



Ganztagsplaner

Handbuch



Ganztagsangebote einfach und schnell verwalten



Wertvolle Statistiken problemlos erstellen



Angebote im Ganztage an Schulen direkt & intuitiv planen

Ganztagsplaner ist ein
Angebot der:

LMIS AG
Neumarkt 1
49074 Osnabrück

Tel. +49 541 200 690 – 0
Fax. +49 541 200 690 – 499

Internet: www.ganztagsplaner.de
Kontakt: ganztagsplaner@LMIS.de



Inhaltsverzeichnis

Grundlegende Schritte.....	3
Klassen aus SibankPLUS exportieren	4
Klassen aus DaNiS exportieren	5
Klassen aus MAGELLAN exportieren	6
Klassen importieren	7
Eine neue Klasse erstellen und eine Klasse editieren	7
Neue Lehrkraft.....	8
Klasse editieren	8
Hinzufügen eines Kindes	9
Neues Angebot	10
Angebot auf mehrere Tage kopieren.....	10
Ein Angebot einem Kind zuordnen.....	10
Angebotsortierung	11
Funktionen	11
Drucken	11
Einzeldruck gewünschter Angebotslisten.....	12
Sortieren einer Liste nach Eigenschaft.....	13
Ansicht nach Wochenangebot und Anwesenheitsliste	13
Filtern und Filter entfernen	13
Kopieren von Angeboten	14
Angebote für ein Kind vervielfachen.....	16
Ganztagsverteilung pro Klasse oder Jahrgang.....	17
Berichte.....	18
Tabellen.....	18
Diagramme	19



Faktoren	20
Druckeigenschaften	20
Konfiguration speichern	21
Sicherung eines Datenbestands	21
Wiederherstellung eines Datenbestands.....	21
Farben Druck.....	22
Neuladen von Datenbeständen.....	22
Vorgehen bei Schuljahreswechsel.....	22
1. Alle Angebote der Kinder entfernen	22
2. Abschlussklassen löschen	22
3. Klassen umbenennen	23
4. Neue Klassen importieren.....	23
5. Angebote zuweisen.....	24
Mehrbenutzerbetrieb	25
Sonderpädagogischer Unterstützungsbedarf.....	26
Archivierung von Jahrgängen.....	27
Vorlagen erstellen	28
Lizenzen	30



Grundlegende Schritte

Die grundlegende Arbeitsweise und Menüsteuerung des Ganztagsplaners wird fast vollständig über die obere Menüleiste abgebildet.



In der Regel werden alle Änderungen, die während der Arbeit mit dem Ganztagsplaner durchgeführt werden, direkt in der integrierten Datenbank abgespeichert. Dies unterscheidet die vorliegende Arbeitsweise grundsätzlich von der Arbeit mit Office Produkten wie beispielsweise Microsoft® Word. Um den Ganztagsplaner auf die Umgebung der jeweiligen Schule einzustellen, sind bei erstmaliger Anwendung zunächst die Basisdaten zu erfassen. Diese ergeben sich aus den folgenden Schritten:

1. Reiter „Administration“:
Hier werden zunächst die korrekten Faktoren angegeben, die Basis der grundlegenden Berechnungen sind (siehe Kapitel *Faktoren*).
2. Reiter „Lehrkräfte“
Hier werden sämtliche Lehrkräfte und pädagogische Mitarbeiter eingetragen, die im Ganztagsplaner erscheinen sollen. Ihnen werden im weiteren Verlauf Angebote und Klassen zugewiesen (siehe Kapitel *Neue Lehrkraft*).
3. Reiter „Klassen“
Alle Klassen der Grundschule werden hier aufgeführt. Diese können entweder manuell eingetragen werden (siehe Kapitel *Eine neue Klasse erstellen und eine Klasse editieren*) oder über einen Import in das Programm eingefügt werden.
4. Reiter „Angebote“
Alle zur Verfügung stehenden Angebote werden hier eingepflegt, damit diese im Reiter „Kinder“ den jeweiligen Schülern und Schülerinnen zugewiesen werden können (siehe Kapitel *Neues Angebot*).
5. Reiter „Kinder“
Die Angebote werden den Kindern zugewiesen (siehe Kapitel *Ein Angebot einem Kind zuordnen*).



Klassen aus SibankPLUS exportieren

Alle Jahrgänge der Schule können per „DaNiS“ oder „SibankPLUS“ importiert werden. Dazu wird der Reiter „**Administration**“ aufgerufen. Mit einer der beiden Optionen wird nun die Klasse per **.zip-Datei** importiert.

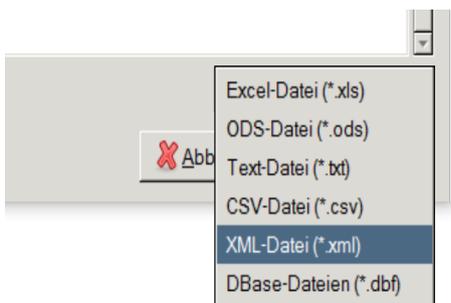
Zunächst muss das Programm **SibankPLUS** geöffnet werden, um die Schaltfläche *Schüler-Schnelleingabe* zu nutzen.



Nun werden sämtliche Schüler in tabellarischer Darstellung aufgelistet. Es muss sichergestellt werden, dass folgende Spalten eingeblendet sind: Familienname, Rufname, Klasse. Durch einen Klick in der unteren Schaltfläche auf *Daten exportieren (Alt+X)* werden die Daten exportiert.



Als Speichert ist nun auf der linken Seite „Desktop“ auszuwählen. Unten rechts muss als Dateiformat statt „Excel-Datei (*.xls)“ das Format *XML-Datei (*.xml)* ausgewählt werden, indem auf den Pfeil geklickt wird und der Eintrag somit ausgewählt wird.

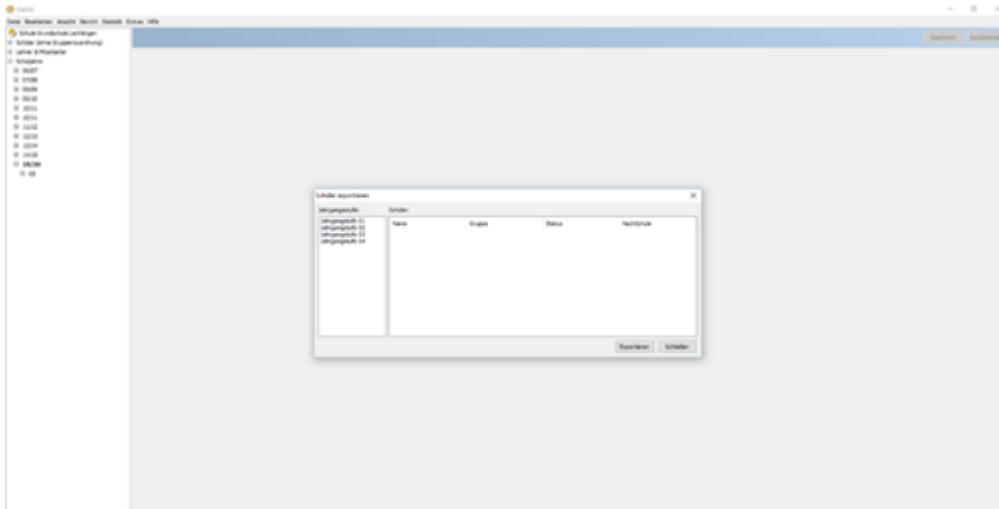


Auf dem Desktop befindet sich nun die Datei „*Schueler_Allgemein.xml*“ nach dem Klicken auf „Speichern“.



