

Die Lernmittelverwaltung mit DaNiS

Auf Schulebene, Karteikarte

„Lernmittelausleihsätze3“, werden die Beträge der Lernmittelausleihsätze für die einzelnen Jahrgänge eingegeben.

Schulform	1	2	3	4	5	6	7
GS	10,00 €	20,00 €	30,00 €	40,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
SKG	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

Hier im Beispiel stehen die Ausleihsätze 10, 20, 30 und 40 € für die Jahrgänge 1 bis 4.

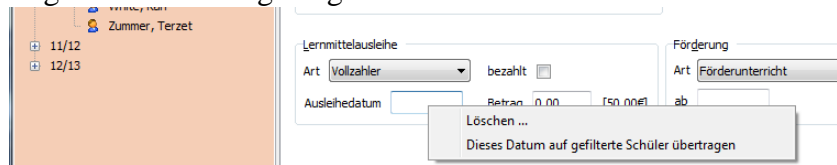
Die Verwaltung der Ausleihe geschieht auf Schülerebene, Karteikarte „AllgemeinII“.

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:

Unter der Voraussetzung, dass ein Filter aktiv ist (Datenbaum ist rot unterlegt) führt ein Rechtsklick auf



„Allgemein2 | Ausleihdatum“ 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 Bezahl-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

Betrag Jahrgang 2

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 „Bezahlthaken“ gesetzt:

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:

- a) Wie verwaltet man die Lernmittel der neuen Eingangsklassen (z. B. 1 oder 5)
- b) 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				00/00
Lernmittelliste				
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			
Imaior, Britta (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

Schule Irgendwo

Lernmittelliste				11/12
Name	Art	Betrag	bezahlt	1a
Auf dem Berge, Lehna (w)	Vollzahler	10,00 €	10,00 €	

haben, und die Ausleihliste kann, wenn noch erforderlich, weiter verarbeitet werden. (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
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

Globales Ändern der Lernmitteldaten

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

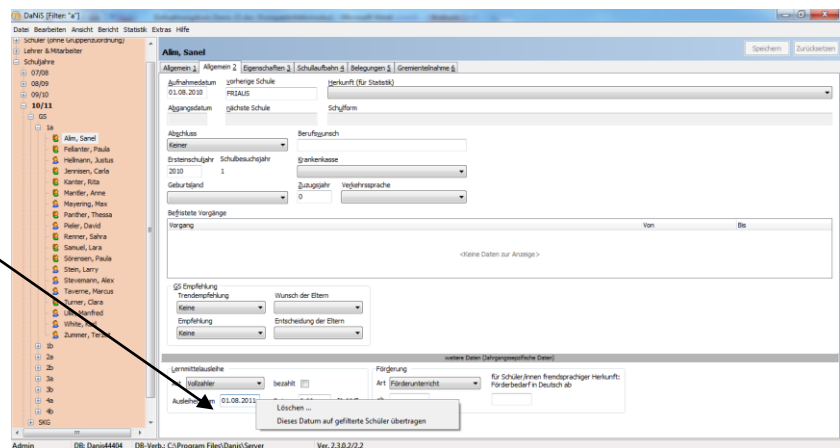
Die Eingaben der Lehrmittelausleihe müssen zum Ende des laufenden Schuljahres geändert werden.

Unter der Voraussetzung, dass ein Filter aktiv ist (Datenbaum ist rot unterlegt) führt ein Rechtsklick auf „Allgemein2 | 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.

Wählt man „Dieses Datum auf gefilterte Schüler übertragen“ wird das zuvor eingegebene Datum in die gefilterten UND aktiven Datensätze eingetragen. Der Bezahlt-Haken und der gezahlte Betrag bleiben erhalten.



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

