweisung", "Überweisung innerhalb der Schule", "Versetzung", "Wechseln der Gruppe", "Wiederholung", and "Zurücktreten". The "Zurücktreten" option is highlighted in a darker blue at the bottom of the list. A small downward-pointing arrow is visible in the top right corner of the dropdown box.

Nur bei aktivierter Option "Eingangsstufe":

Art des Wechsels



The image shows a screenshot of a software interface. At the top, the text 'Art des Wechsels' is displayed. Below it is a dropdown menu with a light blue header containing the text 'Aufrücken' and a small downward arrow. The menu is open, showing a list of options: 'Abgang', 'Aufrücken', 'Fortsetzung der Eingangsstufe', 'Nichtversetzung', 'Übergang', 'Übergang innerhalb der Schule', 'Überspringen', 'Überweisung', 'Überweisung innerhalb der Schule', 'Versetzung', 'Wechseln der Gruppe', 'Wiederholung', and 'Zurücktreten'. The 'Aufrücken' option is highlighted with a darker blue background.

Bei der Art des Wechsels gibt es folgende Auswahlmöglichkeiten:

- Abgang
- Aufrücken
- (- Fortsetzung der Eingangsstufe) Nur bei aktivierter Option "Eingangsstufe"
- Nichtversetzung
- Übergang
- Übergang innerhalb der Schule
- Überspringen
- Überweisung
- Überweisung innerhalb der Schule
- Versetzung
- Wechsel der Gruppe
- Wiederholung
- Zurücktreten

Gruppenwechsel "Asbon, Jakob - weitere Daten" X

Art des Wechsels
Versetzung

Funktionen von Schülern übernehmen

Fachbelegungen übernehmen

gewählte Kurse übernehmen

Funktionen von Verantwortlichen übernehmen

Datum des Wechsels 03.10.2017 Prüfen Prüfen, ob Wechseldatum jünger als in den vorhandenen Einträgen der Schüler.

Zurück
Weiter
Wechseln
Abbrechen

Vor dem Gruppenwechsel kann geprüft werden, ob es in den Einträgen der Schüler ein jüngeres Wechseldatum gibt.

Nach Einstellung des Datums des Wechsels wird der Schalter „Weiter“ betätigt! Es erscheint folgendes Fenster:

Funktionen von Schülern übernehmen: Funktionen Klassensprecher usw. werden übernommen

Fächer und gewählte Kurse übernehmen:

Alle Fächer werden übernommen und die Kurse, die in der Kurstabelle auf Schulformebene in der Spalte Gr.-W. überm. aktiviert wurden. Ebenso werden die Fachvorgaben auf Klassenebene übernommen

Funktionen von Verantwortlichen übernehmen: Mitarbeit in den Gremien werden übernommen. (siehe Tabelle)

Die Eintragungen in der gelten für die Optionen „Funktionen von Verantwortliche übernehmen“ und „Funktionen von Schülern übernehmen“ wenn diese Optionen AKTIVIERT wurden. Mit „Schülervertretung außerhalb der Schule“ sind die Funktionen „Stadt- bzw. Kreisschülerrat“ gemeint.

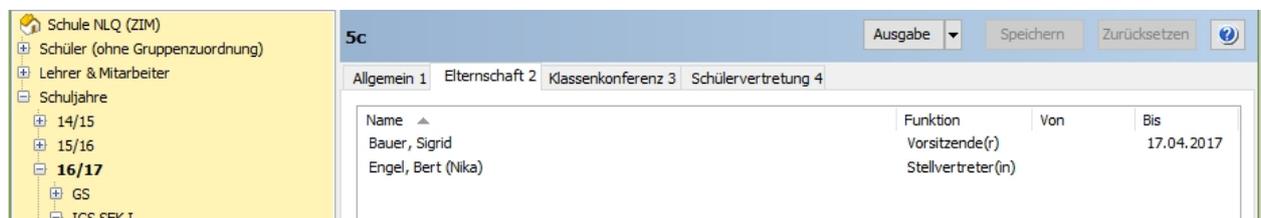
Gremium/Art	Gruppe Elternschaft	Schulform Schule Elternschaft	Klassenkonferenz	Fachkonferenzen	Gesamtkonferenz	Schulvorstand	Schülervertretung Gruppe	Schülervertretung Schulform	Schülervertretung außerhalb der Schule
	VERANTWORTLICHE		Verantwortliche & Schüler				SCHÜLER		
Abgang	NEIN	NEIN	NEIN	NEIN	NEIN	NEIN	NEIN	NEIN	NEIN
Aufrücken	JA	JA	JA	JA	JA	JA	JA	JA	JA
Nichtversetzung	NEIN	NEIN	NEIN	NEIN	NEIN	NEIN	NEIN	NEIN	JA
Übergang	NEIN	NEIN	NEIN	NEIN	NEIN	NEIN	NEIN	NEIN	NEIN
Übergang innerhalb der Schule	NEIN	NEIN	NEIN	NEIN	NEIN	NEIN	NEIN	NEIN	JA
Überweisung	NEIN	NEIN	NEIN	NEIN	NEIN	NEIN	NEIN	NEIN	NEIN

Gremium/Art	Gruppe Elternschaft	Schulform Schule Elternschaft	Klassenkonferenz	Fachkonferenzen	Gesamtkonferenz	Schulvorstand	Schülervertretung Gruppe	Schülervertretung Schulform	Schülervertretung außerhalb der Schule
	VERANTWORTLICHE		Verantwortliche & Schüler				SCHÜLER		
Überweisung innerhalb der Schule	NEIN	NEIN	NEIN	NEIN	NEIN	NEIN	NEIN	NEIN	JA
Versetzung	JA	JA	JA	JA	JA	JA	JA	JA	JA
Wechsel der Gruppe	NEIN	NEIN	NEIN	JA	JA	JA	NEIN	NEIN	JA
Wiederholung	NEIN	NEIN	NEIN	NEIN	NEIN	NEIN	NEIN	NEIN	JA
Zurücktreten	NEIN	NEIN	NEIN	JA	JA	JA	NEIN	NEIN	JA
Gruppenwechsel zurückn.	DEL	DEL	DEL	DEL	DEL	DEL	DEL	DEL	JA
Überspringen	NEIN	NEIN	NEIN	JA	JA	JA	Nein	JA	JA

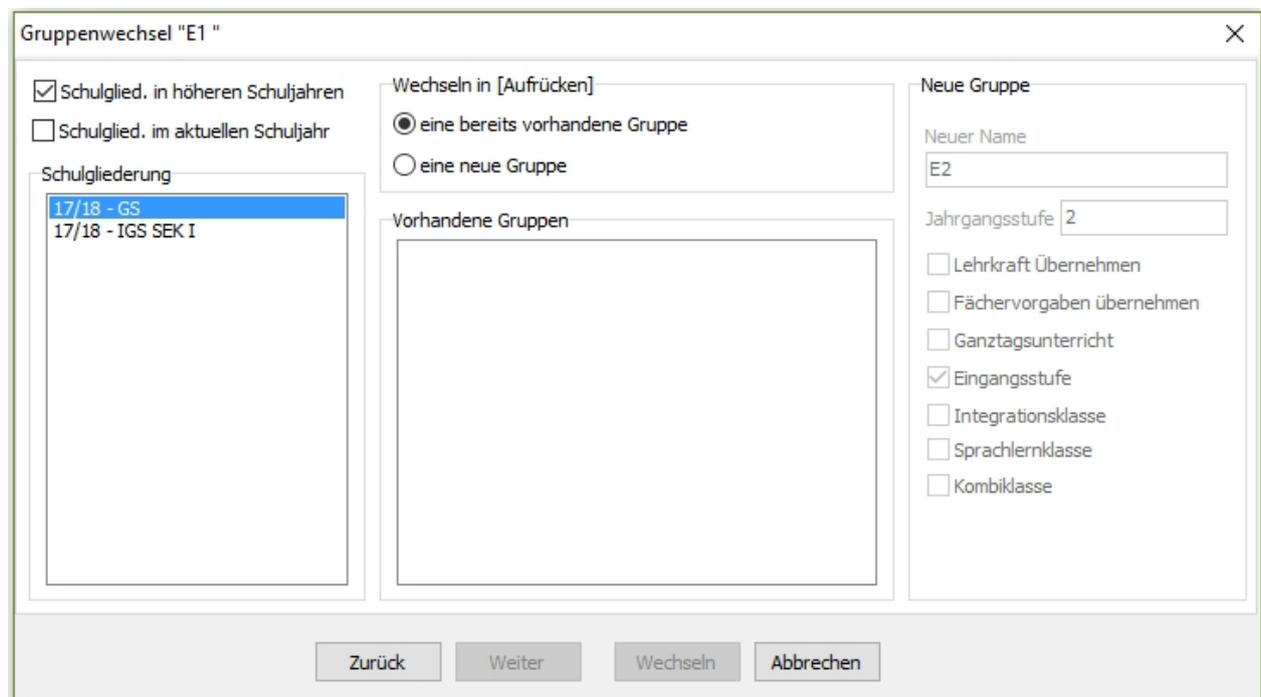
JA = übernehmen

NEIN = nicht übernehmen

DEL = Löschen



Gremienmitglieder, deren Kinder im Laufe des Schuljahres die Schule verlassen haben oder deren Amt nicht mehr ausgeübt werden kann (z. B. durch freiwilliges Zurücktreten), erhalten in der Zeile Von --- Bis einen Bis-Eintrag. Dieser Eintrag ist abhängig von der Einstellung, ob Abgänger ausgeblendet werden sollen oder nicht!



Mit den Optionen „Schulglied. in höheren Schuljahren“ und „Schulglied. Im aktuellen Schuljahr“ anzeigen kann man sich die Auswahl des Schuljahres erleichtern. Ist das folgende Schuljahr noch nicht vorhanden, muss es in DaNiS auf der Ebene der Schuljahre mit der rechten Maustaste neu angelegt werden. Im mittleren Teil des Fensters wird der Wechsel in „eine bestehende Gruppe“ ausgewählt oder optional in „eine

neue Gruppe“, die dann im rechten Fenster bestimmt werden muss.
Mit dem Schalter „Wechseln“ wird der Gruppenwechsel durchgeführt. Anschließend muss für die ggf. verbleibenden Schülerinnen und Schüler in der Gruppe (z. B. Wiederholer) der Gruppenwechsel in eine andere Zielgruppe durchgeführt werden. Hier muss dann beim Wechsel der jeweils zutreffende Eintrag ausgewählt werden.

Der einzelne Gruppenwechsel

Der Gruppenwechsel für den einzelnen Schüler /die einzelne Schülerin wird auf der Schülerschülerin-Ebene durchgeführt. Der entsprechende Schüler wird mit der linken Maustaste markiert und dann, wie zuvor beschrieben, die Auswahl „Gruppenwechsel“ mit der rechten Maustaste aufrufen. Das Auswahlfenster mit Quell-Liste und Ziel-Liste wird übersprungen und es wird sofort mit dem bekannten Fenster nach Art des Gruppenwechsels gefragt. Auch der Abgang eines Schülers wird als Gruppenwechsel gehandhabt. Die entsprechenden Einträge in die Datenmaske des Schülers müssen nur auf diesem Weg durchgeführt werden, sonst vermerkt DaNiS den Abgang eines Schülers nicht in der Schullaufbahn. Mit der Auswahl und Bestätigung der entsprechenden Schritte wird der Gruppenwechsel durchgeführt.

Der „doppelte“ Gruppenwechsel am Ende eines Schuljahres

Am Ende eines Schuljahres kann es vorkommen, dass ein Schüler nicht versetzt wird und gleichzeitig die Schule wechselt. Ein gleichzeitiger Wechsel mit dem gleichen Datum ist nicht möglich!

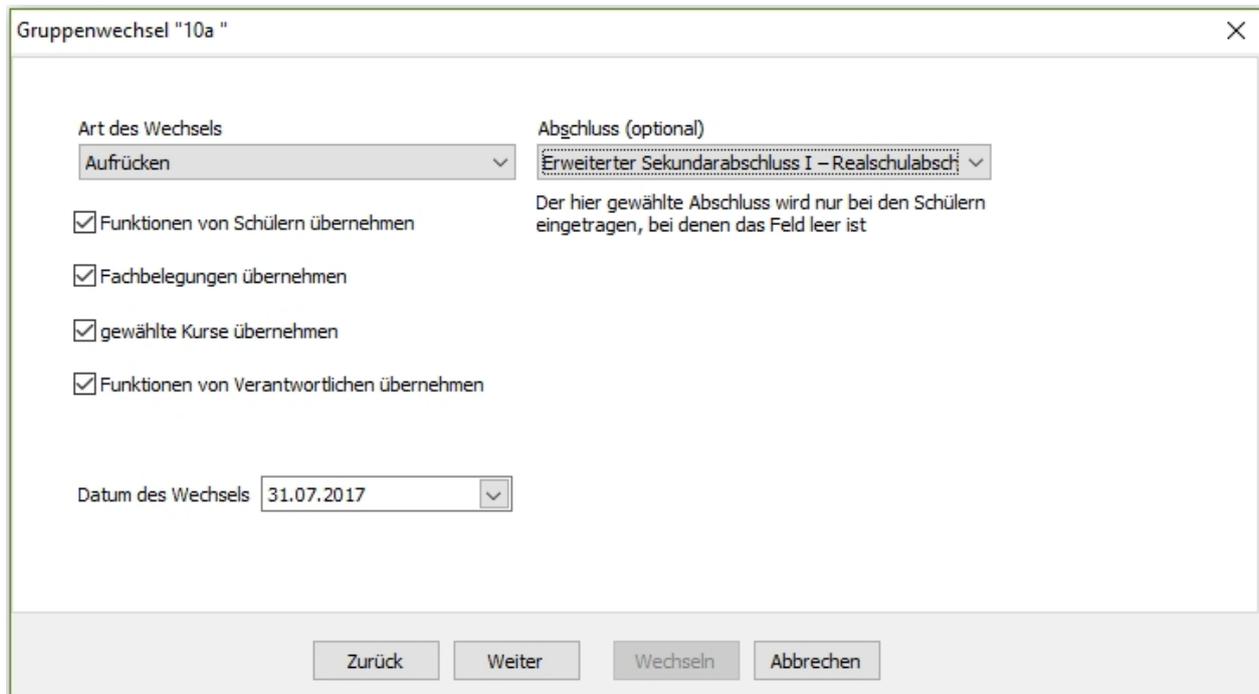
1. Lösung: Der Schüler verlässt die abgebende Schule zum 31.07. und macht einen Übergang zur aufnehmenden Schule. Diese Schule nimmt ihn zum 01.08. mit dem Schlüssel "Wiederholung..." auf. Falls beide Schulen DaNiS nutzen und die aufnehmende Schule die Daten erbt, wird hier die Wiederholung in der Schullaufbahn der aufnehmenden Schule erfasst.

2. Lösung: Der Schüler macht zum 30.07. einen Gruppenwechsel innerhalb der abgebenden Schule und verlässt die Schule zum 31.07.!

Hier würde die Wiederholung in der abgebenden Schule erfasst.

Globale Eingabe der Abschlüsse beim Gruppenwechsel

Bei Gruppen ab Jahrgang 9 kann der Abschluss global eingetragen und muss nicht mehr einzeln bearbeitet werden. Achtung: die globale Eintragung kann nur bei den Datensätzen erfolgen, bei denen Das Feld für den Abschluss leer ist!



Gruppenwechsel "10a "

Art des Wechsels: **Aufrücken**

Abschluss (optional): **Erweiterter Sekundarabschluss I - Realschulabsch.**

Funktionen von Schülern übernehmen
 Fachbelegungen übernehmen
 gewählte Kurse übernehmen
 Funktionen von Verantwortlichen übernehmen

Datum des Wechsels: **31.07.2017**

Zurück Weiter Wechseln Abbrechen

Arten des Gruppenwechsels

Die Arten des Gruppenwechsels in DaNiS

- Abgang:** Verlassen der Schule nach Erfüllung der Schulpflicht oder zur Fortsetzung der Erfüllung der Schulpflicht an einer anderen Schule der gleichen Schulform.
- Aufrücken:** Der Wechsel in den nächsthöheren Schuljahrgang ohne Entscheidung der Klassenkonferenz
 Eine Schülerin oder ein Schüler, die oder der zweimal nacheinander oder in zwei aufeinander folgenden Schuljahrgängen nicht versetzt worden ist, rückt in den nächsthöheren Schuljahrgang auf, wenn die Klassenkonferenz eine Überweisung nach § 59 Abs. 4 Satz 3 des Niedersächsischen Schulgesetzes (NSchG) nicht beschließt.
 Beispiel 1: ein Schüler der Klasse 1 rückt auf nach Klasse 2, weil **keine** Versetzung (Konferenzbeschluss) stattfindet.
 Beispiel 2: ein Schüler der Klasse 7 tritt freiwillig zurück in den Jahrgang 6. Am Ende der Klasse 6 findet ohne Konferenzbeschluss ein „Aufrücken“ in die Klasse 7 statt, weil die Versetzung schon einmal ausgesprochen wurde.
- Fortsetzung der Sprachlernklasse:** Dieser Gruppenwechsel wird nur bei aktiviertem Optionsfeld "Sprachlernklasse" auf Gruppenebene angeboten. Er ist für Schülerinnen und Schüler anzuwenden, die nach einem Gruppenwechsel aus einer Sprachlernklasse weiter eine Gruppe mit dieser Option (Sprachlernklasse) besuchen. Dieser Gruppenwechsel erzeugt dann bei der Durchführung einer Statistik den benötigten Schlüssel 18 "Wiederholung/Verbleiben - Sprachlernklasse".
- Fortsetzung der Eingangsstufe:** Dieser Gruppenwechsel kommt ausschließlich bei aktivem Optionsfeld „Eingangsstufe“ vor. Er dient in der Schullaufbahn dazu, den Verbleib in einem 3. Jahr in der Eingangsstufe zu dokumentieren.
- Nichtversetzung:** Die am Ende eines Schuljahres durch Konferenzbeschluss ausgesprochene Verweigerung der Zuweisung in den nächsthöheren Schuljahrgang der besuchten Schulform.
- Übergang:** der freiwillige Wechsel an eine Schule einer anderen Schulform aufgrund der Leistungen der Schülerin oder des Schülers oder nach Beschluss der Klassenkonferenz.
- Überspringen:** Auf Beschluss der Klassenkonferenz und mit Einverständnis der Erziehungsberechtigten kann einen Schuljahrgang überspringen, wer nach den gezeigten Leistungen und bei Würdigung der Gesamtpersönlichkeit fähig erscheint, nach einer Übergangszeit in dem künftigen Schuljahrgang erfolgreich mitzuarbeiten.
- Überweisung:** Der durch Beschluss der Klassenkonferenz angeordnete Wechsel an eine Schule einer anderen Schulform. (auch Erz.- und Ordnungsmaßnahmen)
- Versetzung:** der Wechsel einer Schülerin oder eines Schülers in den nächsthöheren Schuljahrgang einer Schulform oder eines Schulzweigs oder in den Sekundarbereich II aufgrund einer Entscheidung der Klassenkonferenz, dass von

der Schülerin oder dem Schüler dort eine erfolgreiche Mitarbeit erwartet werden kann

Wechsel der Gruppe: Jeder andere Wechsel der Lerngruppe in der gleichen Schule.