Klassen aus DaNiS exportieren

Zunächst muss DaNiS auf dem Computer geöffnet werden. Dort wird das aktuelle Schuljahr angeklickt (z. B. Schuljahr 15/16). Nun folgt ein Rechtsklick auf GS. Dort wird „Ausgewählte Schüler exportieren“ ausgewählt und ein neues Fenster öffnet sich. Nun können die Schüler exportiert werden (Die Jahrgänge müssen einzeln exportiert werden!)



Zunächst wird Jahrgang 01 angeklickt und es erscheinen alle Namen dieses Jahrganges.



Mauspfeil auf NAME und mit Rechtsklick „Alle auswählen“ anklicken. KEIN Passwort eingeben

Nun erscheint vor jedem Namen ein Häkchen, so dass „Exportieren“ angeklickt werden kann. Im neuen Fenster wird der Dateiname (z. B. Jahrgang 1 2015) eingegeben und auf dem Desktop gespeichert. Für die Jahrgänge 02 bis 04 sind diese Schritte a bis e zu wiederholen.

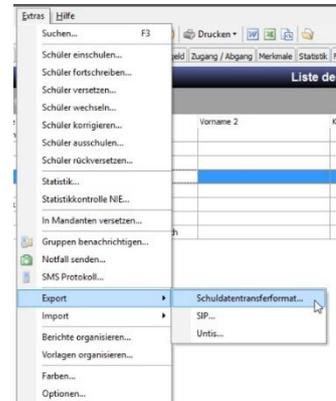


Klassen aus MAGELLAN exportieren

Zunächst muss MAGELLAN auf dem Computer geöffnet werden und der Menüeintrag „Schüler“ gewählt werden. Nun sehen Sie die Liste der Schüler.

In dem oberen Menü wählen Sie unterhalb von „Extra“ den Eintrag „Export -> Schuldatentransferformat“ aus, um den Export zu beginnen.

In dem nun erscheinenden Dialog wählen Sie bitte „Daten aus Magellan in eine SDTF-Datei schreiben aus.“



Dieser Assistent gibt Ihnen die Möglichkeit, Daten zwischen Magellan 6 und einer Schuldatentransferdatei (SDTF-Datei) auszutauschen.

Bitte wählen Sie, was Sie tun möchten und klicken Sie anschließend auf "Weiter".

- Daten aus Magellan in eine SDTF-Datei schreiben
 Daten aus einer SDTF-Datei nach Magellan einlesen

Nun wählen Sie das zu exportierende Schuljahr aus und geben den gewünschten Speicherort der Datei an. Die Datei, die Sie hier angeben, wird später im Ganztagsplaner wieder importiert werden.

Bitte geben Sie an, aus welchem Mandanten und aus welchem Zeitraum Sie Daten übertragen möchten, sowie den Namen der SDTF-Datei, in welche die Daten übertragen werden sollen.

Übertrage Daten aus folgendem Mandanten

Meine Schule

Übertrage Daten aus folgendem Zeitraum

1. Halbjahr 2015/2016 *

Übertrage Daten in folgende SDTF-Datei

C:\Desktop\Magellan\1_hj_15_16.txt

Als nächstes geben Sie an, welche Daten exportiert werden sollen. Im vorliegenden Fall handelt es sich lediglich um die Schülerdaten.

Übernahme Schüler

nur der Oberstufe

aller Klassen

Führen Sie die nachfolgenden Schritte bis zum Ende durch.



Klassen importieren

Durch den Menüeintrag „DaNiS“, „Magellan“, „SibankPLUS“, „LuSD“ und „WinSchool“ unter dem Reiter „Administration“ kann die soeben exportierte Datei, die sich auf dem Desktop befindet, importiert werden.

Um Klassen per „WinSchool“ zu importieren, muss zuerst eine .DBF-Datei aus dem Programm exportiert werden.



Klicken Sie dafür auf das gewünschte System, von dem Sie importieren möchten und wählen Sie die soeben erstellte Datei aus.

Eine neue Klasse erstellen und eine Klasse editieren

Zu Beginn muss eine neue Klasse erstellt werden (sofern diese nicht per Import angelegt wurde), in welche darauffolgend die Lehrkräfte und die jeweiligen Kinder der Klasse eingetragen werden können.

Dazu wird unter „**Klassen**“ eine „**Neue Klasse**“ erstellt.

Ganztagsplaner

Hier können Sie Daten einer Klasse erfassen.

Klasse

Lehrkraft

Abwesend

Zusatzinformationen

Erfassen und weiter Erfassen und schließen Abbrechen



Es können der Klassenname, die Lehrkraft (diese kann auch später eingetragen werden), die Information, ob die Klasse gerade abwesend ist, und Zusatzinformationen zu der Klasse eingetragen werden.

Wurden alle Eingaben fertiggestellt, kann eine weitere Klasse mit „**Erfassen und weiter**“ hinzugefügt werden. Die eingetragenen Daten der Klasse werden daraufhin gespeichert und es öffnet sich ein neues Menü. Wenn nur eine Klasse hinzugefügt werden soll und die Angaben gespeichert werden sollen, wird „**Erfassen und schließen**“ ausgewählt. Wenn alle Eingaben verworfen werden sollen, kann mit „**Abbrechen**“ die Erstellung der neuen Klasse abgebrochen werden.



Diese Optionen zum Abschluss oder der Speicherung eines Datensatzes gelten auch für die folgenden Schritte bei der Erstellung oder Editierung von Kindern, Lehrkräften und Angeboten.

Neue Lehrkraft

Nachdem eine neue Klasse erstellt wurde, muss für diese unter der Schaltfläche „Lehrkräfte“ → „Neue Lehrkraft“ eine neue Lehrkraft hinzugefügt werden. In diesem Menü lassen sich der Name der Lehrkraft und Zusatzinformationen zu dieser eintragen.

The screenshot shows a dialog box titled 'Ganztagsplaner' with a close button (X) in the top right corner. The main text inside the dialog reads 'Hier können Sie Daten einer Lehrkraft erfassen.' Below this text, there are two input fields: 'Name' with the value 'Müller' and 'Zusatzinformationen' which is currently empty. At the bottom of the dialog, there are three buttons: 'Erfassen und weiter', 'Erfassen und schließen', and 'Abbrechen'.

Klasse editieren

Nachdem eine neue Lehrkraft erstellt wurde, lässt sich diese per „**Klasse editieren**“ zu der jeweiligen Klasse zuordnen. Dazu wird mit einem Linksklick der Reiter Lehrkraft ausgewählt und die erstellte Lehrkraft ausgewählt.



Kinder Lehrkräfte **Klassen** Angebote Berichte Administration

Neue Klasse Klasse editieren Drucken PDF

Daten Drucken

Klasse	Lehrkraft
✖ 1A	

Ganztagsplaner

Hier können Sie Daten einer Klasse erfassen.

Klasse

Lehrkraft

Zusatzinformationen

Erfassen und weiter Erfassen und schließen Abbrechen

Hinzufügen eines Kindes

Ein neues Kind kann über die Schaltfläche „Kinder“ → „Neues Kind“ hinzugefügt werden. Hierbei ist es Pflicht, **die Klasse** anzugeben, daher sollte diese vorher unter „Klassen“ erstellt werden.

Ganztagsplaner

Hier können Sie Daten eines Kindes erfassen.

Nachname

Vorname

Klasse

*

Montag

Dienstag

Mittwoch

Donnerstag

Freitag

Erfassen und weiter Erfassen und schließen Abbrechen

Wie in der Grafik zu sehen ist, muss ein Schüler mit Vor- und Nachnamen eingetragen werden. Darauf folgend wird die Klasse des Kindes ausgewählt. Abschließend werden die Tagesangebote des Kindes mit der Eingabe des jeweiligen Angebotskürzels eingetragen.



In der Regel werden Kinder importiert und nicht neu angelegt. Eine Ausnahme ist die Aufnahme eines neuen Kindes außerhalb der gewöhnlichen Einschulung der Erstklässler.

Neues Angebot

Es können neue Angebote für Kinder erstellt werden. Hierfür muss ein Kürzel eingetragen werden (z. B. „DE“ wenn das Angebot „Deutsch“ eingerichtet werden soll), die Art des Angebots (zur Auswahl stehen Betreuung, Mittagessen, Lernzeit und AG-Angebot), der Tag, der Name des Angebots und die betreuende Lehrkraft des entsprechenden Angebots.

Der Haken bei Ganztage gibt an, ob das Angebot dem Ganztageangebot hinzugerechnet werden soll.

Ganztageplaner

Hier können Sie Daten eines Angebots erfassen.

Kürzel

Art

Tag

Name

Raum

Lehrkraft

Zusatzinformationen

Ganztage

Erfassen und weiter Erfassen und schließen Abbrechen

Es empfiehlt sich, möglichst kurze prägnante Abkürzungen zu nehmen wie beispielsweise „MH1“ für „Mittagessen Hausaufgabengruppe 1“.

Angebot auf mehrere Tage kopieren

Um effizient ein Angebot für die gesamte Woche zu erstellen, bietet es sich an, ein Angebot für den Montag zu erstellen und dann mit der Funktion „Angebot kopieren“ das Angebot für den nächsten Wochentag zu kopieren, denn der Erstellungsdialog wird den jeweils nächsten Tag vorselektieren. Der Button „Erfassen und Weiter“ in wird in diesem Modus dieses Konzept weiterführen und den dann jeweils nachfolgenden Wochentag vorselektieren.

Ein Angebot einem Kind zuordnen

Das Angebot wurde im vorherigen Schritt für den Wochentag Montag erstellt. Im nächsten Schritt kann dieses einem Kind zugeordnet werden. Dazu wird der Reiter „Kinder“ aufgerufen. In der Liste befinden sich jetzt die bereits erstellten Kinder, die Klassenzugehörigkeit und die Wochentage. Das Angebot „Deutsch“ wurde für Montag erstellt. Mit einem doppelten Linksklick auf den Montag bei einem bestimmten Kind öffnet sich eine Eingabeleiste. Trägt man hier das Kürzel (in unserem Fall „DE“) ein, öffnet sich ein Dropdown-Menü und das bestimmte Angebot lässt sich auswählen.



Klasse	Nachname	Vorname	Montag
1A	Meier	Tobias	DE

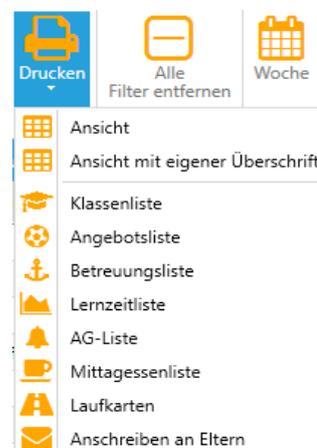
Angebotsortierung

Wenn mehrere Angebote an einem Tag dargestellt werden, dann erfolgt die Sortierung stets nach dem Angebotstyp: Betreuung, Mittagessen, Lernzeit, AG-Angebot. Innerhalb der Typen wird nach alphabetischer Reihenfolge sortiert.

Funktionen

Drucken

Unter jedem Reiter befindet die Schaltfläche „**Drucken**“, über welche z.B. die Klassenliste ausgedruckt werden kann. Die Druckvorschau bietet nun die Möglichkeit, die Seite an einen Drucker zu senden oder als PDF-Dokument zu speichern. Sie können in beiden Fällen wählen, ob der Druck im Hoch- oder Querformat durchgeführt werden soll.



Soll z. B. nur die Klassenliste der 4a gedruckt werden, so können über den Filter der Spalte „Klasse“ lediglich die Schüler angezeigt werden, die diese Klasse besuchen. „Aktuelle Ansicht drucken“ druckt in diesem Fall nur Klasse 4a aus. Für den Druck einzelner Angebote bitte Hinweise zum Einzeldruck von Angeboten beachten.

Hinweis: Die Druckfunktionalität wird stetig erweitert, es können somit geringfügige Abweichungen zu den Screenshots entstehen!

Es bestehen folgenden Druckmöglichkeiten (im Reiter „**Kinder**“):

- **Ansicht:** Es kann eine Übersicht aller Kinder gedruckt werden. Der Druck wird in **einer** Tabelle durchgeführt.
- **Ansicht mit eigener Überschrift:** Bei Auswahl dieser Option kann eine eigene Überschrift erstellt werden, sonst identisch zur „Ansicht“.
- **Klassenliste:** Die Klassenlisten werden aufgeteilt und können als einzelne Tabellen für jede Klasse ausgedruckt werden.



- Angebotsliste: Die Liste wird nach Angeboten aufgeteilt und können als einzelne Tabellen für jedes Angebot ausgedruckt werden.
- Betreuungsliste: Diese Liste zeigt alle Angebote, welche als „Betreuung“ gekennzeichnet sind, mit den dazugehörigen Kindern auf.
- Lernzeitliste: Diese Liste zeigt alle Angebote, welche als „Lernzeit“ gekennzeichnet sind, mit den dazugehörigen Kindern auf.
- AG-Liste: In dieser Liste sind alle „AG-Angebote“ in einer Tabelle mit den dazugehörigen Kindern aufgelistet.
- Mittagessenliste: Diese Liste zeigt alle Angebote, welche als „Mittagessen“ gekennzeichnet sind, mit den dazugehörigen Schülern auf.
- Laufkarten: Es wird eine Laufkarte für jedes einzelne Kind erstellt, unter welcher ebenfalls die dazugehörigen Angebote des Kindes aufgelistet sind.
- Anschreiben an Eltern: Es werden Anschreiben an die Eltern gedruckt, in denen Informationen über die wahrgenommenen Angebote der jeweiligen Kinder enthalten sind. Die Texte für die Anschreiben können im Administrationsbereich angepasst werden.

Einzeldruck gewünschter Angebotslisten

Unter dem Reiter „Angebote“ können Sie die Angebote beliebig filtern. In dem nachfolgenden Beispiel wurde lediglich die AG1 an den Tagen Dienstag und Donnerstag ausgewählt.

Kinder	Lehrkräfte	Klassen	Angebote	Berichte	Administration	Vorlagen	Sicherungen
 Neuladen	 Neues Angebot	 Angebot editieren	 Drucken	 Listen Drucken	 Handbuch		
Daten			Drucken		Hilfe		
	Kürzel	Art	Tag	Name	Raum		
	AG1	AG-Angebot	Dienstag	Bastelkiste			
	AG1	AG-Angebot	Donnerstag	Gestalten nach der Jahresuhr			

Durch Klick auf „Listen Druck“ werden nur die beiden **zugehörigen Listen dieser Angebote** gedruckt. Dies erleichtert das erneute Drucken geänderter Listen.