Wiederholung: Wiederholung des 4. Schuljahrgangs auf Grund eines Konferenzbeschlusses nach den Vorgaben der Versetzungsordnung.

Schüler, die die Klasse 10 wiederholen, um einen höherwertigen Abschluss zu bekommen.

Zurücktreten: Eine Schülerin oder ein Schüler kann auf Beschluss der Klassenkonferenz in den vorherigen Schuljahrgang zurücktreten, wenn anzunehmen ist, dass durch die Wiederholung wesentliche Ursachen von Leistungsschwächen behoben werden können. Antragsberechtigt sind die Erziehungsberechtigten oder volljährige Schülerinnen und Schüler. Der Antrag muss spätestens bis zum 1. April gestellt sein, wenn er für das laufende Schuljahr berücksichtigt werden soll. Freiwilliges Zurücktreten ist in demselben Schuljahrgang oder in zwei aufeinander folgenden Schuljahrgängen nur einmal zulässig. Freiwilliges Zurücktreten in einen Schuljahrgang, den die Schülerin oder der Schüler bereits wiederholt hat oder wegen einer Nichtversetzung wiederholen musste, ist nicht zulässig. Wer freiwillig zurückgetreten ist, rückt ohne erneute Versetzungsentscheidung in den nächsten Schuljahrgang auf. (siehe „Aufrücken“).

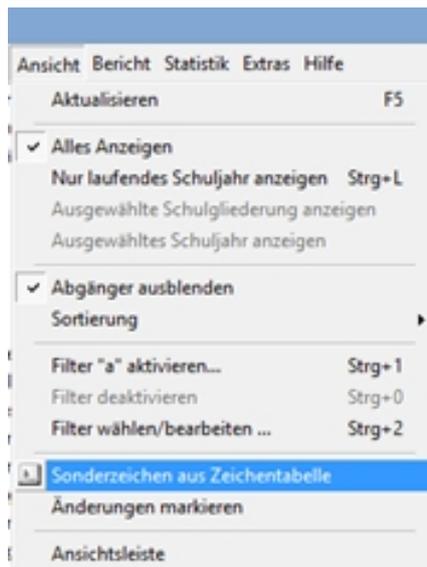
Für die Punkte „Übergang“ und „Überweisung“ gibt es noch die Menüpunkte „Übergang innerhalb der Schule“ und „Überweisung innerhalb der Schule“, wenn es sich um eine Schule mit mehreren Schulformen handelt und der Wechsel zwischen den Schulgliederungen innerhalb der Schule stattfindet.

Quelle: u. a. Nds. GVBl. Nr. 5/2016, ausgegeben am 20. 5.2016

Sonderzeichen

Ab Version 2.6.0.7 kann DaNiS alle Unicodezeichen (Sonderzeichen einfügen), eine Notwendigkeit, da zunehmend Schüler- und Elternnamen diese Zeichen enthalten. Im Folgenden wird gezeigt, wie man das Sonderzeichen im Rufnamen Manölo einfügt. Das gilt dann entsprechen für alle Sonderzeichen.

Adelstitel	Namenszusatz	Vornamen
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nachname	Rufname	
<input type="text" value="Person"/>	<input type="text" value="Man"/>	



Der Rufname ist begonnen worden mit „Man“ Und jetzt müsste das „Ö“ folgen. Dazu geht man in das Menü „Ansicht“ und wählt „Sonderzeichen aus Zeichentabelle“.



Die Tabelle mit den Sonderzeichen wird aufgerufen. In dieser Tabelle wird das benötigte Sonderzeichen gesucht, mit einem Doppelklick oder einem Klick auf den Schalter „Auswählen“ und mit dem Schalter „Kopieren“ in den Speicher nehmen.

Nach einem Klick in das DaNiS-Feld „Rufname“, in dem der angefangene Name „Man...“ steht, wird die Tabelle mit den Sonderzeichen geschlossen und der Cursor steht vor der Stelle, an der nun das o mit der Tilde eingefügt werden soll.

N <u>a</u> chname	R <u>u</u> fname
Person	Manölo

Mit der rechten Maustaste kann die Funktion „Einfügen“ gewählt werden und das gewünschte Sonderzeichen steht an der richtigen Stelle. Das gleiche Resultat kann auch mit dem Shortcut Strg+V erreicht werden. Das Ergebnis ist der richtig geschriebene Rufname mit dem Sonderzeichen!

Schülerbilder in Danis

Schülerbilder in Danis

Schülerbilder können in DaNiS sehr komfortabel verwaltet werden.

Bilder können auf Schülerebene-Allgemein 1 mit der rechten Maustaste zugewiesen, gelöscht und exportiert werden.

Dien, Maria

Allgemein 1 | Allgemein 2 | Eigenschaften 3 | Schullaufbahn 4 | Belegungen 5 | Gremienteilnahme 6

<u>Adelstitel</u>	<u>Namenszusatz</u>	<u>Vornamen</u>	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> Foto wählen (300*400 Pixel) </div> <p>Schuljahr: 17/18 SGL: G5 Gruppe: 2b Lehrer/in 1: Paula Dünn Lehrer/in 2: keine Angabe</p>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<u>Nachname</u>	<u>Rufname</u>		
<input type="text" value="Dien"/>	<input type="text" value="Maria"/>		
<u>Geschlecht</u>	<u>Staatsangehörigkeit *[Statistik]</u>		
<input type="text" value="weiblich"/>	<input type="text" value="Deutschland - DE [Deutschland -]"/>		
<u>Geburtsdatum</u>	<u>Alter</u>	<u>Geburtsort</u>	
<input type="text" value="08.05.2009"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="Karaganda/Kasachstan"/>	
<u>Konfession</u>	<u>Wiederholer</u>		
<input type="text" value="evangelisch"/>	<input type="text" value="2"/>		
<u>Sonderpädagogischer Unterstützungsbedarf</u> <input type="checkbox"/> ES <input type="checkbox"/> GE <input type="checkbox"/> HÖ <input type="checkbox"/> KM <input type="checkbox"/> LE <input type="checkbox"/> SE <input type="checkbox"/> SR			

Bemerkung

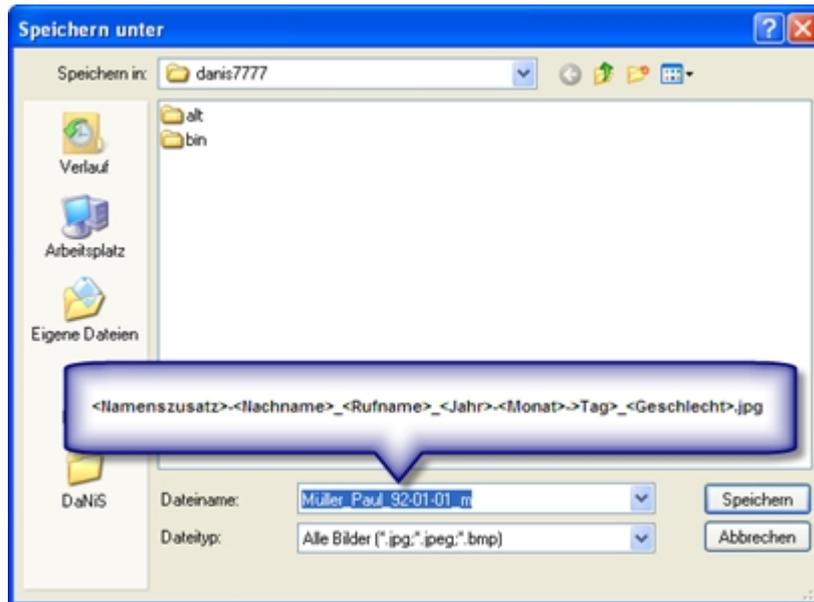
kein Foto

Foto auswählen...
 Foto löschen
 Foto exportieren ...
 Foto von Webcam...

Export/Import von Bildern

Export/Import von Bildern

So werden einzelne Schülerbilder exportiert: Auf dem Schülerbild die rechte Maustaste drücken und den Zielort bestimmen.



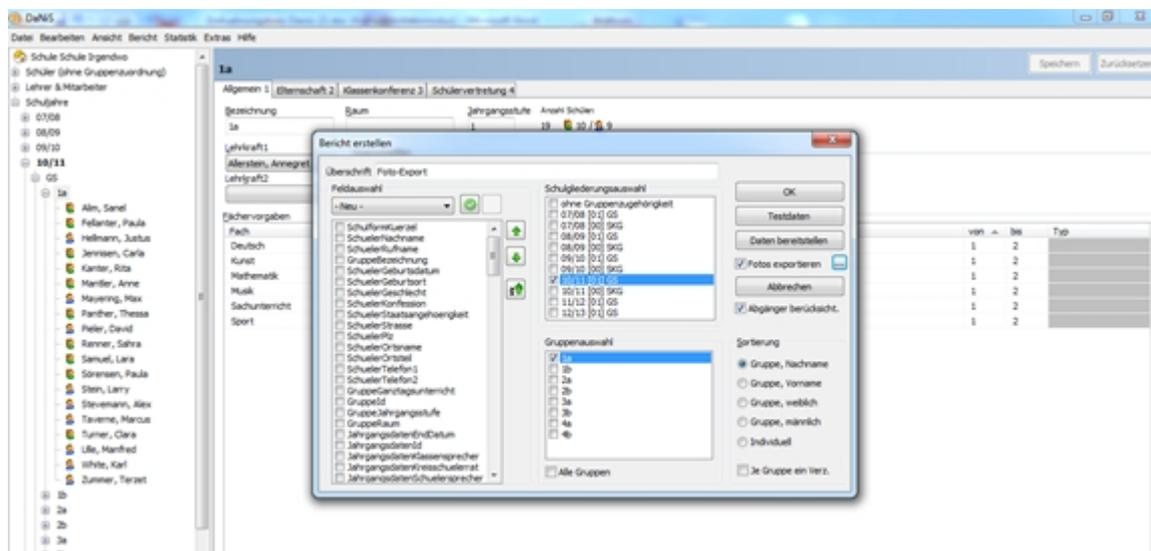
Die Bilder werden unter folgendem Namen exportiert:

<Nachname>_<Rufname>_<Jahr>-<Monat>-<Tag>_<Geschlecht>.JPG

So werden alle Bilder einer Gruppe (Klasse) exportiert:

Es gibt einen Menüpunkt im Bereich **Berichte**. Dieser lautet "Fotos exportieren"

In dem dann erscheinenden Berichtsdialog kann dann über den Button "Fotos exportieren" die Fotos exportiert werden.



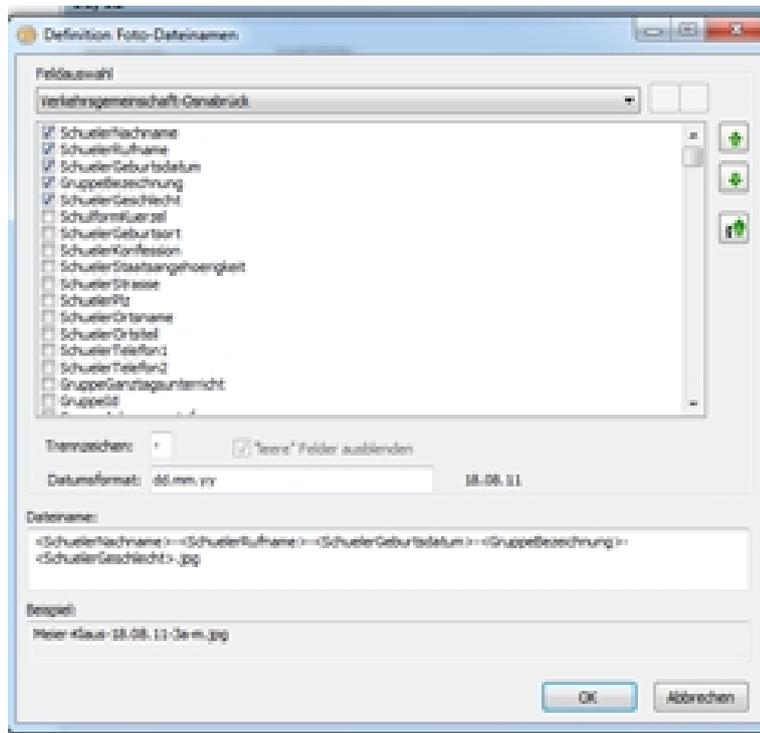
Nach der Auswahl der Felder Nachname, Rufname, Gruppenbezeichnung, Geburtsdatum und Geschlecht kann die Auswahl als Fotoliste gespeichert werden.

Hierbei wird nach dem Setzen des Hakens vor "Fotos exportieren" mit Hilfe des Schalters „Daten bereitstellen“ eine CSV-Datei angelegt. Diese CSV-Datei enthält zusätzlich die Spalte "Fotodatei". In dieser wird der Dateiname der exportierten Fotos bei den einzelnen Schülern eingetragen. Gleichzeitig werden alle Bilder in den gleichen Ordner exportiert, in dem auch diese csv-Datei geschrieben wird. Somit steht neben den Fotos mit generierten Dateinamen eine CSV-Datei zur Verfügung. Der Export enthält eine Möglichkeit, in einem Ordner eigener Wahl zu exportieren. Unter Extras-Optionen, kann man einen Standardordner für den Export einstellen. Wird bei der Option „Je Gruppe ein Verzeichnis“ ein Haken gesetzt, werden csv-Liste und alle Bilder in einen Gruppen (Klassen-)Ordner im gewählten Verzeichnis exportiert.

Beim Versenden per Mailanhang ist unbedingt die Verschlüsselung durch ein SICHERES Passwort zu wählen.

Exportformat von Schülerbildern

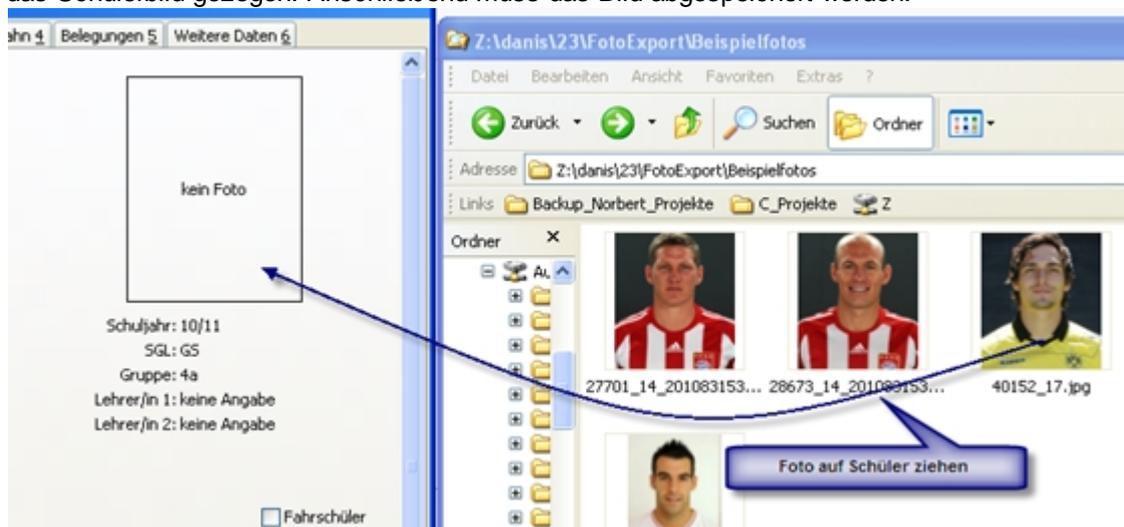
Verkehrsträger benötigen teilweise ein anderes Exportformat, um die Bilddaten weiter (besser) verarbeiten zu können. Wenn man die Exportfunktion aktiviert und auf den Auswahlbutton hinter „Fotos exportieren“ klickt, öffnet sich eine Funktion, mit deren Hilfe man das Exportformat der Bilder festlegen kann. Zurzeit gibt es das Format Standard und Verkehrsgemeinschaft Osnabrück. An dieser Stelle kann nur das Exportformat der Bilddateien eingestellt werden.



Schülerbilder zuweisen

Bilder auf die Karteikarte Allgemein 1 zuweisen:

Bilder können nun einzelnen Schülern oder Lehrern per Doppelklick oder per Drag & Drop aus dem Windows®-Explorer zugeordnet werden. Dazu wird der Bilderordner mit dem Explorer geöffnet, das entsprechende Bild ausgewählt und dann bei gedrückter Strg.-Taste mit der linken Maus auf das Feld für das Schülerbild gezogen. Anschließend muss das Bild abgespeichert werden.

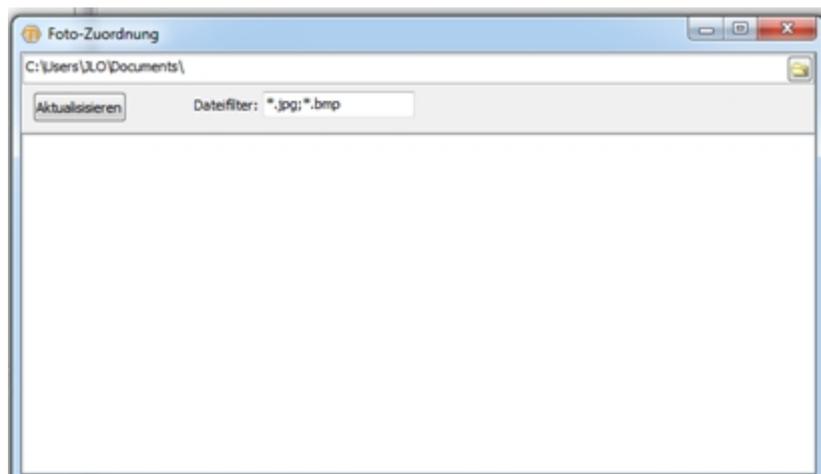


Schülerbilder auf den Datenbaum zuweisen:

Im Menü „Bearbeiten“ gibt es einen neuen Menüpunkt „Fotos zuordnen“.



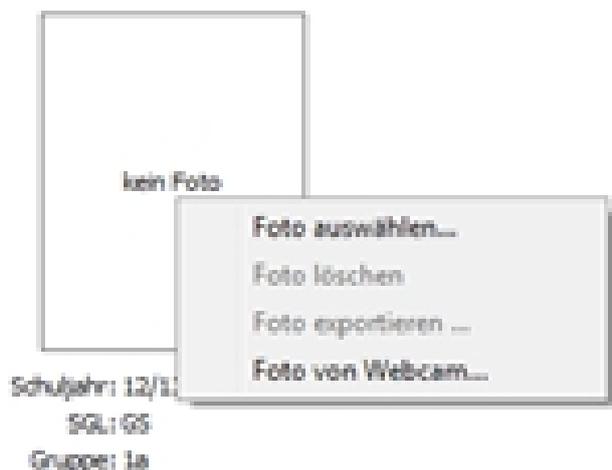
Wenn man diesen Menüpunkt ausführt, ein Verzeichnis mit Schüler- oder Lehrerbildern aussucht (nur *.jpg oder *.bmp) und auf „Aktualisieren“ klickt, werden alle Bilder in diesem Ordner angezeigt.