Die Filter der verschiedenen Spalten können beliebig miteinander kombiniert werden, so dass **alle gewünschten Konstellationen** gezielt druckbar sind.

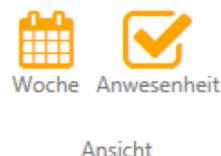
Sortieren einer Liste nach Eigenschaft

Eine Klassenliste lässt sich mit Auswahl einer Eigenschaft beliebig sortieren. Die ausgewählte Eigenschaft ist grau hinterlegt (hier: „Klasse“). Es kann nach Klasse, Nachname und Vorname sortiert werden, dazu müssen diese einfach per Linksklick ausgewählt werden. Ein Pfeil nach oben in dem grau hinterlegten Menü sortiert die Liste von oben nach unten, ein Pfeil nach unten von unten nach oben.

Klasse	Nachname	Vorname		Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	GT
1a	Baum	Jolina	<input type="checkbox"/>	B1	B1	B1	B1	B1	0
1a	Brand	Amelie	<input type="checkbox"/>	B2/M1/HA1	B2/M1/HA1	B2/M1/HA1	B2/M1/HA1	B2	4
1a	Klos	Nico	<input type="checkbox"/>	B2/M1/HA1	B2/M1/HA1	B2/M1/HA1	B2/M1/HA1	B2	4
1a	Kreimeier	Dominik	<input checked="" type="checkbox"/>	B2/M1/HA1	B2/M1/HA1	B2/M1/HA1	B2/M1/HA1	B2	4
1a	Kniemeyer	Marieke	<input type="checkbox"/>	B3	B3/M1/HA1	B3/M1/HA1	B3/M1/HA1	B3	3
1a	Krasse	Jule	<input type="checkbox"/>	B2/M1/HA1/AG1	B2/M1/HA1/AG1	B2/M1/HA1/AG1	B2/M1/HA1/AG2	B2	4
1a	Müller	Venessa	<input type="checkbox"/>	B2/M1/HA1/AG1	B1	B1	B1	B1	1

Ansicht nach Wochenangebot und Anwesenheitsliste

Die Ansicht der Kinder lässt sich nach „Woche“ und „Anwesenheit“ darstellen. Ist die Ansicht nach der Option „Woche“ geordnet, sind alle Kinder mit ihren Angeboten für die entsprechenden Wochentage dargestellt. Wird die Option „Anwesenheit“ ausgewählt, wird eine Anwesenheitsliste aller Kinder aufgeführt. Die jeweiligen Datumsangaben der jeweiligen Präsenz können nun handschriftlich erfolgen.



Filtern und Filter entfernen

Es besteht die Möglichkeit, nach Klassen, Nachnamen und Vornamen zu filtern. Dadurch lassen sich wie im Beispiel u.a. nur die Klassen 1a und 2b anzeigen. Durch einen Linksklick auf das Filtersymbol  wird der Filter aktiv und die gewünschten Filter-Einstellungen können getroffen werden. Aktive Filter werden mit einem blauen Kästchen gekennzeichnet.



markiert und kann durch die orangene Hinterlegung kopiert werden. An der Stelle des Mauszeigers wurde ein Rechtsklick ausgeführt, wodurch das gekennzeichnete Angebot in das entsprechende Feld kopiert wurde. Es werden nur die Angebote kopiert, die für den jeweiligen Tag auch tatsächlich zur Verfügung gestellt werden.

Die kopierten Inhalte werden orange dargestellt. Orange dargestellte Inhalte können rückgängig gemacht werden, um einen eventuellen Fehler beim Kopiervorgang zu korrigieren.

Nachname	Vorname	*	Montag	Dienstag	Mittwoch
Baum	Jolina	<input type="checkbox"/>	B1	B1	B1
Brand	Amelie	<input checked="" type="checkbox"/>	B2/M1/HA1	B2/M1/HA1	B2/M1/HA1
Hammer	Larissa	<input type="checkbox"/>	B2/M1/HAW/AG1	B2/M1/HAW/AG1	B2/M1/HAW/AG1
Klos	Nico	<input type="checkbox"/>	B2/M1/HA1	B2/M1/HA1	B2/M1/HA1
Kniemeyer	Marieke	<input type="checkbox"/>	B2/M1/HAW/AG1	B2/M1/HA1	B3/M1/HA1
Krasse	Jule	<input type="checkbox"/>	B2/M1/HA1/AG1	B2/M1/HA1	B2/M1/HA1/AG1
Kreimeier	Dominik	<input checked="" type="checkbox"/>	B2/M1/HAW/AG1	B2/M1/HA1	B2/M1/HA1

ngen Über

 --
Kopiermodus (inaktiv)

 Rückgängig

 Handbuch
Hilfe

kopierte Werte, daher auch rückgängig möglich

* ▼	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
		B1			
B1		B1	B1	B1	B1
B1/MG1		B1	B1	B1/M1/HA1	B1
B1/MG1		B1	B1	B1/M1/HA1	B1
B1/MG1		B1/MG1	B1/MG1	B1/MG1	B1



Angebote für ein Kind vervielfachen

Wenn ein Kind die gleichen Angebote an jedem Wochentag besetzt, können diese mühelos vervielfacht werden. Dazu wird das entsprechende Kind unter dem Reiter „Kinder“ editiert. Nachdem die Oberfläche geöffnet ist, sind einzelne Angebote für Montag eingetragen.

Ganztagsplaner ✕

Hier können Sie Daten eines Kindes erfassen.

Nachname

Vorname

Klasse

*

Montag ⬇️

Dienstag

Mittwoch

Donnerstag

Freitag

Um diese für die weiteren Wochentage fortzuführen, wird einfach der Pfeil nach unten (im folgenden Beispiel Rot gekennzeichnet) ausgeführt. Dadurch wird das Angebot auch für die folgenden Wochentage übernommen. Ausgenommen ist der Freitag, da dieser im Regelfall für besondere Angebote genutzt wird.

Ganztagsplaner ✕

Hier können Sie Daten eines Kindes erfassen.

Nachname

Vorname

Klasse

*

Montag ⬇️

Dienstag

Mittwoch

Donnerstag

Freitag



Ganztagsverteilung pro Klasse oder Jahrgang

Um die Ganztagsverteilung („Wie viele Kinder sind an wie vielen Tagen im Ganztags?“) auf Basis einzelner Klassen oder Jahrgänge durchzuführen, muss der jeweilige Filter der Spalte Klasse gesetzt werden. Soll beispielsweise die Ganztagsverteilung für den kompletten Jahrgang 1 ermittelt werden, so wird im Filter in diesem Fall Klasse 1a und Klasse 1b ausgewählt.