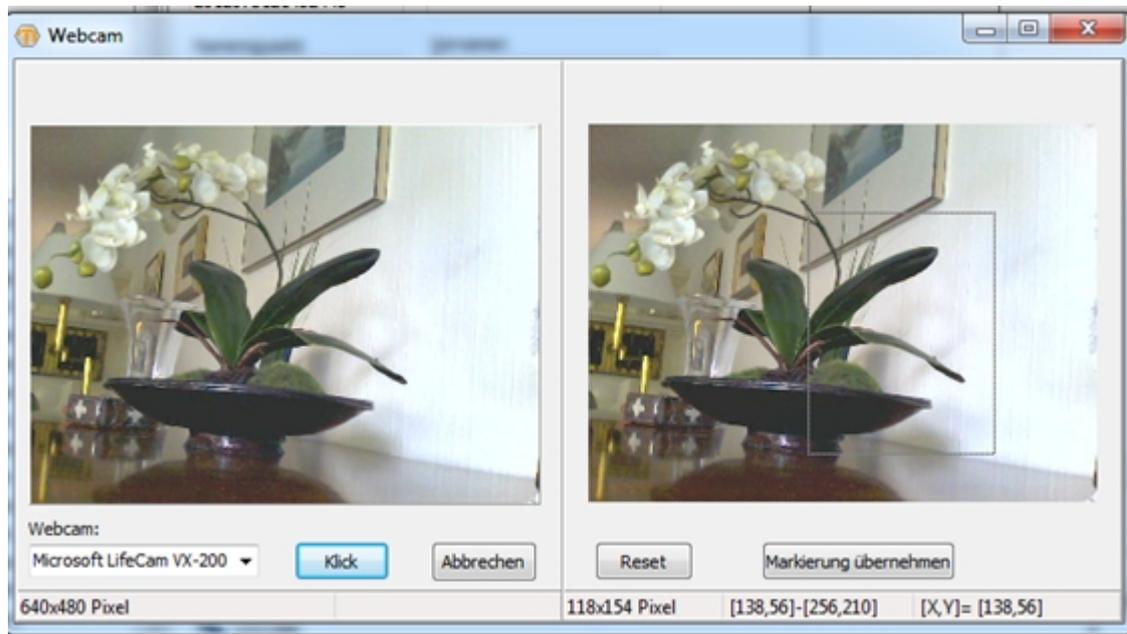
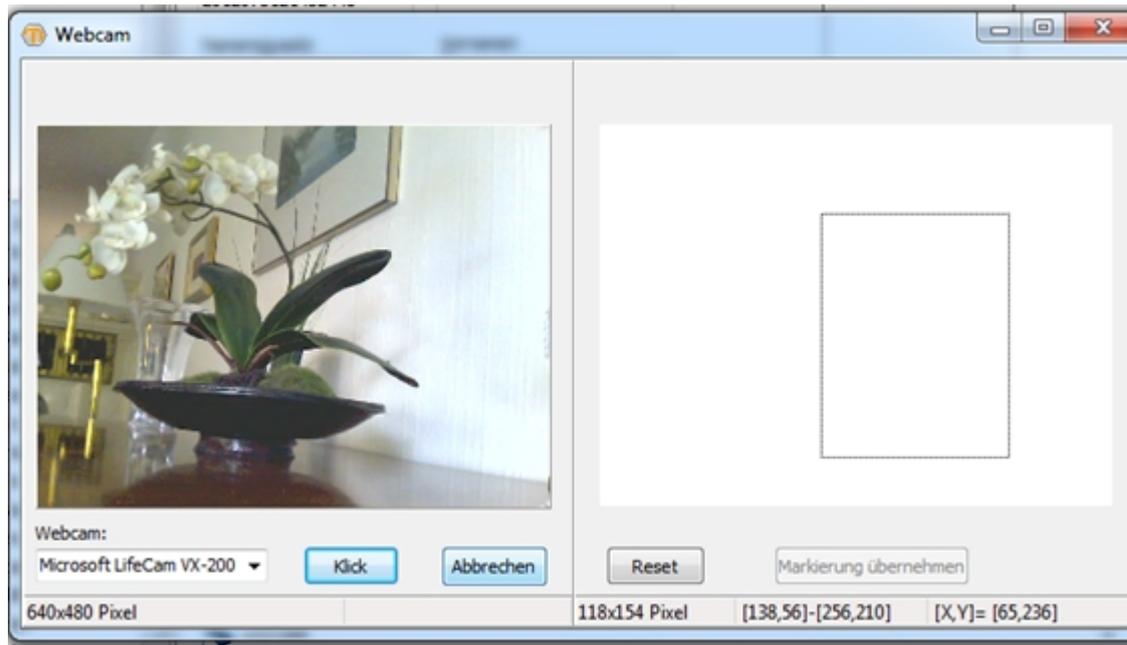
Jetzt können per Drag & Drop (Strg-Taste gedrückt halten, mit der linken Maustaste Bilder verschieben) Fotos direkt den Schülern auf Schülerebene im Datenbaum zugeordnet werden.



Bildimport von einer Webcam

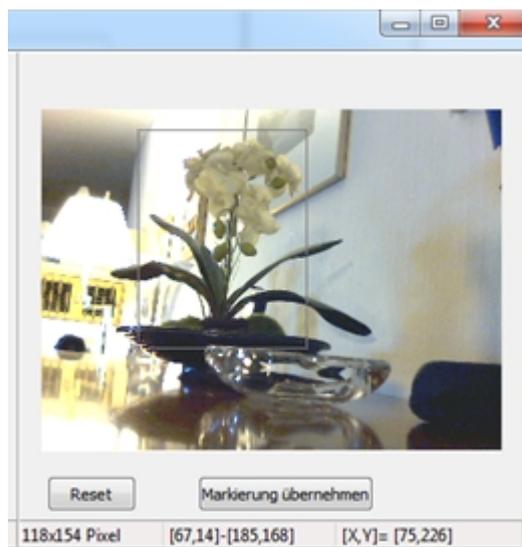


Ab Version 2.3.3 ist der direkte Bildimport mit Hilfe einer Webcam sowohl für Schüler als auch für Lehrer möglich. Dazu wählt man auf Schülerebene, Allgemein1, beim Schülerbild (oder beim Lehrerbild) die Option „von Webcam“. Es folgt eine Auswahlmöglichkeit der zur Verfügung stehenden Geräte. Nach Auswahl der Cam besteht die Möglichkeit, Bilder einzubinden. Es öffnet sich die Ansicht der Webcam: Ein Mausklick auf die Schaltfläche „Klick“ löst die Kamera aus.



Das aufgefangene Bild wird auf die rechte Seite des Fensters gelegt.
Die gewünschte Kamera kann hier ausgewählt werden! U.U. kann es notwendig sein, eine eingebaute Webcam (Laptop) zu deaktivieren!

Ein Klick auf „Reset“ stellt die ursprüngliche Größe des Auswahlrahmens wieder her!



Mit dem Bildausschnittsrahmen wird der Teil des Bildes markiert, der passformgerecht in das Bildfenster des betreffenden Schülers übernommen werden soll.

Der Schalter „Markierung übernehmen“ übernimmt den gewählten Teil des Bildes passgenau in das Bildfenster von DaNiS.



Hinweis: Bei der Bildeingabe per WebCam bitte im Menü „Extras“ das **Autospeichern** aktivieren! Dann werden die Bilder bei Anwahl des nächsten Schülers im Datenbaum automatisch gespeichert. Dann braucht das Fenster zum Speichern nicht nach jedem Bild geschlossen zu werden!
Ein Eigenversuch hat ergeben, dass man bei guter Vorbereitung auf diesem Weg ungefähr 10 bis 15 Minuten zum Erfassen einer Klasse von 25 Schülerinnen und Schülern benötigt!

Bildgröße

Bildgröße

Die Größe von 300x400 Pixel eignet sich gut! Bei anderen Seitenverhältnissen können rechts oder unten weiße Streifen erscheinen.



Fotos exportieren

Fotos exportieren

1/17

7/18

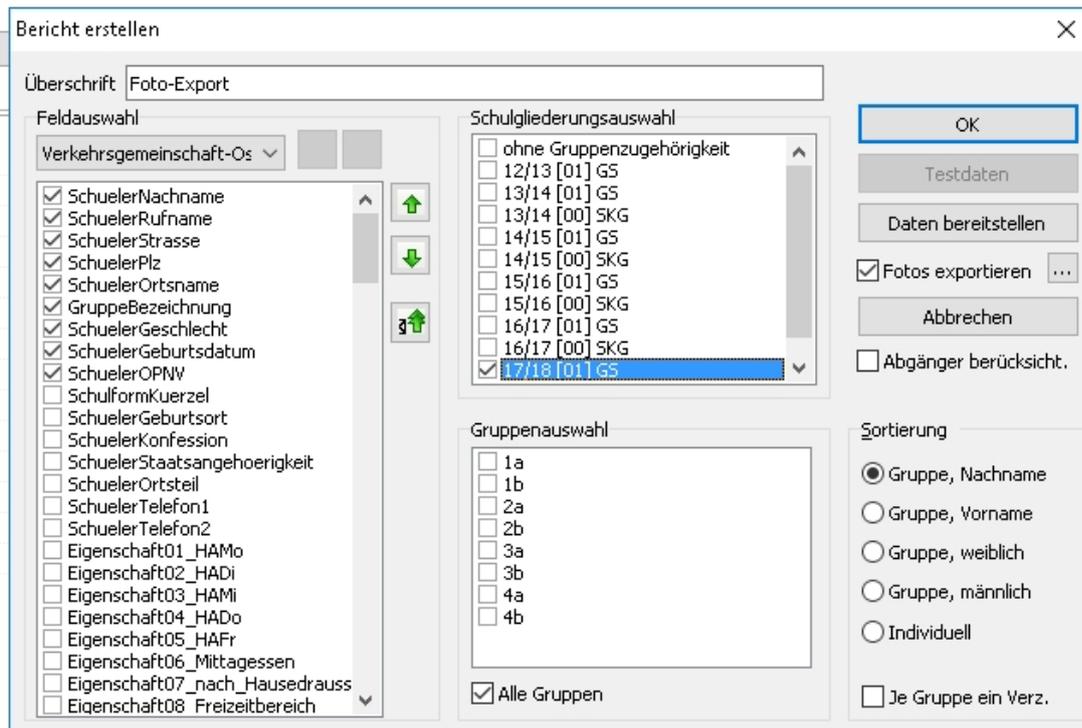
GS

AG-Kunst	-	AG	1	1
AG-PC	-	AG	1	1
			1	1

Neue Gruppe	
Berichte	<ul style="list-style-type: none"> Belegungen Daten-Export Gremien Kreuztabellen Lehrerlisten Schülerlisten Texte Eigene Berichte
Entfernen	
Ausgewählte Schüler exportieren...	
Kopie erzeugen...	
Kurse zuweisen...	
Lernmittelausleihen der Schüler...	
Schüler für Oberstufenverwaltung exportieren...	
Klassenverbandarten aktualisieren	
Schulgliederung im DBF-Format (Sibank) exportieren...	
Lernmittel (ausleihe.csv/.dbf/.mdb/.accdb) exportieren...	<ul style="list-style-type: none"> Freie Liste Foto-Export

Die Fotos können aus dem Datenbaum heraus exportiert werden. Man wählt eine Ebene (Schuljahr, Schulgliederung, Gruppe) aus und drückt die rechte Maustaste und wählt „Berichte“. Es erscheint nebenstehendes Bild.

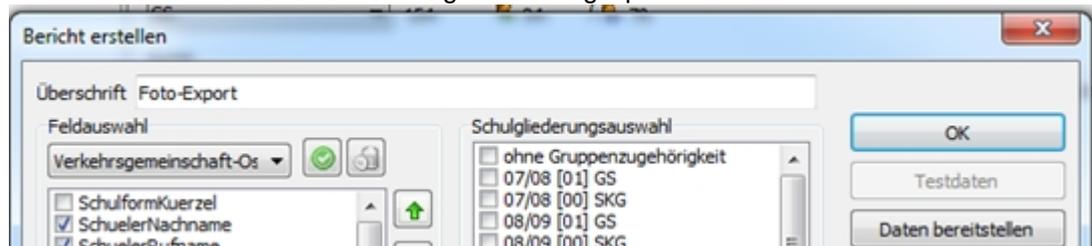
Hier wählt man die Funktion „Foto-Export“!



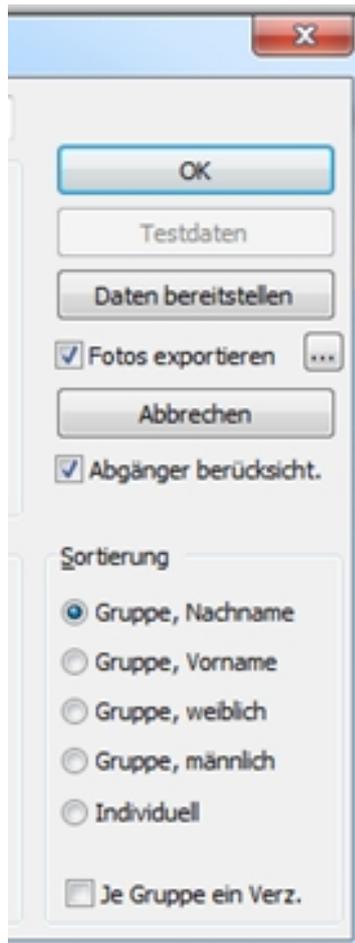
In dem sich nun öffnenden Fenster kann man einstellen:

- Den Titel des Fotoexportes
- Die Feldauswahl der csv-Datei
- Schulgliederungsauswahl
- Gruppenauswahl
- Die Sortierung
- Je Gruppe ein Verzeichnis

Die Feldliste kann unter einem beliebigen Namen gespeichert werden

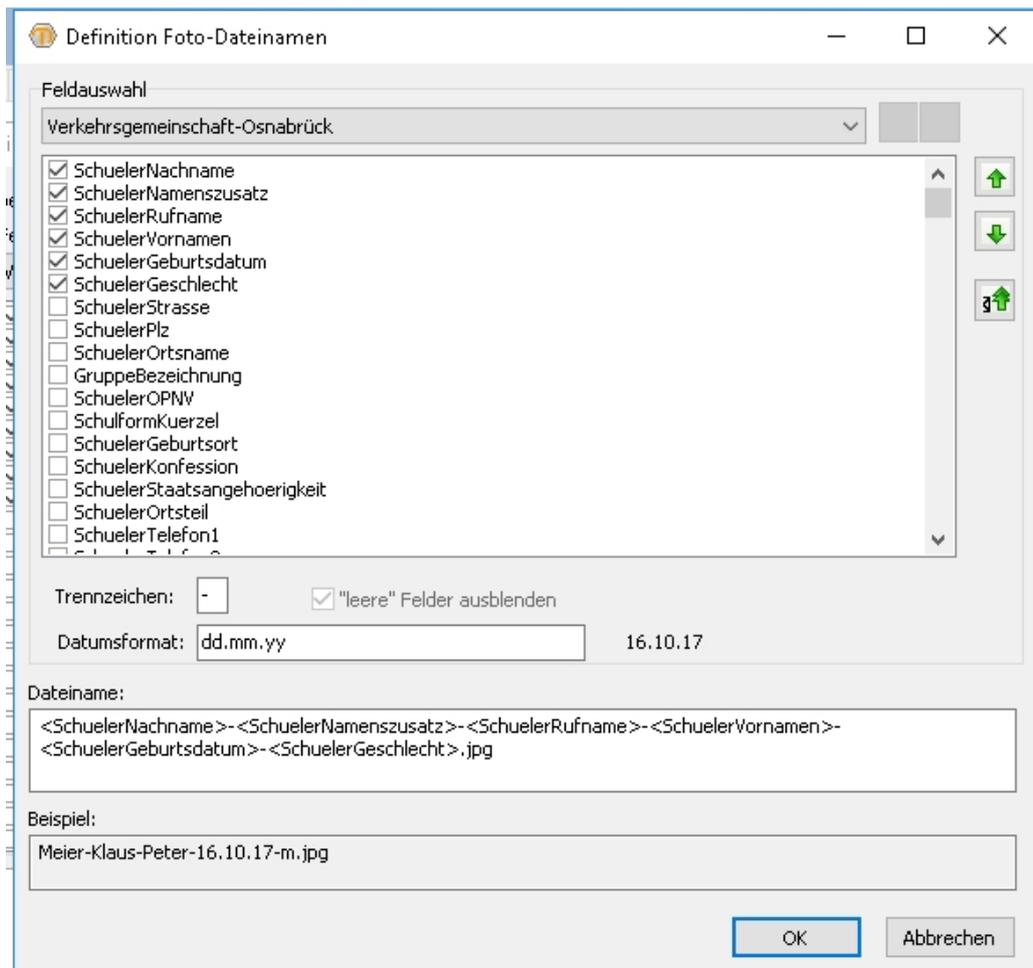


Nachdem die Felder für die csv-Datei ausgesucht und ggf. in einer festen Liste wiederholbar abgespeichert wurden, kann man nun die Fotos exportieren.



Man aktiviert die Option „Fotos exportieren“

Das Format der Fotodateien wird mit dem Button neben „Foto exportieren“ eingestellt



Definition Foto-Dateinamen

Feldauswahl

Verkehrsgemeinschaft-Osnabrück

- SchuelerNachname
- SchuelerNamenszusatz
- SchuelerRufname
- SchuelerVornamen
- SchuelerGeburtsdatum
- SchuelerGeschlecht
- SchuelerStrasse
- SchuelerPlz
- SchuelerOrtsname
- GruppeBezeichnung
- SchuelerOPNV
- SchulformKuerzel
- SchuelerGeburtsort
- SchuelerKonfession
- SchuelerStaatsangehoerigkeit
- SchuelerOrtsteil
- SchuelerTelefon1

Trennzeichen: "leere" Felder ausblenden

Datumsformat: 16.10.17

Dateiname:

<SchuelerNachname>-<SchuelerNamenszusatz>-<SchuelerRufname>-<SchuelerVornamen>-<SchuelerGeburtsdatum>-<SchuelerGeschlecht>.jpg

Beispiel:

Meier-Klaus-Peter-16.10.17-m.jpg

OK Abbrechen

Hier entscheidet man,
 welche Liste bearbeitet wird
 welche Feldnamen in den Bilddateien enthalten sein sollen.
 welches Trennzeichen soll gelten
 das Datumsformat
 Bei „Dateiname“ kann man die gewählte Auswahl verfolgen.
 Mit „OK“ wird die Eingabe abgeschlossen und gespeichert und man ist wieder im Fenster „Berichte erstellen“.