Ziehen Sie einen Spaltenkopf und legen Sie ihn hier ab, um nach dieser Spalte zu gruppieren

Klasse	Nachname	Vorname	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	GT
1a	Baum	Jolina	<input type="checkbox"/> B1	B1	B1	B1	B1	0
1a	Brand	Amelie	<input type="checkbox"/> B2/M1/HA1	B2/M1/HA1	B2/M1/HA1	B2/M1/HA1	B2	4
1a	Hammer	Larissa	<input type="checkbox"/> B2/M1/HAW/AG1	B2/M1/HAW/AG1	B2/M1/HAW/AG1	B2/M1/HAW/AG2	B2	4
1a	Klos	Nico	<input type="checkbox"/> B2/M1/HA1	B2/M1/HA1/AG1	B2/M1/HA1	B2/M1/HA1	B2	4
1a	Kniemeyer	Marieke	<input type="checkbox"/> B3	B3/M1/HA1	B3/M1/HA1	B3/M1/HA1	B3	3
1a	Krasse	Jule	<input type="checkbox"/> B2/M1/HA1/AG1	B2/M1/HA1/AG1	B2/M1/HA1/AG1	B2/M1/HA1/AG2	B2	4
1a	Kreimeier	Dominik	<input type="checkbox"/> B2/M1/HA1	B2/M1/HA1	B2/M1/HA1	B2/M1/HA1	B2	4
1a	Müller	Venessa	<input type="checkbox"/> B1	B1	B1	B1	B1	0
1a	Müller	Tom	<input type="checkbox"/> B3	B3/M1/HA1	B3/M1/HA1	B3/M1/HA1	B3	3
1a	Müller	Lara	<input type="checkbox"/> B3/M1/HA1	B3/M1/HA1	B3	B3/M1/HA1	B3	3
1a	Müller	Alexander	<input type="checkbox"/> B1	B1	B1	B1	B1	0
1a	Müller	Maxim	<input type="checkbox"/> B2/M1/HA1/AG1	B2/M1/HA1/AG1	B2/M1/HA1/AG1	B2/M1/HA1/AG2	B2	4
1a	Müller	Jan	<input type="checkbox"/> B2/M1/HA1/AG1	B2/M1/HA1/AG1	B2/M1/HA1	B2/M1/HA1	B2	4
1a	Müller	Pia	<input type="checkbox"/> B1	B1	B1	B1	B1	0

Nun kann man die Spalte „GT“ in den blauen Bereich ziehen und somit nach dieser Spalte filtern.

Ziehen Sie einen Spaltenkopf und legen Sie ihn hier ab, um nach dieser Spalte zu gruppieren

Klasse	Nachname	Vorname	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	GT
1a	Baum	Jolina	<input type="checkbox"/> B1	B1	B1	B1	B1	0
1a	Brand	Amelie	<input checked="" type="checkbox"/> B2/M1/HA1	B2/M1/HA1	B2/M1/HA1	B2/M1/HA1	B2	4
1a	Hammer	Larissa	<input type="checkbox"/> B2/M1/HAW/AG1	B2/M1/HAW/AG1	B2/M1/HAW/AG1	B2/M1/HAW/AG1	B2	4
1a	Klos	Nico	<input type="checkbox"/> B2/M1/HA1	B2/M1/HA1	B2/M1/HA1	B2/M1/HA1	B2	4
1a	Kniemeyer	Marieke	<input type="checkbox"/> B2/M1/HAW/AG1	B2/M1/HA1	B3/M1/HA1	B3/M1/HA1	B3	4
1a	Krasse	Jule	<input type="checkbox"/> B2/M1/HA1/AG1	B2/M1/HA1	B2/M1/HA1/AG1	B2/M1/HA1/AG2	B2	4
1a	Kreimeier	Dominik	<input checked="" type="checkbox"/> B2/M1/HAW/AG1	B2/M1/HA1	B2/M1/HA1	B2/M1/HA1	B2	4
1a	Müller	Venessa	<input type="checkbox"/> B2/M1/HA1/AG1	B1	B1	B1	B1	1
1a	Müller	Tom	<input type="checkbox"/> B2/M1/HA1/AG1	B3/M1/HA1	B3/M1/HA1	B3/M1/HA1	B3	4

Als Ergebnis wird nun die Ganztagsverteilung angezeigt. Diese ist sowohl auf den jeweiligen Wochentag als auch in der Gesamtheit abzulesen.



Die Zahlen in den Klammern stellen, wie auch bei den Berichten, die Anzahl der angemeldeten Kinder dar. Die zweite Zahl den rechnerisch korrekten Wert unter Berücksichtigung des Faktors für sonderpädagogischen Unterstützungsbedarf.

Gruppirt nach: GT											
	Klasse	Nachname	Vorname	*	Montag						
0	Mo: 0	(0)	Di: 0	(0)	Mi: 0	(0)	Do: 0	(0)	Fr: 0	(0)	Σ 0 (0)
1	Mo: 2	(2)	Di: 2	(2)	Mi: 2	(2)	Do: 2	(2)	Fr: 2	(2)	Σ 2 (2)
2	Mo: 1	(1)	Di: 1	(1)	Mi: 1	(1)	Do: 1	(1)	Fr: 1	(1)	Σ 1 (1)
3	Mo: 6	(5)	Di: 6	(5)	Mi: 6	(5)	Do: 6	(5)	Fr: 6	(5)	Σ 6 (5)
4	Mo: 11	(11)	Di: 11	(11)	Mi: 11	(11)	Do: 11	(11)	Fr: 11	(11)	Σ 11 (11)

In diesem Beispiel befinden sich somit beispielsweise rechnerisch 6 Kinder bzw. 5 angemeldete Kinder an 3 Tagen pro Woche im Ganztage in der Jahrgangsstufe 1 (es wurde nach Klasse 1a und 1b gefiltert).

Berichte

Unter dem Reiter „**Berichte**“ lassen sich Übersichten generieren, um beispielsweise alle Kinder anzeigen zu können, die eine Klasse besuchen, ein bestimmtes Angebot wahrnehmen oder eine entsprechende Betreuung bekommen. Nach Auswahl des Pfeils wird die Liste aufgerufen.

Klassenübersichten

Kinder anzeigen, die in die Klasse gehen

Angebot-Gruppen

Kinder anzeigen, die das Angebot wahrnehmen

Betreuung

Kinder anzeigen, die die Betreuung an jedem Tag in Anspruch nehmen

Kinder anzeigen, die die Betreuung an mindestens einem Tag in Anspruch nehmen

Tabellen

Unter dem Reiter „**Berichte**“ → „**Auswertung**“ lassen sich Tabellen erstellen, welche einen Überblick über die Lernzeiten, AG-Gruppen, Mittagessen, Betreuung und Ganztagsverteilung geben.



Auswertung

Tabellen

Diagramme

Lernzeit

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	
Gruppen	4	5	5	5	0	
Faktor (12)	4.5	5	5.08	5.25	0	
Kinder (rechnerisch)	54	60	61	63	0	
Kinder (angemeldet)	(48)	(53)	(55)	(56)	(0)	

Mittagsessen

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	
Gruppen	2	2	3	3	0	
Faktor (25)	2.28	2.48	2.52	2.56	0	
Kinder (rechnerisch)	57	62	63	64	0	
Kinder (angemeldet)	(51)	(55)	(57)	(57)	(0)	

Ganztagverteilung

Tage im Ganztag	Kinder (rechnerisch)	Kinder (angemeldet)
4	44	(38)
3	6	(6)
2	14	(13)
1	21	(21)

AG-Gruppen

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	
Gruppen	2	2	2	2	0	
Faktor (15)	1.8	2.07	2	1.73	0	
Kinder (rechnerisch)	27	31	30	26	0	
Kinder (angemeldet)	(24)	(28)	(29)	(24)	(0)	

Betreuung

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	
Gruppen	3	3	3	3	3	
Faktor (20)	3.2	3.2	3.2	3.2	3.1	
Kinder (rechnerisch)	64	64	64	64	62	
Kinder (angemeldet)	(59)	(59)	(59)	(59)	(57)	

Dargestellt sind die/der:

- Gruppen: Anzahl der Gruppen an einem bestimmten Wochentag
- Faktor: Gruppen á Kinder (rechnerisch)
- Kinder (rechnerisch): Anzahl der Kinder (einberechnet ist der Faktor Sonderpädagogischer Unterstützungsbedarf)
- Kinder (angemeldet): Anzahl der Kinder ohne Einberechnung des Faktors für Sonderpädagogischen Unterstützungsbedarf



Kinder aus Klassen, die als abwesend markiert sind, werden nicht in den Auswertungs-Tabellen (und den entsprechenden Diagrammen) berücksichtigt. Dies gilt auch für die Ausdrucke der Auswertungen.

Diagramme

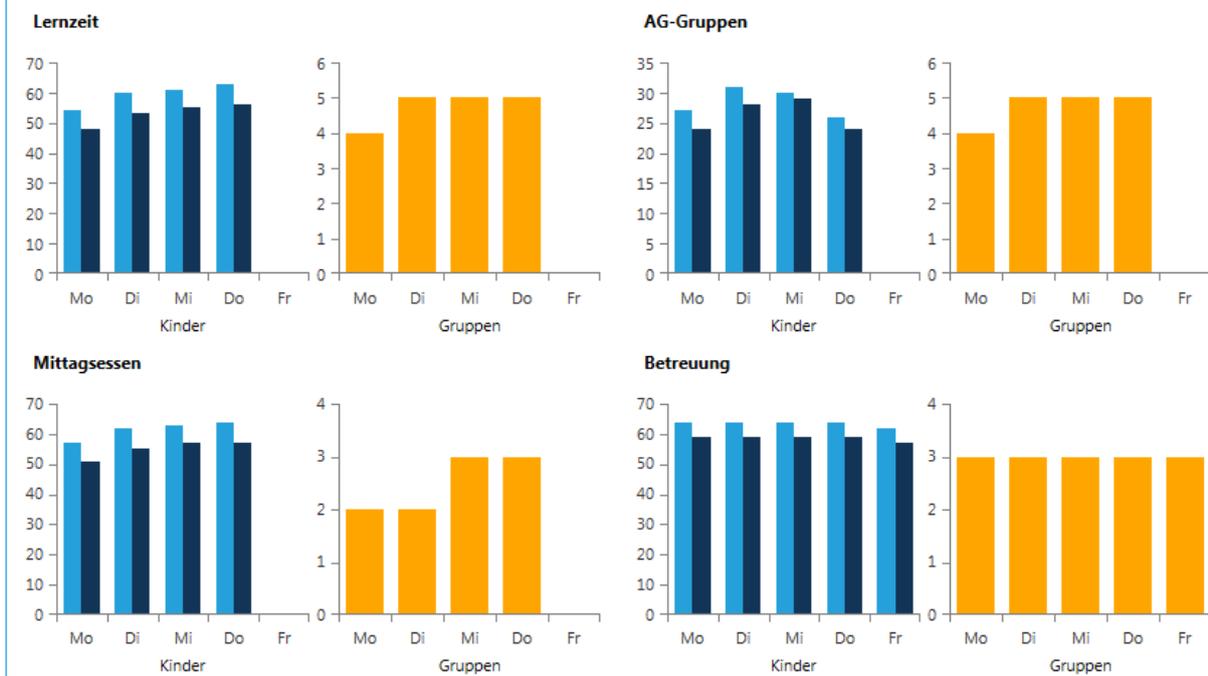
Ebenfalls lassen sich die Informationen der Tabelle auch in Diagrammen anzeigen. Dafür sind jeweils zwei Diagramme pro Aktivität dargestellt (Kinder und Gruppen).



Auswertung

Tabellen

Diagramme



Faktoren

Unter dem Reiter „Administration“ befinden sich mehrere Schlüssel und Faktoren, die notwendig bei der Auswertung von Berichten sind.

- Schlüssel Lernzeit
- Schlüssel AG-Angebote
- Faktor Sonderpädagogischer Unterstützungsbedarf
- Schlüssel Mittagessen
- Schlüssel Betreuung

Für die genannten Faktoren lässt sich ein beliebiger Schlüssel eintragen. Anschließend muss die neue Konfiguration mit „**Speichern**“ gesichert werden. Danach werden die Faktoren erfolgreich auf die Auswertungen unter dem Reiter „**Berichte**“ angewandt.

Druckeigenschaften

Für den Druck der Ganztagsverteilung ist es möglich, Betreuungsangebote mit zu drucken, auch wenn diese eigentlich nicht Teil des Ganztags sind. Aktivieren Sie dafür das Häkchen hinter dem entsprechenden Eintrag.



Wenn Sie die Diagramme ebenfalls in gedruckter Form erhalten möchten, so aktivieren Sie das entsprechende Häkchen hinter dieser Eigenschaft.

Speichern Sie Ihrer Änderungen unter dem Reiter „**Administration**“ → „**Speichern**“.

Konfiguration speichern

Wurden verschiedene Schlüssel unter dem Reiter „**Administration**“ geändert, muss zuerst die Konfiguration gespeichert werden. Dies geschieht mit einem Linksklick auf „**Administration**“ → „**Speichern**“. Nachdem die Konfiguration gespeichert wurde, werden alle vorher veränderten Faktoren auch unter den Berichten angewandt und entsprechend neu ausgewertet.

Sicherung eines Datenbestands

Der aktuelle Datenbestand kann problemlos gesichert werden. Dadurch können z. B. Datenbestände weiterverteilt werden oder bei Verlust der Daten eine Wiederherstellung durchgeführt werden.



Dazu wird der Reiter „**Sicherungen**“ aufgerufen und die Schaltfläche „**Sichern**“ ausgeführt. Im folgenden Dialog kann der Dateiname eingegeben werden und ein beliebiger Speicherort gewählt werden. Die Datei wird als **.gtp-Datei** gesichert.



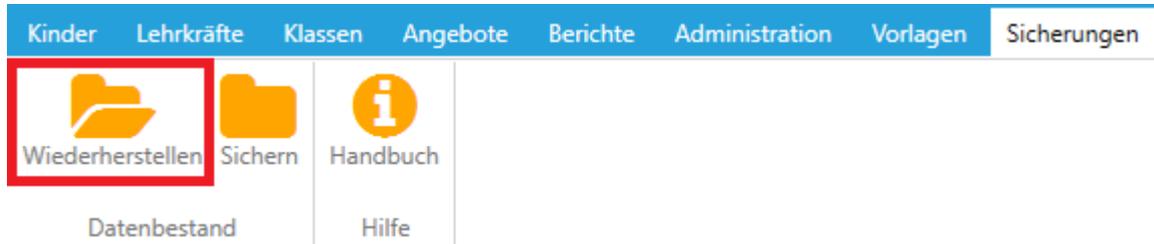
Sichern Sie stets vor Aktualisierung des Ganztagsplaners den aktuellen Datenbestand. Die erstellte Datei kann z. B. auf dem iServ System abgelegt werden.

Wiederherstellung eines Datenbestands

Der gesicherte Datenbestand im **.gtp-Format** kann einfach wiederhergestellt werden. Dazu wird der Reiter „**Sicherungen**“ aufgerufen und die Schaltfläche „Wiederherstellen“ ausgeführt. Nun wird der Speicherort der .gtp-Datei geöffnet und diese erneut eingebunden. Daraufhin



sind alle Kinder, Angebote, Lehrkräfte und Klassen so wiederhergestellt, wie sie ursprünglich gespeichert wurden.