Wenn man nun die Option „Fotos exportieren“ aktiviert hat und auf den Schalter „Daten bereitstellen“ klickt, bezieht sich das Bereitstellen der Daten nur auf den Export der csv-Datei (Format wie eingestellt) und auf die Bilddaten (Format wie eingestellt)

Bericht erstellen

Überschrift: Foto-Export

Feldauswahl

Verkehrsgemeinschaft-0s

- SchuelerNachname
- SchuelerRufname
- SchuelerStrasse
- SchuelerPlz
- SchuelerOrtsname
- GruppeBezeichnung
- SchuelerGeschlecht
- SchuelerGeburtsdatum
- SchuelerOPNV
- SchulformKuerzel
- SchuelerGeburtsort
- SchuelerKonfession
- SchuelerStaatsangehoerigkeit
- SchuelerOrtsteil
- SchuelerTelefon1
- SchuelerTelefon2
- Eigenschaft01_HAMo
- Eigenschaft02_HADi
- Eigenschaft03_HAMi
- Eigenschaft04_HADo
- Eigenschaft05_HAFr
- Eigenschaft06_Mittagessen
- Eigenschaft07_nach_Hausedrauss
- Eigenschaft08_Freizeitbereich

Schulgliederungsauswahl

- ohne Gruppenzugehörigkeit
- 12/13 [01] GS
- 13/14 [01] GS
- 13/14 [00] SKG
- 14/15 [01] GS
- 14/15 [00] SKG
- 15/16 [01] GS
- 15/16 [00] SKG
- 16/17 [01] GS
- 16/17 [00] SKG
- 17/18 [01] GS

Gruppenauswahl

- 1a
- 1b
- 2a
- 2b
- 3a
- 3b
- 4a
- 4b

Alle Gruppen

Sortierung

- Gruppe, Nachname
- Gruppe, Vorname
- Gruppe, weiblich
- Gruppe, männlich
- Individuell

Je Gruppe ein Verz.

OK

Testdaten

Daten bereitstellen

Fotos exportieren ...

Abbrechen

Abgänger berücksicht.

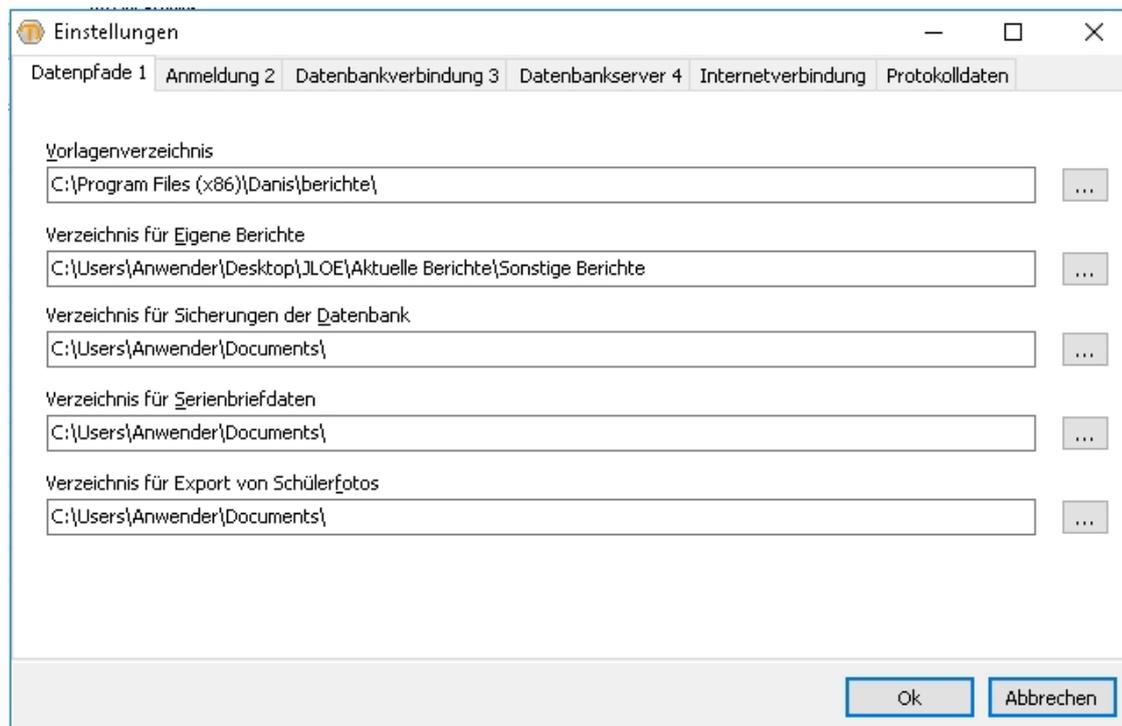
Nach den „Klick“ auf „Daten bereitstellen“ gibt DaNiS folgende Meldung ab:



Ab Version 2.6.0.7 beherrscht DaNiS Unicode. Es können nun alle Sonderzeichen aus der Windows-Sonderzeichentabelle eingefügt werden. Wenn Anschlussprogramme, die die Bilderdaten im Unicode verarbeiten können, kann auf „Ja“ geklickt werden, wenn man „Nein“ wählt, wird wie bisher im Ansi-Format exportiert. Wenn man sich nicht sicher ist, was gewählt werden soll, empfiehlt sich eine Rückfrage bei der Stelle, die die Bilder weiter verarbeitet.

Es empfiehlt sich, einen bestimmten Ordner festzulegen, in dem die Bilder und die csv-Datei abgelegt werden sollen.

Solch ein Ablageort kann in DaNiS unter „Extras-Optionen“ fest eingestellt werden.



Vor dem Export ist es möglich, das Exportformat *.zip (alle Bilddaten und die csv-Datei) zu wählen oder das Format *.csv (unkomprimierte csv-Datei und einzelne Bilddateien)! Wenn die Bilddaten per Mail weitergegeben werden sollen, muss die Zip-Datei unbedingt verschlüsselt werden. Wählen Sie dazu bitte ein SICHERES Passwort. (siehe nächstes Kapitel).

Hier die Ansicht des Wahlfensters für den Fotoexport:



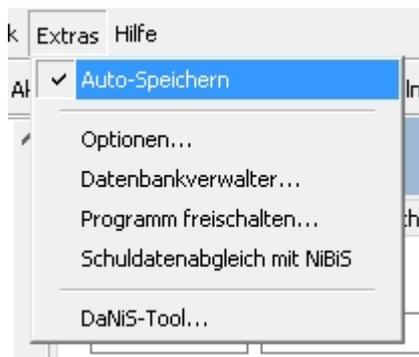
Schülerbilder und Datenschutz

Der Fotoexport in eine Zip-Datei und wird ab Version 6.2.2 doppelt gezippt. Der Inhalt kann nun bei der Vorschau nicht mehr eingesehen werden. Bei der doppelten Zip-Anwendung wird im zweiten Durchlauf immer das zuvor gewählte Passwort genommen. Beim Auspacken muss dann natürlich das Passwort beim zweiten Entpacken noch einmal eingetragen werden. (Strg+C – Strg+V)

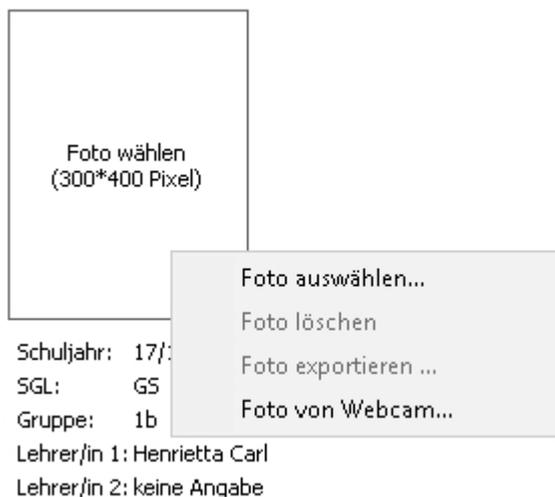
Schülerbilder mit der Webcam

Schülerbilder können in DaNiS sehr komfortabel mit Hilfe einer Webcam importiert werden.

Tipp: Aktivieren Sie im Menü "Extras" die Option "Autospeichern".



Alle Eingaben in DaNiS werden von nun an automatisch gespeichert. Bitte nach Beendigung der vorgenommenen Arbeit wieder abstellen. Autospeichern deaktiviert sich automatisch, wenn DaNiS geschlossen und wieder aufgerufen wird!



Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Bilderrahmen auf Schülerebene und wählen "Foto von Webcam..."

Bei aktivierter Cam erscheint das Arbeitsfenster der Webcam:



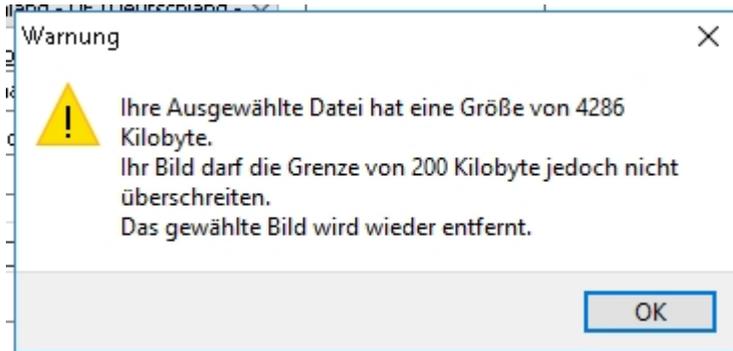
Nach einem Linksklick erscheint das Bild im rechten Fenster.



Jetzt muss noch mit der linken Maustaste der Rahmen passend geschoben werden und mit dem Schalter "Markierung übernehmen" dem Schüler zugewiesen werden. Autospeicher hat für das automatische Speichern gesorgt und man kann nun im Datenbaum den nächsten Schüler anwählen und den Vorgang wiederholen.

Dies ist wohl der schnellste Weg, Schülerbilder schnell in DaNiS zu übernehmen. Die Schülerbilder werden in die Datenbank übernommen und auch mit in die Sicherung der Daten übertragen. Um die Größe der Datensicherung zu begrenzen darf eine Bildgröße von 200 KB nicht überschritten werden.

Etwas zu große Bilder können im Toleranzrahmen automatisch von DaNiS komprimiert werden, bei wesentlich zu großen Bildern kann man versuchen, die automatische Komprimierung abzuschalten. Meist werden solche Bilder aber nicht von DaNiS übernommen.



Schülerbilder und Datenschutz

Schülerbilder und Datenschutz

Bedenken Sie bei der Nutzung des Fotoimports und Fotoexports die Erfordernisse des Datenschutzes: Aus rechtlicher Sicht ist die Verarbeitung von personenbezogenen Daten, wozu auch das Speichern von Lichtbildern gehört, ohne Einwilligung der Schülerinnen und Schüler nur zulässig, soweit dies zur Erfüllung des Bildungsauftrags der Schule (§ 2) oder der Fürsorgeaufgaben, zur Erziehung oder Förderung der Schülerinnen und Schüler oder zur Erforschung oder Entwicklung der Schulqualität erforderlich ist (§ 31 Niedersächsisches Schulgesetz).

Erforderlich heißt, die jeweilige Aufgabe kann ohne das Foto nicht oder nicht vollständig erfüllt werden. Werden die Fotos zum Ausstellen von Busbeförderungskarten benötigt, sind sie nach Erfüllung der Aufgabe, d. h. nach dem Ausgeben der Karte, zu löschen, da sie dann nicht mehr erforderlich sind. Siehe auch „Datensicherheit in DaNiS“

Zip-Dateien sind, wenn sie über das Internet verschickt werden (Mailanhang) mit einem sicheren Passwort zu verschlüsselt. Sichere Passwörter sind Passwörter, die aus Groß- und Kleinschreibung bestehen und Sonderzeichen enthalten. Je länger das Passwort ist, umso sicherer ist es. Wiederholungen von Buchstabenfolgen und Zahlenkolonnen sind zu vermeiden!



KEINE Daten unverschlüsselt über das Internet!!!

Hier gibt man zur Verschlüsselung einer Zip-Datei ein SICHERES Passwort ein!

Einbinden des Schullogos oder eines Bildes in einen Bericht

Einbinden des Schullogos oder eines Bildes in einen Bericht



Das Einbinden von Bildern in einen Bericht geschieht mit dem Grafikwerkzeug am linken Seitenrand des Reportgenerators.

Mit diesem Werkzeug wird ein Bildfenster erzeugt, das im Bericht an einer auszuwählenden Stelle abgelegt wird.

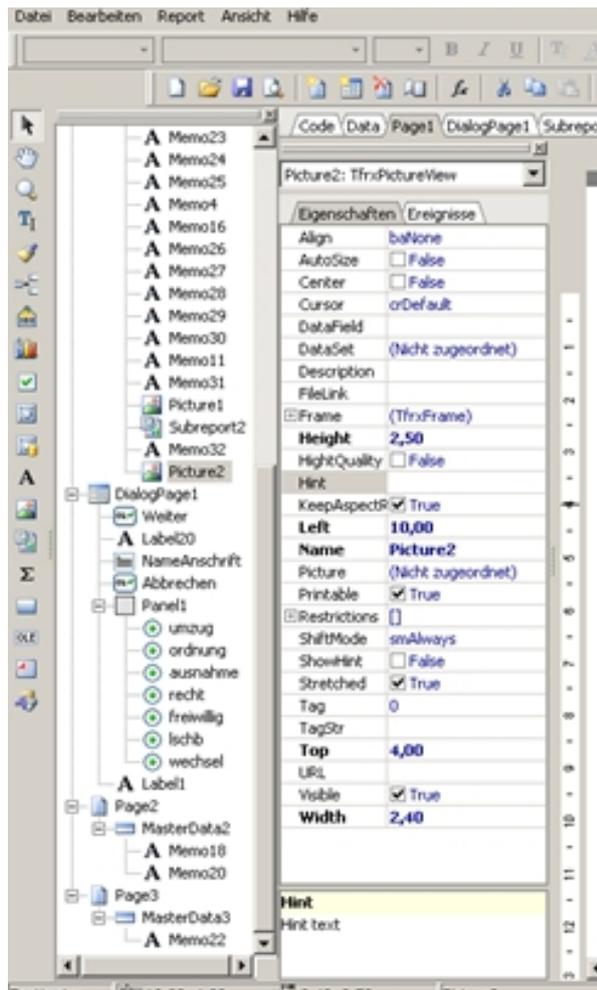
Mit dem Symbol „Öffnen“ kann nun auf ein beliebiges Bild auf der Festplatte zugegriffen werden. Die Grafik wird durch die Auswahl in das Bildfenster eingebunden und abgespeichert. Die Größeneinstellungen des Bildes werden mit dem Objektinspektor vorgenommen. Durch einen „Klick“ mit der linken Maustaste auf das abgelegte Bild wird der Objektinspektor für dieses Bild geöffnet. Ebenso kann der Objektinspektor durch einen Linksklick im Reportbaum (Picture1) geöffnet werden.

Hier können die Eigenschaften (Breite, Höhe, Qualität ...) des Bildes festgelegt werden.

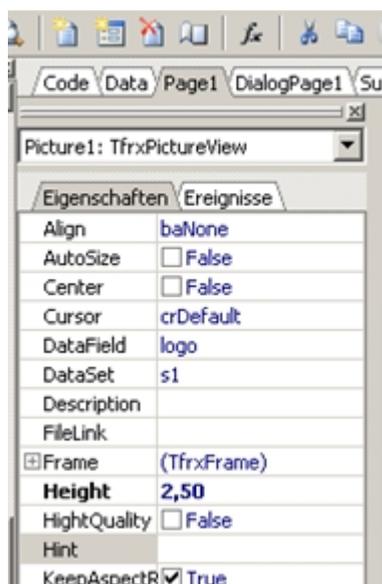
Je nach Eingabe einer Zahl verändert sich das abgelegte Bild. Umgekehrt, wenn man die Größe des Bildes und die Position des Bildes durch Schieben und Dehnen mit der Maus verändert, ändern sich auch die Eintragungen im Objektinspektor.

Auf Schulebene, Allgemeines1, hat der Anwender die Möglichkeit, ein Schullogo einzubinden. (siehe Beschreibung). Nun kann es sinnvoll sein, dieses Schullogo in Berichtsformulare einzubinden. Das geschieht wiederum mit dem Objektinspektor.

Man legt ein Bildfenster auf einer beliebigen Stelle des Berichtes ab und markiert es mit der linken Maustaste. Dadurch wird die Eigenschaft des Bildes im Objektinspektor geöffnet.



Die Verbindung mit der Datenbank bekommt man durch das Feld „DataSet“. Mit einem Doppelklick im Feld neben „DataSet“ stellt man die Verbindung zu s1 (Datenbank) her und speichert die Einstellung ab. Anschließend kann im Feld „DataField“ auf gleichem Weg der Eintrag „logo“ gewählt werden.



Datenbank s1 (Name ist frei wählbar)

Die Datenbank s1 ist in der normalen Datenabfrage „select * from danis“ nicht enthalten. Um an das Logo zu kommen benutzt DaNIS in anderen Berichten die Abfrage „select * from schule“. Am einfachsten ist es ,

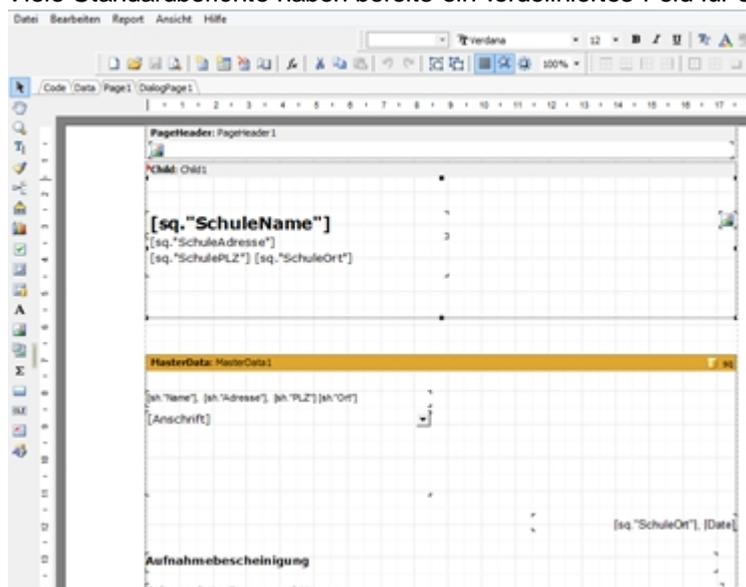
diese Daten aus einem anderen Bericht (Ordner Texte) heraus zu kopieren und in den zu bearbeitenden Bericht hinzu kopieren.

Damit ist dann das Logo in das Berichtsformular eingebunden worden. Bei „Autosize“ ist die Option auf „True“ gestellt, d. h., das Bild wird in seiner tatsächlichen Größe dargestellt. Möchte man das Bild durch Ziehen und Verschieben bearbeiten können, muss diese Option herausgenommen (Haken entfernen) werden.

Einbinden eines Briefkopfes in einen Bericht

Einbinden eines Briefkopfes in einen Bericht

Viele Standardberichte haben bereits ein vordefiniertes Feld für ein Logo oder für einen Briefkopf.



Am Beispiel des Berichtes „Aufnahme“ in Ordner „Texte“ soll diese Möglichkeit beschrieben werden. Voraussetzung ist, dass der gestaltete Briefkopf als Datei (jpg oder bmp) vorliegt. Man wählt im Menü „Bericht – Bericht erstellen“ mit Datei – Öffnen aus dem Ordner „Texte“ heraus auf, wählt beliebige Daten und sieht diesen Bericht im FastReport. Bevor man an einem Standardbericht irgendetwas ändert, sollte man ihn unter einem anderen Namen in einem Ordner für eigene Berichte speichern.



In diesem Fall muss der vorbereitete Kopf mit einem auf der Festplatte liegendem Briefkopf (jpg oder bmp) verbunden werden.

1. Man markiert das Objekt und öffnet mit F11 den Objektinspektor
2. Im Objektinspektor wir in der Zeile FileLink der Pfad der Grafik eingetragen und abgespeichert. Bitte Schreibfehler vermeiden.
3. Der Objektinspektor kann geschlossen werden
4. Mit der Lupe im Kopf des FastReports kann die Funktion des geänderten Berichtes überprüft werden.
5. Schritt: mit dem Aufruf des Berichtes wird der zuvor abgespeichert Briefkopf als Grafik im Kopf des Berichtes angezeigt.

Optional: Wenn der Briefkopf nach eigenen Wünschen dargestellt werden soll, muss „AutoSize“ und „Center“ abgestellt werden. Dazu die Haken entfernen! Dann kann man mit den Einstellungen Height (Höhe), Left (linker Rand), Top (Abstand von oben) und Width (Breite) das Bild nach eigenen Wünschen verändern!
 Beispiel:

Grundschule Irgendwo
 Grundschule für Schülernnen und Schüler aller Bekenntnisse
 Am Irgendwobach 3 - 4999 Irgendwo



Man sollte die veränderten Berichte im Ordner für eigene Berichte ablegen! (Menü „Extras-Optionen“)

Die Lernmittelverwaltung mit DaNiS

Die Lernmittelverwaltung mit DaNiS

Allgemein 1 | Eigenschaften 2 | Lernmittelausleihsätze 3

Standard-Lehmittelausleihsatz: 80%-Zahler

Schulform ▲	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
GS	10.00 €	20.00 €	30.00 €	40.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
SKG	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €

Auf Schulebene, Karteikarte „Lernmittelausleihsätze3“, werden die Beträge der Lernmittelausleihsätze für die einzelnen Jahrgänge eingegeben.

Hier im Beispiel stehen die Ausleihsätze 10, 20, 30 und 40 € für die Jahrgänge 1 bis 4.

Die Verwaltung der Ausleihe geschieht auf Schülerebene, Karteikarte „Allgemein2“.

Lernmittelausleihe

Art: bezahlt

Ausleihedatum: Betrag: [10,00€]

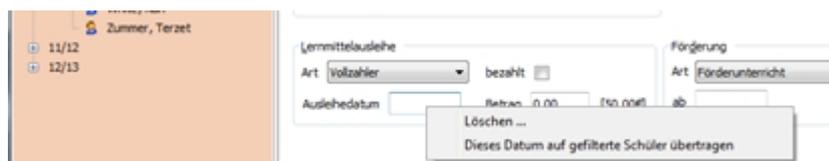
Hier wird eingegeben:

die Art der Ausleihe

das Ausleihdatum

der Betrag und der Haken für das Feld „bezahlt“!

Der zu zahlende Betrag wird in den eckigen Klammern hinter dem Betragsfeld angezeigt und ist abhängig vom dem Betrag, der auf Schulebene bei den Ausleihsätzen eingetragen wurde.



Es gibt an dieser Stelle folgende globale Änderungsmöglichkeiten (zuvor beschrieben):

Unter der Voraussetzung, dass ein Filter aktiv ist (Datenbaum ist rot unterlegt) führt ein Rechtsklick auf „Allgemein2 | Ausleihedatum“ zu einem Dialog, der die zwei Optionen „Löschen“ und „Dieses Datum auf gefilterte Schüler übertragen“ mit einem Datumseingabefeld anbietet.

Wählt man „Löschen“ werden alle Ausleihedaten der gefilterten UND aktiven Datensätze (Status=0) gelöscht.

Gleichzeitig wird der Bezahlt-Haken entfernt und der gezahlte Betrag auf 0,00 gesetzt.

Es sind folgende Fälle zu unterscheiden:

Fall 1: die Ausleihe wird nach der Fortschreibung verwaltet

In diesem Fall muss der Ausleihebetrag auf Schulebene identisch mit dem Jahrgang der einzelnen Klassen sein und die Daten können ohne Probleme verarbeitet werden. Das wird aber in der Praxis in den wenigsten Fällen vorkommen.

Fall 2: die Ausleihe wird vor der Fortschreibung vorbereitet.

In diesem Fall müssen die Beträge auf Schulebene bis zum Schuljahresende vorgetragen werden, d. h., die

Schüler des jetzigen 1. Schuljahres bekommen den Ausleihebetrag des 2. Schuljahres zugewiesen, die des zweiten Schuljahres den Betrag des 3. Jahrganges usw.

Das soll am Beispiel eines Datensatzes transparent gemacht werden:

Die Lernmittelausleihsätze wurden für die einzelnen Jahrgänge so beschlossen:

Klasse 1	Klasse 2	Klasse 3	Klasse 4
10 €	20 €	30 €	40 €

Die Beträge werden nun bis zum Schuljahresende vorgetragen und gelten nun für die **künftigen** Jahrgangsstufen:

Klasse 1	Klasse 2	Klasse 3	Klasse 4
20 €	30 €	40 €	00 €

Jetzt erscheint bei jedem Schüler des 1. Jahrganges je nach Ausleihart in der eckigen Klammer der Betrag, der für diesen Schüler für das kommende Jahr festgelegt wurde.

Schüler Jahrgang 1

Lernmittelausleihe

Art **Vollzahler** bezahlt

Ausleihedatum **01.08.2011** Betrag **0,00** [20,00€]

DaNiS bietet bei der Lernmittelverwaltung die Ausleiharten gem. Erlass an und schlüsselt die „Nullzahler“ in Untereinträge auf.

80%-Zahler
 keine
 Nullzahler
 Nullzahler §6 BKGG
 Nullzahler AsylbLG
 Nullzahler SGB II
 Nullzahler SGB VIII
 Nullzahler SGB XII
 Nullzahler WoGG
 Vollzahler

Art **Vollzahler**

Ausleihedatum **31.07.2012**

Der Standardbericht „Berichte-Schülerliste-Lernmittel“ zeigt nun folgende Einträge:

Schule Irgendwo

Lernmittelliste				10/11
Name	Art	Betrag	bezahlt	1a
Alim, Sanel (w)	Vollzahler	20,00 €		
Fellanter, Paula (w)	80%-Zahler	16,00 €		
Hellmann, Justus (m)				
Jennisen, Carla (w)	keine			
Kanter, Rita (w)				

Sobald die Beträge eingegangen sind, wird der „Bezahlhaken“ gesetzt:

Lernmittelausleihe

Art bezahlt

Ausleihedatum Betrag [20,00€]

Der Betrag aus der Klammer wird automatisch in das Feld „Betrag“ übertragen. Achtung: dieses Feld kann aber auch nach dem Setzen des Hakens manuell editiert werden! Ein erneutes Setzen des Bezahlhakens trägt wieder den vom Programm errechneten Betrag ein. Die Liste für die Ausleihe sieht nun wie folgt aus:

Schule Irgendwo

Lernmittelliste				10/11
Name	Art	Betrag	bezahlt	1a
Alim, Sanel (w)	Vollzahler	20,00 €	20,00 €	
Fellanter, Paula (w)	80%-Zahler	16,00 €	16,00 €	
Hellmann, Justus (m)				
Jennisen, Carla (w)	keine			

Auf diese Art und Weise kann nun schon vor dem Gruppenwechsel zum Schuljahresende die Lernmittelausleihe bearbeitet werden.

Zwei Dinge sind nun zu klären:

- Wie verwaltet man die Lernmittel der neuen Eingangsklassen (z. B. 1 oder 5)
- Was passiert nach dem Gruppenwechsel?

Verwaltung der zukünftigen Schüler vor dem Gruppenwechsel (Fortschreibung)

Die zukünftigen Schülerinnen und Schüler befinden sich entweder im Ordner „Schüler ohne Gruppenzuordnung“ oder in einer vorsortierten Gruppe „0“ unter einer Schulform im kommenden Schuljahr. Bei diesen Schülerinnen und Schülern sind die Eingaben einzeln vorzunehmen, die Ausleihliste sieht dann wie folgt aus:

Schule Irgendwo

Lernmittelliste				00/00
Name	Art	Betrag	bezahlt	OhneGruppe
Auf dem Berge, Lehna (w)	Vollzahler		10,00 €	
Baumann, Carla (w)	Vollzahler			
Cäsar, Theo (m)	80%-Zahler		8,00 €	
Donnerwetter, Sebastian (m)	keine			
Imoier, Ritta (w)	keine			

Wer in der Gruppe „0“ auf die automatische Berechnung (80 %) nicht verzichten möchte, kann auch folgenden kleinen Trick anwenden: man stellt den Jahrgang der Gruppe 0 auf einen Jahrgang, den es an der Schule nicht gibt (z. B. 13 bei Grundschulen) und trägt den Vollbetrag auf Schulebene in das entsprechende Kästchen ein. Jetzt kann wie gewohnt zum Eintragen des richtigen Betrages der Haken benutzt werden.

Achtung: bitte nicht vergessen, vor dem Gruppenwechsel (Fortschreibung) den Jahrgang wieder auf „0“ stellen. Die Eintragungen bei den Beträgen bleiben erhalten!

Was passiert nach dem Gruppenwechsel (Fortschreibung)?

Die Schülerdaten aus der Gruppe „0“ oder aus dem Ordner „Schüler ohne Gruppenzuordnung“ werden den Anfangsklassen zugewiesen, hier im Beispiel die Klasse 1. Die Schüler der einzelnen Gruppen machen einen Gruppenwechsel gemäß den Bestimmungen des Versetzungserlasses, und ...

die Lernmittelausleihsätze auf Schulebene müssen nun den richtigen Jahrgängen (manuell) zugeordnet werden.

Anschließend sollten alle Schüler die richtigen Daten in der Lernmittelverwaltung stehen haben, und die Ausleihliste kann, wenn noch erforderlich, weiter verarbeitet werden.

Schule Irgendwo

Lernmittelliste				11/12
Name	Art	Betrag	bezahlt	1a
Auf dem Berge, Lehna (w)	Vollzahler	10,00 €	10,00 €	

(siehe Schülerin Auf dem Berge, Lehna, vorher Schüler ohne Gruppenzuordnung)

Die fortgeschriebene Klasse 2a sieht nun so aus:

Schule Irgendwo

Lernmittelliste				11/12
Name	Art	Betrag	bezahlt	2a
Alim, Sanel (w)	Vollzahler	20,00 €	20,00 €	
Fellanter, Paula (w)	80%-Zahler	16,00 €	16,00 €	
Hellmann, Justus (m)				
Jennisen, Carla (w)	keine			

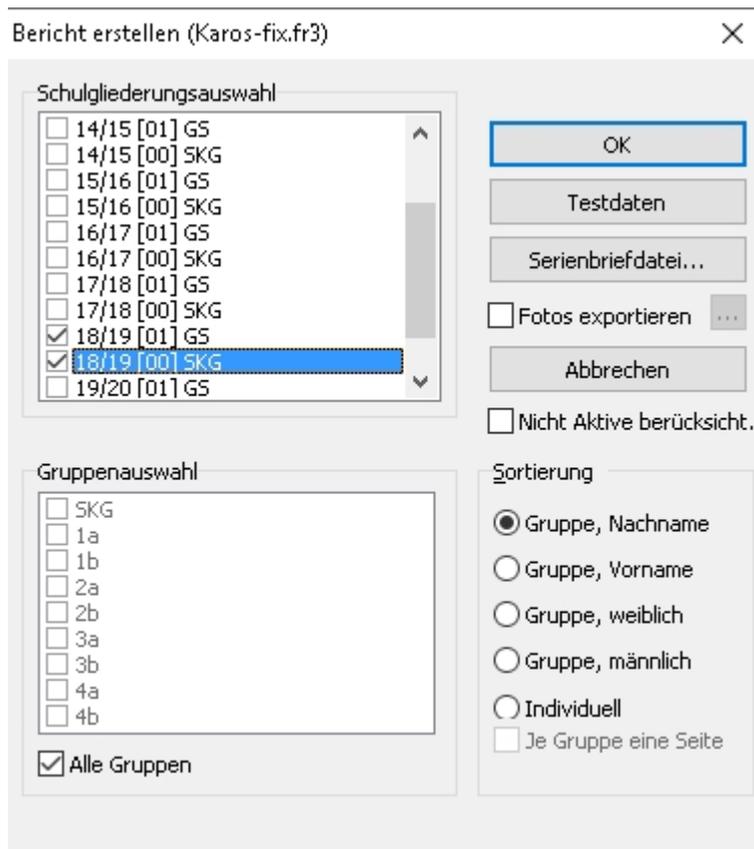
Unsere „Kontrollschüler“ Alim und Fellanter haben ihre Eintragungen aus dem alten Schuljahr mit in das neue Schuljahr übertragen und durch die Hochsetzung der Ausleihebeträge stimmen auch die Eintragungen in den Klammern.

Serienbriefe mit Word erzeugen

Serienbrieffelder in DaNiS

DaNiS bedient sich mit geringen Abweichungen der Bezeichnungen der Serienbrieffelder von Sibank. In der linken Spalte stehen die Feldbezeichnungen, in der rechten die Bedeutung.

Feldbezeichnung	Bedeutung
KLASSE	Klassenbezeichnung
ABGANG_DAT	Abgangsdatum
ABSCHLUSS	Abschlussart
AUFN_DATUM	Aufnahmedatum
EMPFEHLUNG	Empfehlung der Schullaufbahn
EINSCH_GS	Ersteinschulung in der Grundschule (nicht Schulkindergarten)
AUSL_FOERD	Art Förderung von ausländischen Schülern
GEBOREN	Geburtsdatum
GEB_ORT	Geburtsort
GESCHLECHT	Geschlecht
HALTESTELLE	Haltestelle des Beförderungsmittels
KONFESSION	Konfession
KR_KASSE	Krankenkasse
LANDKREIS	Landkreis
NAME	Nachname
NACH_SCHU	Zukünftige Schule
ORT	Wohnort
ORTSTEIL	Untergliederung des Wohnortes (Ortsteil)
PLZ	Postleitzahl des Wohnortes
STAAT	Staatsangehörigkeit
TELEFON	Telefon der Erziehungsberechtigten (bei Volljährigkeit des Schülers)
TELEFON2	2. Telefonnummer am 1. Wohnsitz
VON_SCHULE	Schulische Herkunft des Schülers
VORNAME	Vorname des Schülers
SCHULJAHR	Bezeichnung des Schuljahres
SGL	Schulgliederungsnummer
NAME_W	Nachname der weiblichen Erziehungsberechtigten
TITEL_W	Akademische Titel der weiblichen Erziehungsberechtigten
VORNAME_W	Vorname der weiblichen Erziehungsberechtigten
NAME_M	Name des männlichen Erziehungsberechtigten
TITEL_M	Akademische Titel des männlichen Erziehungsberechtigten
VORNAME_M	Vorname des männlichen Erziehungsberechtigten
FRAU_HERRN	Anrede bei der Adresse im Serienbrief
NAME_ERZB	Name der Erziehungsberechtigten in der Adresse
SEHR_GE_1	Anrede: Sehr geehrte Frau im Serienbrief
SEHR_GE_2	Anrede: Sehr geehrter Herr ... im Serienbrief
PLZ2	Postleitzahl des zweiten Wohnsitzes
ORT2	Ortsbezeichnung des 2. Wohnsitzes
SCH_BJAHR	Anzahl der Schulbesuchsjahre
KL_LEHRER	Klassenlehrerin / Klassenlehrer
STRASSE	Straßenbezeichnung des 1. Wohnsitzes
STRASSE2	Straßenbezeichnung des 2. Wohnsitzes



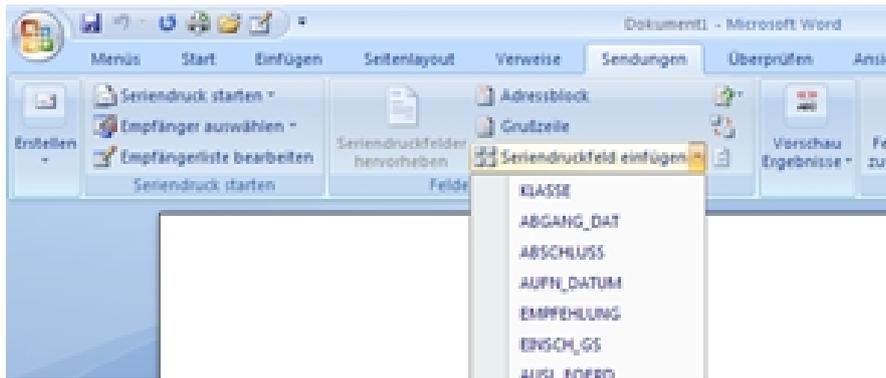
DaNIS kann seine Stammdaten in eine Datei „serienbrief.csv“ exportieren, die mit der „adresse.dbf“ aus Sibank für Windows nahezu übereinstimmt. Mit diesen Daten kann man mithilfe der Serienbrieffunktion (Verzeichnis) von Word auch Listen erzeugen. Dazu bedient man im Fenster „Berichte erstellen“ den Schalter „Serienbriefdatei...“. DaNIS erzeugt nun eine Datei mit dem Namen „serienbrief.csv“ bzw. je nach Wahl "serienbrief.zip", die an einem beliebigen Ort abgelegt werden kann. Es empfiehlt sich, hierfür einen festen Ort zu bestimmen, damit die Datei, die ja ihren Namen behält, sich ständig überschreibt und mit anderen Inhalten füllt. Je nach Filterung können es die Schüler einer Klasse, die Mädchen einer Klasse, ein Jahrgang oder andere Gruppierung sein. Der Name wird stets erhalten, nur der Inhalt der Datei ändert sich. Das hat den Vorteil, dass Serienbriefe, die mit Word erstellt werden, wissen, an welcher Stelle sie die Steuerdatei mit den zur Verfügung gestellten Daten abholen muss.

Die folgenden Angaben beziehen sich auf Word 2007, in den vorhergehenden Versionen müssen die angegebenen Beschreibungen sinngemäß umgesetzt werden.

Man wählt im Menü „Sendungen“ den Punkt „Seriendruck starten“ aus und wählt „Briefe“. Dann folgt der Punkt „Empfänger auswählen“ „Vorhandene Liste verwenden“.