Farben Druck

Ein Druck kann in Farbe durchgeführt werden. Die Farbeinstellungen sind unter **„Administration“** → **„Farben Druck“** zu finden. Hierbei lassen sich für jeweilig Schrift und Hintergrund die Überschrift, der Spaltenkopf, gerade und ungerade Zeilen und die verschiedenen Arten der Berichte farblich verändern.

Neuladen von Datenbeständen

Nach der Bearbeitung einer Datenbank über die Datenbank Lokalität werden Änderungen erst angezeigt, sobald die Bestände neu geladen wurden. Unter jedem Reiter befindet sich der Button **„Neuladen“** durch welchen alle bearbeiteten Bestände aktiv werden.



Vorgehen bei Schuljahreswechsel

Bei einem Schuljahreswechsel sind einige Aspekte zu beachten, damit der Ganztagsplaner auf dem aktuellen Stand bleibt. Schauen Sie sich ggf. auch zuvor das Kapitel Archivierung von Jahrgängen an.

1. Alle Angebote der Kinder entfernen

Zuerst müssen alle Angebote der Kinder entfernt werden. Dazu wird der Reiter **„Kinder“** aufgerufen. Daraufhin werden mit der Schaltfläche **„Alle Daten zurücksetzen“** und einer Bestätigung des Benutzers alle Angebote der Kinder gelöscht.

2. Abschlussklassen löschen

Alle Klassen des letzten Jahrgangs müssen gelöscht werden. Mit einem Linksklick auf das im unteren Beispiel gekennzeichnete **„X“** und der Bestätigung der Abfrage **„Markierten Datensatz wirklich löschen?“** wird die Klasse gelöscht. Zudem wird über eine Sicherheitsabfrage erneut abgefragt, ob tatsächlich alle Kinder dieser Klasse gelöscht werden sollen. Nach erneuter



Bestätigung ist die Klasse inklusive der Kinder gelöscht. Dies wird für alle Klassen der 4. Jahrgangsstufe wiederholt.

	Klasse	Lehrkraft
✘	1b	Ostbrink
✘	1a	Krallmann
✘	2a	Kasse
✘	2b	Heinmann
✘	3a	Winkelmann
✘	3b	Kaufmann
✘	4a	Suelmann
✘	4b	Krümel

3. Klassen umbenennen

Alle Klassen der bestehenden Jahrgänge müssen umbenannt werden (z.B. Klasse 2a → Klasse 3a, Klasse 3b → Klasse 4b). Im folgenden Beispiel wird die Klasse 1a in 2a umbenannt. Dazu wird mit einem doppelten Linksklick oder einem Klick auf „Klasse editieren“ die entsprechende Klasse umbenannt.

Tipp: Hier empfiehlt es sich, die Funktion „Erfassen und weiter“ zu benutzen, da die bearbeiteten Datensätze gespeichert werden und der darauffolgende Datensatz direkt geöffnet wird und ebenfalls bearbeitet werden kann.

	Klasse	Lehrkraft
✘	1b	Ostbrink
✘	1a	Krallmann
✘	2a	
✘	2b	
✘	3a	
✘	3b	
✘	4a	
✘	4b	

Ganztagsplaner

Hier können Sie Daten einer Klasse erfassen.

Klasse

Lehrkraft

Zusatzinformationen

4. Neue Klassen importieren

Der neue erste Jahrgang wird per „DaNiS“, „SibankPLUS“ oder „Magellan“ importiert. Dazu wird der Reiter „**Administration**“ aufgerufen. Mit einer der beiden Optionen wird nun die Klasse per **.zip-Datei** importiert.



5. Angebote zuweisen

Nachdem die neuen Kinder importiert wurden, müssen diesen erneut die Angebote zugewiesen werden. Dazu wird der Reiter „**Kinder**“ geöffnet, woraufhin erneut die Angebote eines jeden Schülers per Wochentag zugeordnet werden müssen. Der Ganztagsplaner steht nun für das neue Schuljahr zur Verfügung.



Mehrbenutzerbetrieb



Wichtig: Der Mehrbenutzerbetrieb, also das Arbeiten mit dem Ganztagsplaner an verschiedenen Arbeitsplätzen, verlangt pro Installation eine eigenständige Lizenz. Wenn somit zwei Benutzer (z. B. Sekretariat und Schulleitung) auf zwei verschiedenen Rechnern den Ganztagsplaner nutzen möchten, müssen zwei Lizenzen erworben worden sein.

Unter dem Reiter „**Sicherungen**“ befindet sich die „Datenbank Lokalität“. Diese gibt den Pfad der Datenbank an. Im Falle des Mehrbenutzerbetriebs muss diese Datenbankdatei auf einen Pfad zeigen, der von beiden Rechnern aus erreichbar ist. Dies wird im Regelfall durch eine Netzwerkfreigabe erreicht.

Datenbank Lokalität
C:\Program Files\LMIS AG\Ganztagsplaner\database.gtp

Zeigen alle Installationen des Ganztagsplaners auf dieselbe Datei, kann parallel an den Daten gearbeitet werden. Dabei ist wichtig, dass Daten nicht gegenseitig geschützt werden. Das bedeutet, dass wenn beide Rechner denselben Datensatz bearbeiten, die Änderungen sich überschreiben können. Wenn hingegen auf verschiedenen Datensätzen gearbeitet wird (z. B. verschiedene Kinder, verschiedene Angebote, verschiedene Reiter), ist ein paralleles Ändern der Daten möglich.

Wichtig ist in diesem Fall, dass durch den Button „**Neuladen**“ die geänderten Daten neu geladen werden, wenn die Änderung auf einem entfernten Rechner stattfand. In späteren Versionen des Ganztagsplaners wird eine vollständige Mehrbenutzerinstallation angeboten, die über entsprechende Sperrmechanismen verfügen wird.



Werden von verschiedenen Arbeitsplätzen dieselben Daten bearbeitet, kann es zu Überschreibungen kommen. Daher sollte der parallele schreibende Zugriff nur auf unterschiedlichen Datensätzen (z. B. verschiedene Kinder, verschiedene Angebote, verschiedene Reiter) erfolgen.



Sonderpädagogischer Unterstützungsbedarf

Der Sonderpädagogische Unterstützungsbedarf bezeichnet die Kinder, die mehr Ressourcen an Lehrkräften zur Verfügung gestellt bekommen müssen. Diese sind in der Auflistung aller Kinder mit einem blauen Kästchen gekennzeichnet.

Klasse	Nachname	Vorname	*	Montag
1a	Baum	Jolina	<input type="checkbox"/>	B1
1a	Brand	Amelie	<input checked="" type="checkbox"/>	B2/M1/HA1
1a	Klos	Nico	<input type="checkbox"/>	B2/M1/HA1
1a	Kreimeier	Dominik	<input checked="" type="checkbox"/>	B2/M1/HAW/AG1
1a	Kniemeyer	Marieke	<input type="checkbox"/>	B2/M1/HAW/AG1
1a	Krasse	Jule	<input type="checkbox"/>	B2/M1/HA1/AG1

Die Kennzeichnung der Kinder erfolgt durch einfaches Bearbeiten eines Kindes. Wird ein Haken bei „*“ gesetzt, sind die Kinder als solche gekennzeichnet und besitzen ein blaues Kästchen in der Auflistung aller Kinder.

Ganztagsplaner

Hier können Sie Daten eines Kindes erfassen.