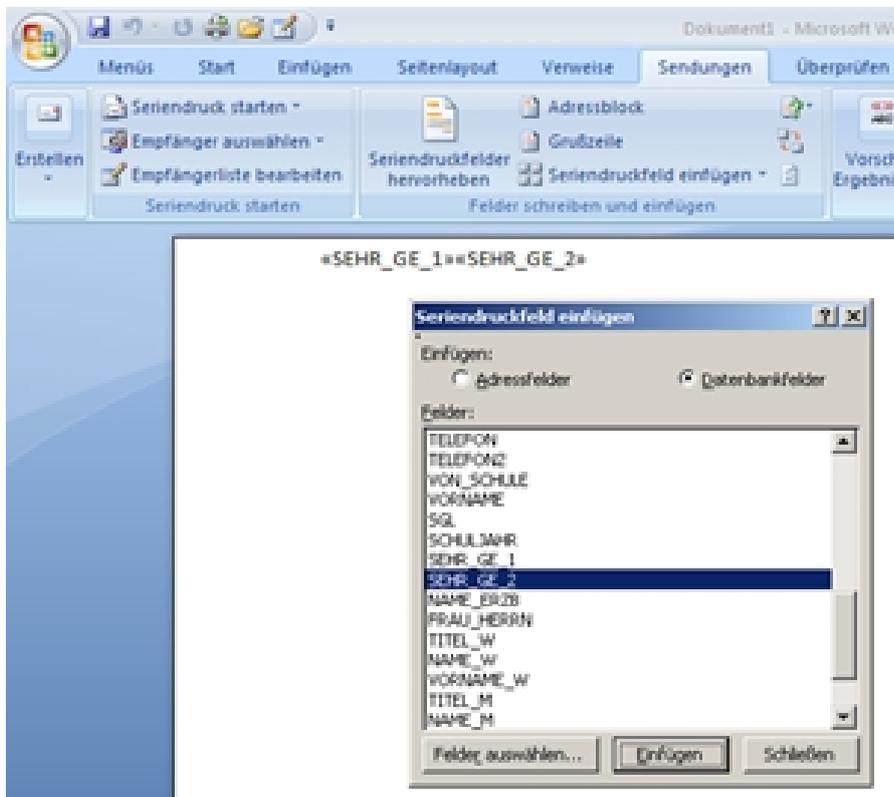


Die zuvor abgespeicherte Datei für die Steuerung der Serienbriefe wird aufgerufen, die Textcodierung Windows® (Standard) ausgewählt und die Option „Windows® Europäisch“ ausgesucht. Im Normalfall wird diese Einstellung schon angeboten. Nach Bestätigung kann mit dem Word-Schalter „Seriendruck einfügen“ Zugriff auf die zur Verfügung stehenden Seriefelder genommen werden. (Bild) mithilfe dieser Felder können Briefe, Tabellen, Aufkleber usw. erzeugt werden.



Im unteren Fenster wurde die Anrede der Erziehungsberechtigten in ein Seriedokument eingefügt. Für das Einfügen nimmt man den Schalter „Einfügen“.

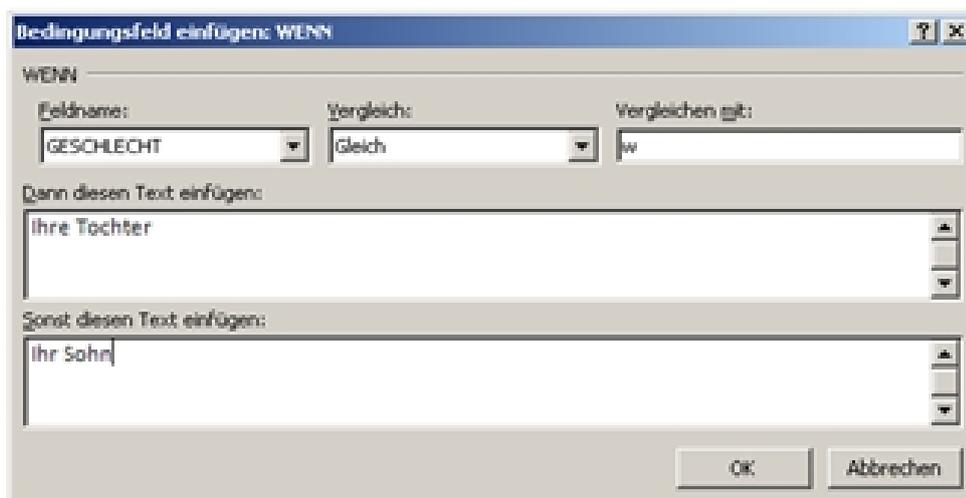
Mit dem Schalter „Regeln“ in Word kann mit der Option „wenn dann sonst“ bestimmt werden, wie Textstellen aussehen sollen, die zum Beispiel vom Geschlecht abhängig sind.



Das untere Beispiel zeigt die Verwendung der Textstellen „Ihre Tochter“ und „Ihr Sohn“ in einem Serienbrief.

Bei der Einrichtung von Tabellen mithilfe einer Seriensteuerdatei ist die Anwendung einer weiteren Regel notwendig, die Regel „Nächster Datensatz“. Nach der Definition einer Zeile in einer Tabelle wird in der letzten Zelle der Zeile an den Zelleninhalt „Nächster Datensatz“ eingefügt. Diese Regel sorgt dafür, dass nun in der nächsten Zeile der nächste Schüler aufgerufen wird.

Das Beispiel zeigt die ersten zwei Zeilen einer Tabelle mit den angegebenen Spaltenüberschriften. Solche Tabelle muss mit entsprechender Zeilenzahl ausgestattet sein.



Name	Vorname	geboren	Telefon	Ort
«NAME»	«VORNAME»	«GEBOREN»	«TELEFON»	«ORT» «Nächster Datensatz»
«NAME»	«VORNAME»	«GEBOREN»	«TELEFON»	«ORT» «Nächster Datensatz»

Mit dem Schalter „Vorschau der Ergebnisse“ kann man sich die Tabelle oder den Brief ansehen. Der Schalter „Fertigstellen und Zusammenfügen“ sorgt für eine weitere Bearbeitung des Seriendokumentes. Der Autor bittet um Verständnis, wenn die Serienbrieffunktion von Word an dieser Stelle des DaNiS-Handbuches nur angerissen wird.

Serienbrief mit Word 2003



Unter „Ansicht – Symbolleiste –Serienbrief“ muss ein Auswahlhaken gesetzt werden, um in der Ansicht von Word die Serienbriefleiste zu aktivieren.



Datenquelle öffnen

Die Serienbriefleiste ist deaktiviert, lediglich das Symbol „Datenquelle öffnen (Pfeil)“ kann bedient werden. Mithilfe dieses Schalters wird auf die zuvor von DaNiS abgelegte Datei zur Erzeugung von Serienbriefen zugegriffen.

Hier im Beispiel wurde die Datei auf der Festplatte C unter dem vom Programm DaNiS vorgeschlagenen Namen abgelegt.

Wenn man nun ein Serienbriefdokument erstellen möchte, kann man die Serienbrieffelder mit dem Schalter „Serienbrieffelder einfügen“ in ein Dokument ablegen. Mit dem Schalter „Bedingungsfeld einfügen“ hat man Zugriff auf die Bedingungsfelder. Meist wird nur das Bedingungsfeld „Wenn – dann –sonst“ benutzt und bei

Tabellen das Bedingungsfield „Nächster Datensatz“

Das weitere Vorgehen ist identisch mit der Version Word 2007, wie zuvor beschrieben.



Serienbriefe aus DaNiS heraus

Die Briefe in DaNiS

DaNiS kann Serienbriefe als Berichte erstellen. Dazu gibt es in DaNiS folgende Briefvorlagen:

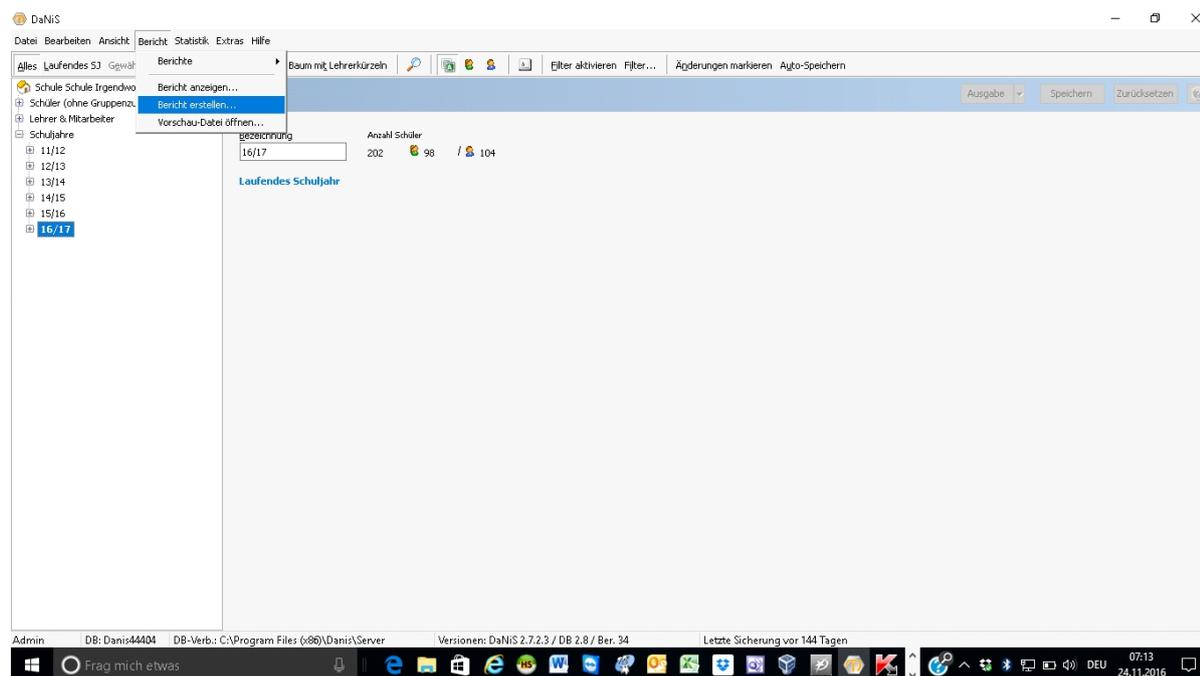
Ordner	Name der Datei	Funktion
Belegungen	BriefSchuelerKurs	Brief an die Schüler eines Kurses
Belegungen	BriefVerantwKursteilnehmer	Brief an die Erziehungsberechtigten eines Kursteilnehmers
Gremien	Brief	Brief an die Mitglieder aller belegten Gremien
Texte	BriefEingabefeld	Schnellbrief, optional an Schüler oder Erziehungsberechtigte, Brief kann gespeichert werden.
Texte	BriefStandorte	Brief an Schüler bei Wählbarkeit verschiedener Schulstandorte

Texte	VerantwBrief	Brief an die Erziehungsberechtigten
Texte	VerantwBrief.mit-bV	Brief an die Erziehungsberechtigten mit den Daten aus den befristeten Vorgängen.

Der Vorteil dieses Vorgehens liegt in der Schnelligkeit des Aufrufens eines solchen Berichtes, in der Tatsache, dass solch ein Bericht temporär veränderbar ist, dass nur noch mit einem Programm gearbeitet werden muss (z. B. Serienbriefe mit DaNiS und Word ©) und dass bei getrennt lebenden Verantwortlichen beide Verantwortliche automatisch diesen Brief mit richtiger Anrede und richtiger Anschrift erhalten. All diese Vorlagen können verändert werden und unter einer entsprechenden Ordnerstruktur im Ordner für eigene Berichte abgelegt werden.

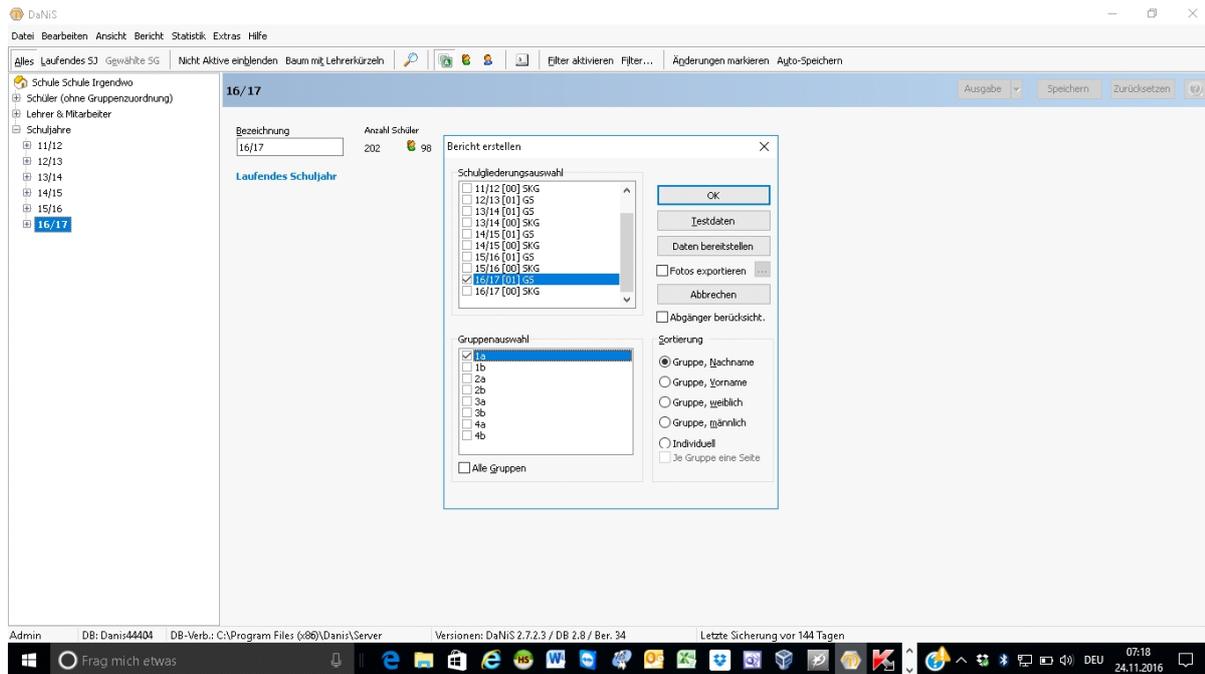
Hier im Beispiel wird erklärt, wie man solch einen Serienbrief mit einem individuellen Text erstellt, wobei diese Beschreibung nicht für den Bericht „BriefEingabefeld“ gilt!

Erstellung eines Serienbriefes an die Verantwortlichen mit DaNiS



(auf Grundlage des Berichtes Verantw ortw -Brief.fr3)

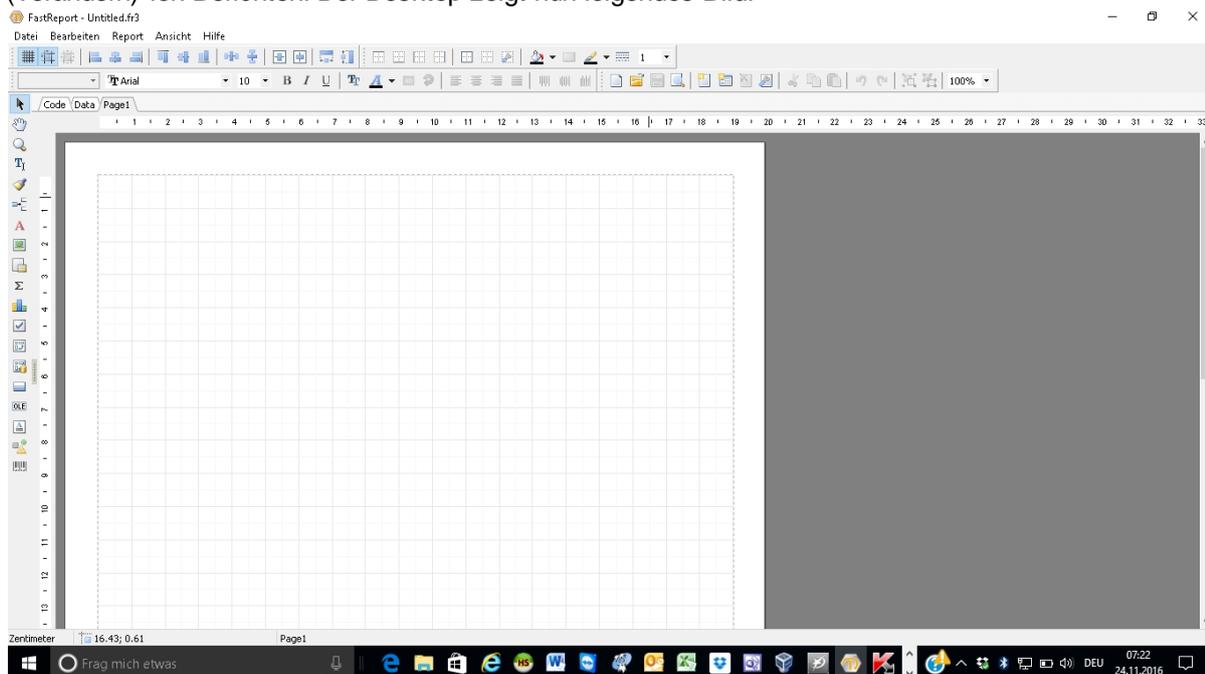
Als Beispiel soll die Erstellung einer Mitteilung „Rauchen in der Schule“ erstellt werden:



Im Menü „Bericht“ gibt es den Punkt „Bericht erstellen“!
Öffnen Sie mit diesem Punkt die Datenauswahl und klicken auf ok!

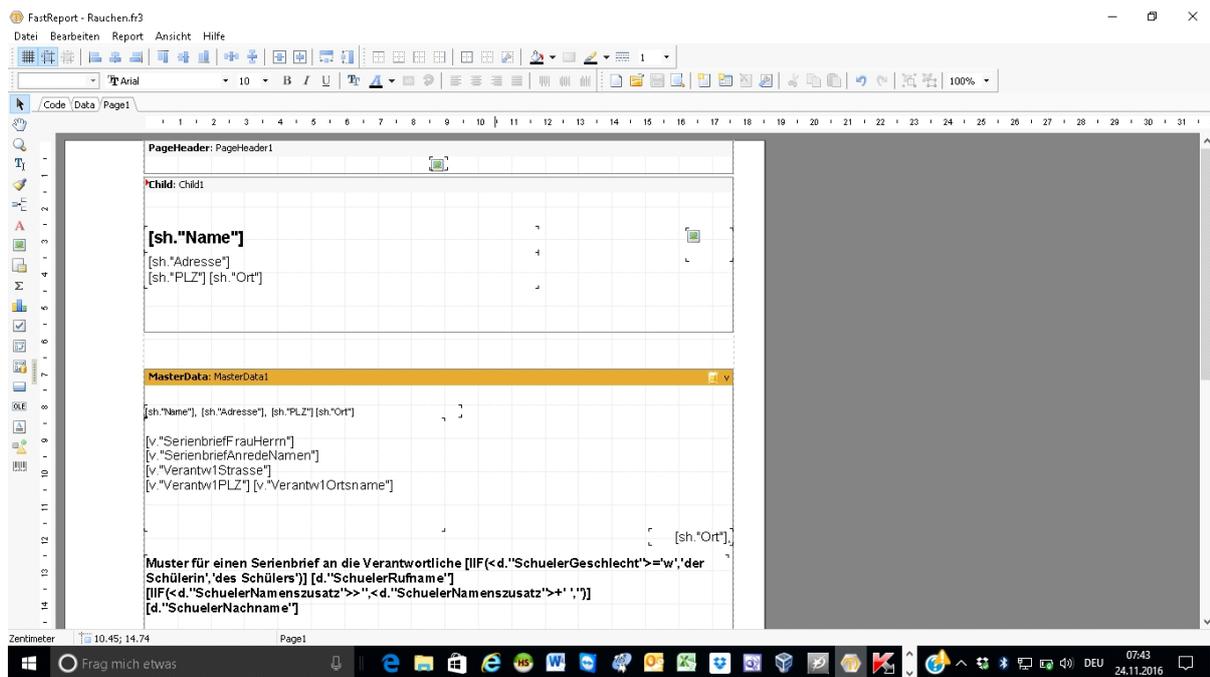
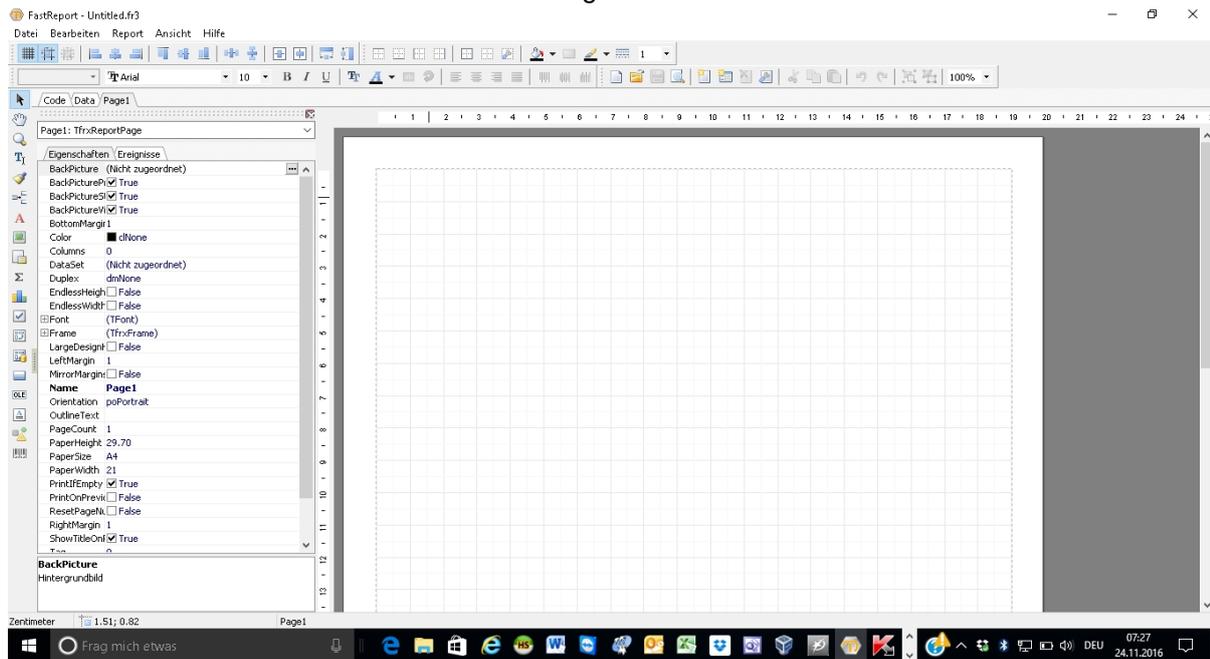
Die Datenauswahl ist notwendig, damit der zu erstellenden Bericht mit Daten aus DaNIS versorgt wird. Ohne Daten kann ein Bericht nicht bearbeitet bzw. erstellt werden. Es ist an dieser Stelle eigentlich egal, welche Daten man wählt. Zum schnellen Bearbeiten empfiehlt es sich aber, die Datenmenge nicht zu groß zu wählen.

Nach „ok“ öffnet sich der Berichtseditor FastReport, das Werkzeug zum Erstellen und Bearbeiten (Verändern) von Berichten! Der Desktop zeigt nun folgendes Bild:



Sollten sich neben dieser Hauptansicht noch weitere (angedockte) Symbolleisten befinden, können diese

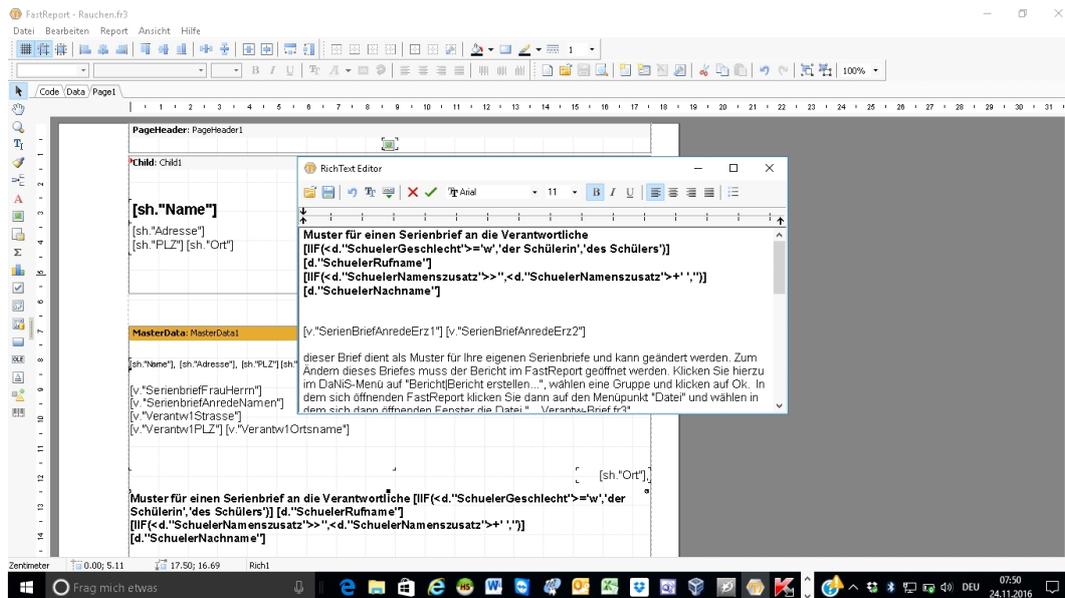
durch das Anklicken der kleinen roten Kreuze ausgeschaltet werden.



Nun wird der Originalbericht als Vorlage aufgerufen. Dazu geht man in das Menü „Datei“, wählt „Öffnen“ und wählt im Ordner „Texte“ den Bericht Verantw-Brief.fr3. Mit dem Schalter „Öffnen“ wird dieser Bericht nun im FastReport geöffnet!

Bevor man nun irgendetwas mit diesem Bericht macht muss die Gefahr des Unbrauchbarmachens eines Standardberichts mit dem Speichern dieses Berichtes unter einem anderen Namen und an einem anderen Ort (!) behoben werden. Wählen Sie im Menü Datei den Befehl „Speichern unter“, legen einen neuen Ordner (wenn noch nicht vorhanden) mit einem Namen an, der auf eigene Berichte hinweist (Eigene Berichte, meine Berichte, sonstige Berichte), vergeben einen neuen Namen für diesen Bericht (Rauchen) und speichern ihn ab. Im Kopf des geöffneten Berichtes steht nun der Name „Rauchen“, ein Hinweis, dass man nun im eigenen Berichtsordner einen Bericht mit dem Namen „Rauchen“ bearbeitet. Jetzt ist der zuvor geöffnete Standardbericht geschützt und man kann sich an die Bearbeitung machen!

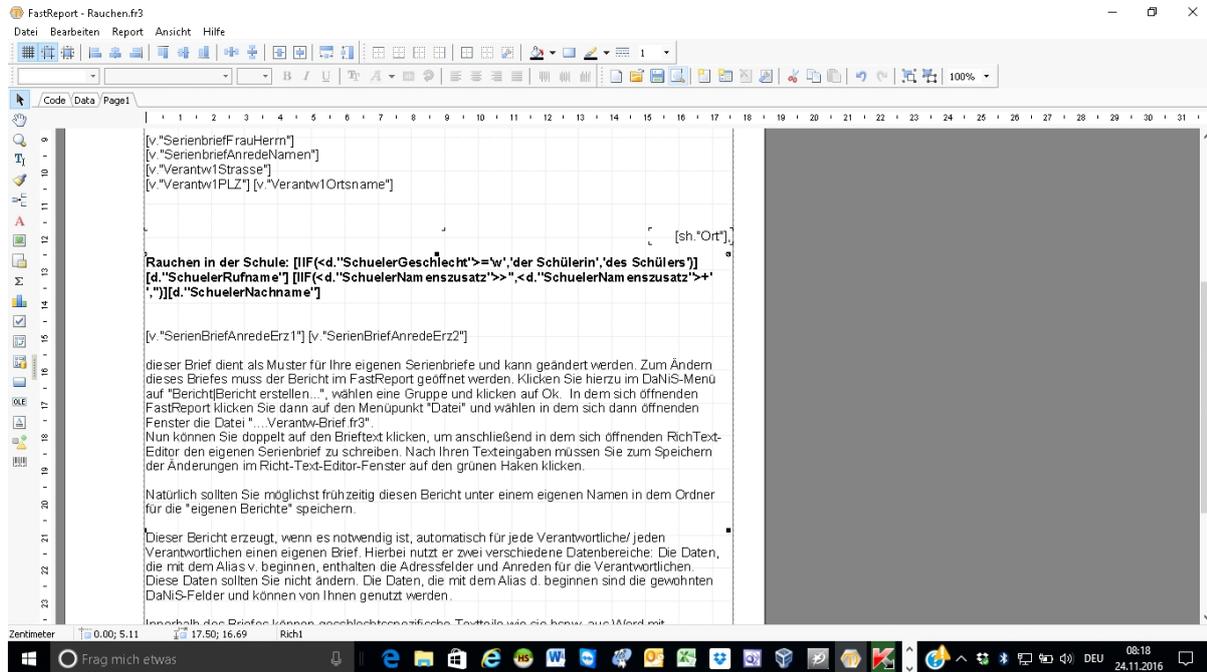
Der obere Teil kann in der Regel so bleiben, Logo und Grafikkopf sind vorbereitet. Man beginnt mit der Betreffzeile.



Mit der linken Maustaste klickt man doppelt auf die Betreffzeile. Durch diesen Doppelklick öffnet sich der RichTextEditor. (Rich Text ist ein programmübergabtes Textformat, was in vielen Schreibprogrammen benutzt werden kann)

Man sieht, dass sich der gesamte Text in diesem Brief im RichTextEditor befindet. Zum besseren Bearbeiten kann das Fenster des Editors vergrößert werden.

Der Text zum Beginn der Betreffzeile kann nun wie folgt verändert werden in „Rauchen in der Schule:“ Bitte lassen die Elemente in der eckigen Klammer zunächst unberührt! Zum Übernehmen der Änderung klicken Sie auf den grünen Haken in der Kopfzeile des Editors.



Die Ansicht sieht nun so aus:

Mit dem Symbol der Lupe kann man überprüfen, ob der Bericht noch wie gewünscht funktioniert. Wenn ja, Änderungen speichern (Diskettensymbol), wenn nicht, Fehler beheben oder je nach Aufwand, neu beginnen.



Der Bericht zeigt die Betreffzeile nun wie folgt an:

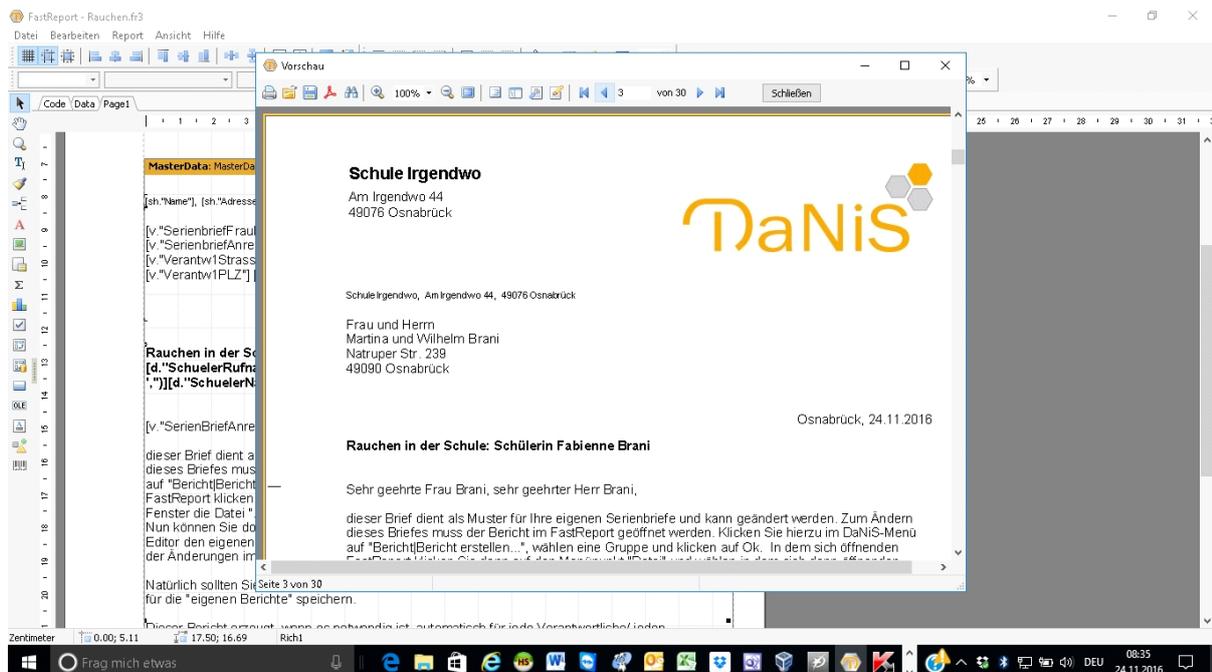
Nun wendet man sich der Bearbeitung innerhalb der eckigen Klammern zu, wobei streng darauf geachtet werden muss, keine Zeichen zu verändern oder zu löschen. Der Bericht würd dann sofort unbrauchbar!!

[IIF(<d."SchuelerGeschlecht">="w",'der Schülerin','des Schülers')] [d."SchuelerRufname"]
[IIF(<d."SchuelerNamenszusatz">="",<d."SchuelerNamenszusatz">+ ' ','')] [d."SchuelerNachname"]

Diese Formel ist nichts anderes als die „Wenn dann Sonst-Regel“ in Serienbriefen.

Sie bedeutet in anderer Sprache: wenn das Geschlecht weiblich ist, schreibe den Inhalt, der im Bereich der ersten Hochkommazeichen steht, sonst schreibe den Inhalt der zweiten Hochkommazeichen.

Folglich muss der erste Ausdruck verändert werden zu 'Schülerin' und der zweite Ausdruck zu 'Schüler'! Bitte streng auf den Erhalt des jeweiligen hochgestellten Kommas achten!



Nach dem Klick auf den grünen Haken wird mit der Lupe der veränderte Bericht geprüft.

Mit dem Zählwerk kann man untersuchen, ob der Text sich wie gewünscht je nach Geschlecht der Schülerin oder des Schülers ändert!

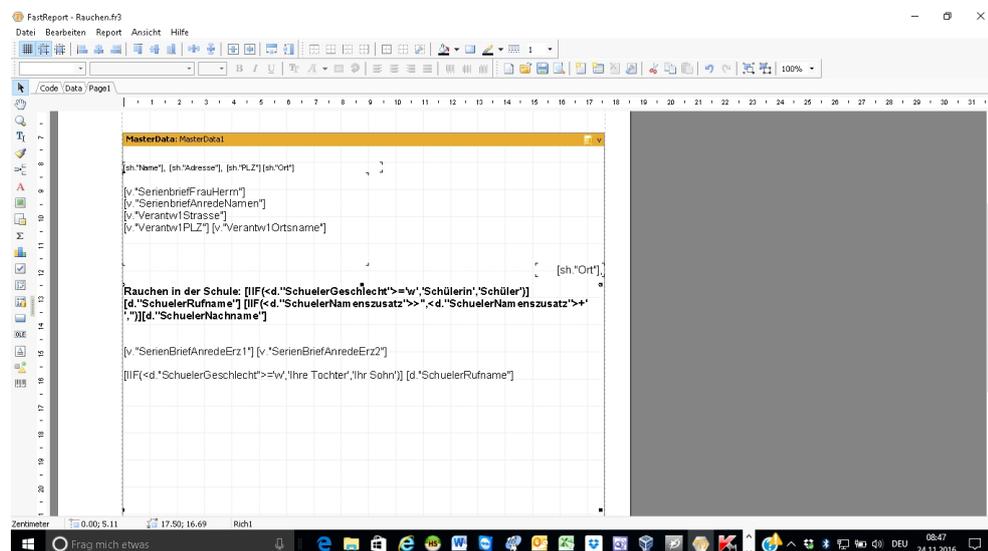
Bitte das Abspeichern bei Funktionalität nicht vergessen.

Der Bericht ist nun mit einer funktionierenden Betreffzeile ausgestattet.

Man beginnt nun mit der Texterstellung unterhalb der Anrede der Verantwortlichen. Der vorhandenen Text wird gelöscht!

Der Text im Beispiel soll so beginnen: „Ihre Tochter Marie hat in der Schule geraucht!“

Da die Tochter Marie aber auch eine Sohn Paul sein kann, muss an dieser Stelle wieder eine wenn-dann-sonst-Regel eingefügt werden.



```

MasterData: MasterData
[sh."Name"], [sh."Adresse"], [sh."PLZ"], [sh."Ort"]
[v."SerienbriefFrauHerrm"]
[v."SerienbriefAnredeNamen"]
[v."Verantw1Strasse"]
[v."Verantw1PLZ"] [v."Verantw1Ortsname"]

Rauchen in der Schule: [IF(<d."SchuelerGeschlecht">="w", 'Schülerin', 'Schüler')]
[d."SchuelerRufname"] [IF(<d."SchuelerNam_enszusatz">="">d."SchuelerNam_enszusatz">+
')] [d."SchuelerNachname"]

[v."SerienBriefAnredeErz1"] [v."SerienBriefAnredeErz2"]
[IF(<d."SchuelerGeschlecht">="w", 'Ihre Tochter', 'Ihr Sohn')] [d."SchuelerRufname"]

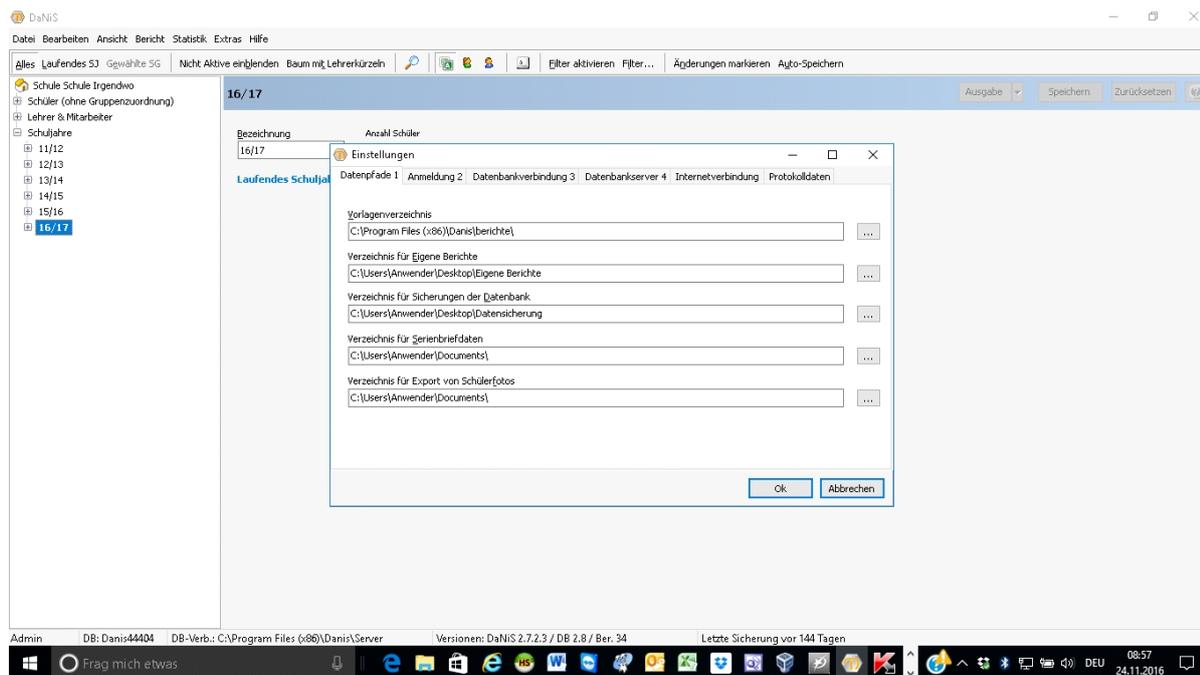
```

Man markiert dazu die entsprechende Stelle in der Betreffzeile, drückt Strg+C (kopieren), stellt den Cursor an die gewünschte Stelle und drückt Strg+V (einfügen). Nun wird die eingefügte Zeile wie nebenstehend verändert, markiert und mit einem Klick auf das große „B“ im Formatierungsbereich der Fettdruck ausgeschaltet!

Immer dann, wenn nun im weiteren Text ein schlechtsabhängiger Ausdruck vorkommt (sie, er – ihre, sein, - ihr, ihm) muss die Formel (mit oder ohne Rufname) kopiert und wieder eingefügt werden und die Inhalte zwischen den Hochkommas entsprechend verändert werden.

Nach Fertigstellung des Berichtes kann der FastReport geschlossen werden. Nun muss der Ordner für die eigenen Berichte noch an DaNiS angebunden werden, falls noch nicht geschehen.

Dazu geht man in DaNiS auf das Menü Extras und wählt den Punkt „Optionen“. Auf der Karteikarte Allgemein1 werden die Datenpfade angegeben.



In der zweiten Zeile (Verzeichnis für eigene Berichte) kann nun mit Hilfe des Schalters (...) am Ende der Zeile der Pfad zum Ordner für eigene Berichte mit Hilfe der Auswahl durch die Maus eingetragen werden. Wenn nun in DaNiS aus dem Datenbaum heraus Berichte gewählt wird, erscheint am unteren Rand der Ordner „Eigene Berichte“ und zeigt die Inhalte an, wenn man die Maus auf diesen Ordner stellt! Dieser Serienbrief wird bei Verantwortlichen mit Adressendifferenz für jeden Verantwortlichen automatisch an die jeweilig hinterlegte Anschrift erstellt. Für die Erstellung von weiteren Serienbriefen empfiehlt es sich, diesen Brief als Vorlage zu nehmen.

Datensicherheit in DaNiS

DaNiS richtet sich in Fragen der Datensicherheit nach dem Niedersächsischen Datenschutzgesetz (NDSG). Es wird vorausgesetzt, dass Schulen die notwendigen Maßnahmen ergreifen, um den Datenschutz umzusetzen. Das wären unter anderem:

- Der Raum mit einem Rechner, der Daten des personellen Bereiches enthält, muss verschließbar sein.
- Der Rechner muss mit einem Passwortschutz ausgerüstet sein.
- Das Programm DaNiS muss mit User- und Passwortkennung versehen werden. Bitte beachten, dass die Anfangspasswörter gewechselt werden.(admin, benutzer, leser)
- Das MySQL-Passwort und das DaNiSroot<schulnummer>-Passwort müssen sicher aufbewahrt werden, wie auch die User-Passwörter.
- Die separate, sich auf einem mobilen Datenträger befindlichen Datensicherungen müssen sicher und verschlossen aufbewahrt werden.

Bei der Datensicherung und beim Datenexport bietet DaNiS die Möglichkeit, eine Datei im sql-Format oder im zip-Format anzulegen.

Das sql-Format ist nicht verschlüsselt und kann mit einem Reader gelesen werden. Daher ist diese Art der Datensicherung mit besonderer Aufmerksamkeit und Sorgfalt zu behandeln.

```

Datei Bearbeiten Format Ansicht ?
-- MySQL dump 10.11... Host: localhost Database: Danis44404
saved_cs_client;
-- Dumping data for table `abschlussart`
PRIMARY KEY (`id`), KEY `FK_adresse_ort` (`ortid`), KEY `FK_adresse_person` (`personid`),
0, Plesberger Str. 24'.1. 11 und 62'.2214.2254),(2259,0,'Plesberger Str. 24'.1. 11 und 62'.2214.2254),
kamp 12'.1. 11 und 62'.2268.2326),(2330,0,'coruscakamp 12'.1. 11 und 62'.2268.2329),(2335,0,'
21 und 62'.2397.2399),(2403,0,'Zum Schlehenbusch 6'.1. 21 und 62'.2397.2402),(2408,0,'Natruper :
2464),(2468,0,'clausewitzweg 8'.1. 11 und 62'.2268.2467),(2471,0,'clausewitzweg 8'.1. 11 und 4
535,0,'Artilleriestraße 3c'.0. 2268.2533),(2538,0,'Artilleriestraße 35'.1. 11 und 62'.2268.
268.2600),(2604,0,'atterstraße 48'.1. 11 und 62'.2268.2603),(2609,0,'Bielefelder Straße 14'.1.
portweg 12'.1. 11 und 62'.2214.2674),(2676,0,'Spödelstr. 41'.0. 2677.2674),(2681,0,'portweg
74B),(2754,0,'Berghoffstraße 55'.1. 21 und 62'.2214.2753),(2756,0,'Berghoffstraße 55'.1. 21 u
'sedanstraße 27'.1. 11 und 62'.2268.2818),(2822,0,'Sedanstraße 27'.1. 11 und 62'.2268.2821),
8,0,'Fritz-Berend-Straße 127'.1. 11 und 62'.2214.2887),(2889,0,'Fritz-Berend-Straße 65'.0.
58 a'.1. 11 und 62'.2268.2964),(2968,0,'Sedanstr. 58 a'.1. 11 und 62'.2268.2967),(2971,0,'Sedar
033),(3039,0,'Am Natruper Holz 37'.1. 11 und 62'.2268.3038),(3044,0,'wersener Str. 25'.1. 21 u
ner Straße 41'.1. 21 und 62'.2214.3106),(3111,0,'wersener Straße 41'.1. 21 und 62'.2214.3110',
.1. 11 und 62'.2214.3169),(3173,0,'Am Natruper Holz 52 a'.1. 11 und 62'.2214.3172),(3178,0,'Ari
ve 12'.1. 2237.3243),(3248,0,'lange Straße 12'.1. 2237.3247),(3253,0,'Barbarastr. 12a'.1.
(3308,0,'Pagenstecherstr. 153'.0. 2214.3306),(3310,0,'Pagenstecherstr. 22'.1. 3267.3309),(
0,'Natruper Str. 99a'.1. 3267.3369),(3371,0,'Natruper Str. 98'.0. 2214.3369),(3373,0,'Natr
schenweg 44'.1. 2214.3425),(3430,0,'Birkenweg 123'.1. 3339.3429),(3431,0,'Birkenweg 30'.0.
6),(3491,0,'Eversburger Str. 713'.1. 3488.3490),(3494,0,'Eversburger Str. 713'.1. 3488.349
3553,0,'Postweg 134'.1. 2268.3552),(3556,0,'Postweg 134'.1. 2268.3555),(3559,0,'Postweg 13
27'.1. 2268.3614),(3619,0,'Beethovenstr. 1'.1. 2268.3618),(3622,0,'Beethovenstr. 1'.1.
.1. 3649.3685),(3687,0,'Am Tannerhof 3 a'.0. 3649.3685),(3690,0,'Im Tannerhof 33'.1. 36
ersener Straße 66'.1. 3663.3755),(3757,0,'wersener-Landstraße 24'.0. 3663.3755),(3760,0.
9,0,'wilkienskamp 131'.1. 3649.3818),(3820,0,'wilkienskamp 10'.0. 3649.3818),(3824,0,'wilk
'.2268.3878),(3881,0,'kurzer weg 33'.1. 2214.3882),(3884,0,'wersener Straße 41'.0. 2214.3
raße 45'.1. 2268.3943),(3946,0,'caprivistraße 45'.1. 2268.3945),(3947,0,'caprivikaserne
e 69'.1. 2268.3999),(4003,0,'clausewitzstraße 69'.1. 2268.4002),(4007,0,'ramscher Straße
'Schopperbusch 9'.1. 4154.4159),(4165,0,'SÄmtelstraße 37 a'.1. 11 und 62'.2635.4164),(4168
),(4230,0,'Auf dem Berge 7a'.1. 11 und 62'.4226.4229),(4233,0,'Auf dem Berge 7a'.1. 11 und 62
'.0. Zum Stutenkerl 17'.0. 2214.4294),(4299,0,'Zum Hafen 17'.1. 21 und 62'.2214.4298),(4302,0.
Straße 44'.1. 11 und 62'.2268.4363),(4367,0,'Danziger Straße 44'.1. 11 und 62'.2268.4366),(4

```

Beispiel einer „lesbaren“ sql-Datei

Personenbezogene Daten sollten daher möglichst in einer zip-Datei gesichert werden. Diese Wahlmöglichkeit bietet sich im Fenster „Dateityp“ an.



Sollten Daten „außer Haus“ gegeben werden, so ist es erforderlich, die zip-Datei mit einem Passwort zu sichern, um so einen unberechtigten Zugriff zu verhindern. Bei der Versendung per Mailanhang wird dringend empfohlen, die Mails mit dem Anhang und mit dem zugehörigen Passwort zu trennen oder das Passwort fermündlich zu übergeben. Zip-Sicherungen, die innerhalb der Schule auf dem Rechner verbleiben, können ohne Passwortsicherung gespeichert werden, wenn die oben beschriebenen Voraussetzungen gegeben sind.



Weiterhin ist zu beachten: - Das Verwaltungs- und das Schülernetz sind strikt zu trennen. Weitere Informationen finden Sie unter [datenschutz.nibis.de](#)

Es ist bei allen Angaben, die die Verwaltungssoftware abfragt zu prüfen, ob die Speicherung dieser Daten überhaupt erforderlich ist.

Schülerbilder in DaNiS:

Bedenken Sie bei der Nutzung des Fotoimports die Erfordernisse des Datenschutzes: Aus rechtlicher Sicht ist die Verarbeitung von personenbezogenen Daten, wozu auch das Speichern von Lichtbildern gehört, ohne Einwilligung der Schülerinnen und Schüler nur zulässig, soweit dies zur Erfüllung des Bildungsauftrags der Schule (§ 2) oder der Fürsorgeaufgaben, zur Erziehung oder Förderung der Schülerinnen und Schüler oder zur Erforschung oder Entwicklung der Schulqualität erforderlich ist (§ 31 Niedersächsisches Schulgesetz).

Erforderlich heißt, die jeweilige Aufgabe kann ohne das Foto nicht oder nicht vollständig erfüllt werden. Werden die Fotos zum Ausstellen von Busbeförderungskarten benötigt, sind sie nach Erfüllung der Aufgabe, d. h. nach dem Ausgeben der Karte, zu löschen, da sie dann nicht mehr erforderlich sind.

Rechtliche Hinweise

Rechtliche Hinweise

Diese Hilfe ist urheberrechtlich geschützt. Weiterveröffentlichung oder Veränderungen bedürfen der Zustimmung. Ausdruck und Weitergabe sowie Kopieren für den Bedarf Niedersächsischer Schulen wird ausdrücklich erlaubt.

- Windows® - für jedes Erwähnen dieses Namens gilt: Windows ist eine eingetragene Marke der Firma Microsoft Corporation
- WinSchool® - für jedes Erwähnen dieses Namens gilt: WinSchool ist ein Produkt der Firma RDT Ramcke DatenTechnik
- Word® - für jedes Erwähnen dieser Namen gilt: diese Programme sind eingetragene Produkte der Firma Microsoft Corporation
- Excel® - für jedes Erwähnen dieser Namen gilt: diese Programme sind eingetragene Produkte der Firma Microsoft Corporation
- Microsoft Office® - für jedes Erwähnen dieser Namen gilt: diese Programme sind eingetragene Produkte der Firma Microsoft Corporation
- MySQL-Tools® - für jedes Erwähnen dieser Namen gilt: diese Programme sind eingetragene Produkte der Firma Oracle
- MySQL-Query Browser®
- MySQL-Administrator®
- SibankPLUS® - für jedes Erwähnen dieses Namens gilt: SibankPLUS ist ein Produkt der Firma HANEKE Software.

Weitere Hilfen und Support

Ihre Fragen konnten noch nicht alle geklärt werden? Sie suchen noch weitere Unterstützung?

Folgende Anlaufpunkte können wir Ihnen empfehlen:

[Schulverwaltungsforum](#)

Hier finden Sie Antworten auf Ihre Fragen: Im moderierten Forum werden Anfragen sowohl von anderen Nutzern, als auch von Multiplikatoren beantwortet. Bei auftretenden Problemen kann oft die vorhandene Suchfunktion schnell Lösungsansätze liefern.

Siehe Menü Hilfe, DaNiS-Forum

Schulverwaltung

Niedersächsischer
BildungsserverNLQ
Hildesheim

Startseite | Inhaltsverzeichnis | Kontakt | Anmelden

Suchbegriff

Öffentlicher Bereich | **Arbeitsbereich**

▸ nline ▸ Arbeitsbereich ▸ Forum

Schriftgröße:

Farbkontrast:

Arbeitsbereich

- Forum
- Anleitungen

Forum

- 1105 Abitur- und Oberstufenverwaltung (Apollon) Letzter Beitrag: 06.12.2017, 16:25
- 931 DaNiS - Stammdatenverwaltung Letzter Beitrag: 07.12.2017, 10:21
- 17 Datentransfer nach Apollon, 17 Beiträge Letzter Beitrag: 06.12.2017, 15:41
- 1 Medizinisches ... Letzter Beitrag: 28.11.2017, 10:04

Zusätzliche Hilfedokumente auf dem NiBiS

Ergänzend zu diesem Hilfedokument finden Sie hier PDF-Dateien oder Videodateien, die Ihnen Standardszenarien detaillierter beschreiben.

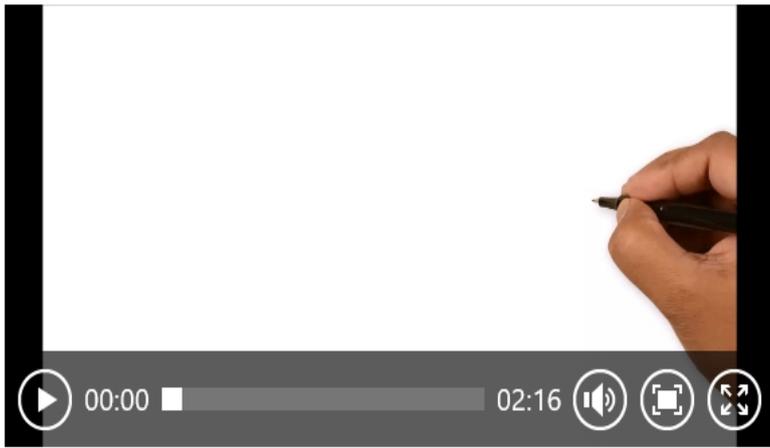
<http://nibis.de/nibis.php?menid=3695>

STARTSEITE ▸ SERVICE ▸ INFORMATIONSTECHNOLOGIEN ▸ SOFTWARE ▸ SCHULVERWALTUNGS SOFTWARE

  Allgemeinbildung ▾ Berufliche Bildung ▾ Qualitätsentwicklung ▾ Bildungsthemen ▾ Zielgruppen ▾ Service ▾

Kostenlose Schulverwaltungssoftware komplett und kompakt

Was bietet DaNiS?



[Videoanleitung mit Untertiteln](#)

Die Datenbank Niedersächsischer Schulen bietet in durchdachtes Konzept zur Datenverwaltung, das entsprechend der hiesigen Schulorganisation sowohl für kleine Schulen als auch für Netzwerke in Großstädten geeignet ist.



Schulverwaltungssoftware 

Die Foren

Fragen, Hilfe und Support zu den Programmen

- zum DaNiS-Forum
- zum Apollon-Forum

 Allgemeine Informationen zur Schulverwaltungssoftware (PDF)

- Startprogramm für die Schulverwaltungssoftware

Kleine Filme bieten Hilfestellungen und erleichtern die Grundeinstellungen für DaNiS.



Für Schulträger gibt es besondere Angebote:

Service für Schulträger:

Wir bieten vielfältige Unterstützung und Datenexportmöglichkeiten an, die z.B. zu statistischen Zwecken, zur vereinfachten Erstellung von Schülersausweisen oder Buskarten oder sogar zur Übermittlung von Daten an die Unfallkasse genutzt werden können. Manche davon werden nicht über die allgemeinen Berichtsupdates, sondern von den Schulträgern selbst per Mail ausgeliefert, da sie für einen **individuellen** Teilnehmerkreis von Nutzen sind. **Kommen Sie gern zu einer Fortbildung / Informationsveranstaltung.**

Hinweis

Die Foren

Fragen, Hilfe und Support zu den Programmen

- ▶ zum DaNiS-Forum
- ▶ zum Apollon-Forum



Allgemeine Informationen zur Schulverwaltungssoftware (PDF)

- ▶ Startprogramm für die Schulverwaltungssoftware
- ▶ Freischaltcode über Schulleitungsaccount anfordern
- ▶ Datenschutz in der Schule
- ▶ Support

Ilga Bliek: Kontakt Schulverwaltung



E-Mail an Schulverwaltung

Stammdatenverwaltung DaNiS

DaNiS ist die **D**atenbank für **n**iedersächsische **S**chulen. Das Land Niedersachsen stellt diese Software als Download zur Verfügung und passt sie an die aktuellen Anforderungen und Windows-Versionen an.

Die Schule entscheidet über die Nutzung des Verwaltungsprogramms in eigener Verantwortung. Bedenken Sie, dass der Schulpersonalrat und der Schulträger beteiligt werden müssen.

Für die Verfahrensbeschreibung finden Sie hier eine Vorlage. Bitte ergänzen Sie die schulspezifischen Angaben.

Die Software läuft 30 Tage ohne Registrierung.

- Sie wollen länger mit der Software arbeiten? Rufen Sie den Freischaltcode über den Schulverwaltungsaccount ab.
- Interesse an einer Fortbildungsveranstaltung zum Thema? Diese werden immer unten rechts angekündigt.
- Daten aus anderer Software importieren? Sehen Sie sich [diesen Film](#) an.
- Weitere Fragen? Schreiben Sie gern in das Forum.





Aktuelle Programmversionen

Nutzen Sie DaNiS in kleinen Schulen oder Schulzentren, Netzwerk oder Rechenzentrum. Drucken Sie Daten in frei definierbaren Berichten, geben Sie die Statistik über izn-stabil ab und Sie gern weitere Module. Selbstverständlich können Sie Ihre Daten aus anderer Software in verschiedenen Formaten importieren und oder Abgängerdaten untereinander austauschen. ▶ [Lesen Sie mehr](#)

Informationen

Alles, was Ihnen zur Nutzung von DaNiS fehlen könnte:

- ▶ DaNiS-Forum
- ▶ Schulnummer

Auf dem NiBiS-Server gibt es immer die aktuelle Software zum Download.