Nachname:

Vorname:

Klasse:

*

Montag:

Dienstag:

Mittwoch:

Donnerstag:

Freitag:

Erfassen und weiter Erfassen und schließen Abbrechen

Kinder (rechnerisch) 54
Kinder (angemeldet) (48)

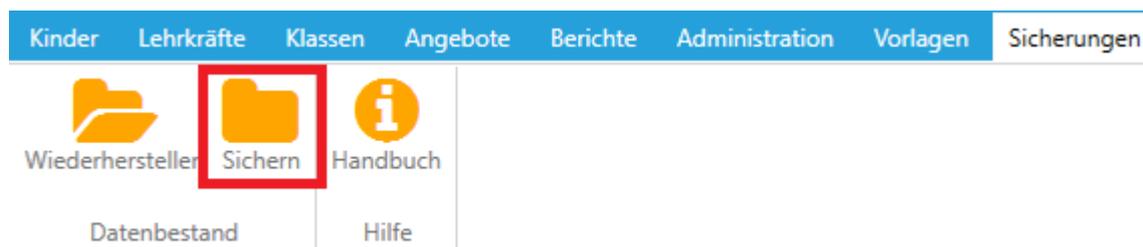
Der Faktor für den Sonderpädagogischen Unterstützungsbedarf kann unter „**Administration**“ festgelegt werden. Der Faktor spiegelt sich auch in den jeweiligen Berichten und Statistiken wieder. Da der Faktor standardmäßig 2 beträgt, wird für jedes Kind mit dieser Einstellung ein „zweites Kind“ hinzugerechnet. In der Statistik wird dies als Kinder (rechnerisch) angegeben. Im folgenden Beispiel gibt es normalerweise 48 Kinder, durch den Sonderpädagogischen



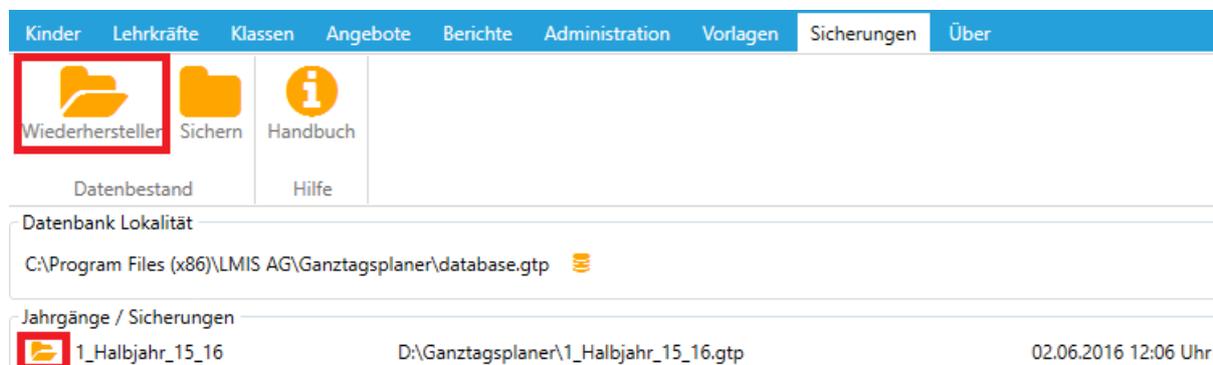
Unterstützungsbedarf sind es rechnerisch 54 Kinder, da 6 Kinder mit dem Faktor gekennzeichnet sind.

Archivierung von Jahrgängen

Jahrgänge können über die Wiederherstellungs- bzw. Sichern- Funktion archiviert werden.



Dazu wird der Reiter „**Sicherung**“ aufgerufen und die Schaltfläche „**Sichern**“ ausgeführt. Im folgenden Dialog kann der Dateiname (z. B. „1_Halbjahr_15_16“, Dateinamen sollten ohne Leerzeichen benannt werden) eingegeben werden und ein beliebiger Speicherort gewählt werden. Die Datei wird als **.gtp-Datei** gesichert und das aktuelle Schuljahr ist damit archiviert. Nach einem Neustart des Ganztagsplaners befindet sich die Sicherung dann unter dem Reiter „**Sicherungen**“.



Über die „**Wiederherstellen**“ Funktion kann dieses Schuljahr zu jeder Zeit wieder aufgerufen werden. Die vorhandenen Datenbestände befinden unter dem Reiter „Sicherungen“ und dem Menüpunkt „Jahrgänge / Sicherungen“. Dargestellt sind der Name, der Speicherort der Datensicherung und das Erstelldatum der Datensicherung. Zum Wiederherstellen der Sicherungen werden die im Beispiel rot-markierten Schaltflächen unter dem Reiter „**Sicherungen**“ zum Wiederherstellen angeklickt. Achtung: Nicht gesicherte Änderungen werden beim Wiederherstellen eines Datenbestands verworfen (es sollte also vor der Wiederherstellung eine neue Sicherung erstellt werden). Wenn der Datenbestand wiederhergestellt wurde, befinden sich alle Kinder, Lehrkräfte, Klassen, Angebote, Berichte



und Konfigurationen die unter Administration durchgeführt wurden, wieder im Zustand des Zeitpunkts, an dem die Sicherung durchgeführt wurde.

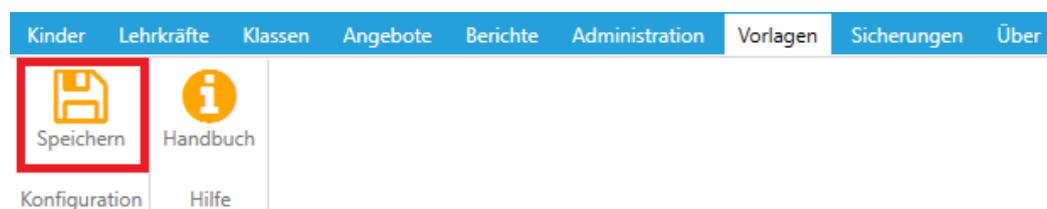
Vorlagen erstellen

Es besteht die Möglichkeit, Vorlagen einzurichten. Das Menü befindet sich unter dem Reiter „**Vorlagen**“. Diese werden als Anschreiben an die Eltern genutzt. Dazu stehen jeweils eine „Vorlage Überschrift“, eine „Vorlage Anschreiben“ und eine „Vorlage Ende“ zur Verfügung, die nach Belieben geändert werden können. In die Platzhalter „[Vorname]“, „[Nachname]“ und „[Klasse]“ werden die Daten eines Kindes automatisch eingetragen, woraufhin sich das wahrgenommene Ganztagsangebot der Kinder generieren lässt. Alle vorhandenen Kinder werden somit mit ihrem vollständigen Namen und der Klasse in die Vorlage eingetragen. Dazu wird der Reiter „**Kinder**“ aufgerufen. Unter „**Drucken**“ kann nun die entsprechende Vorlage ausgewählt werden (Beispiel: „Anschreiben an Eltern“).



Nach dem Öffnen der Vorlage öffnet sich eine Druckvorschau. In dieser lässt sich die entsprechende Vorlage für die Kinder ausdrucken. In der Druckvorschau lässt sich die Vorlage zusätzlich als .pdf-Datei abspeichern.

Die erstellten Vorlagen lassen sich mit einem Klick auf Speichern sichern. So wird die aktuelle Vorlage auch nach einem Neustart des Ganztagsplaners beibehalten.







Lizenzen

Ganztagsplaner nutzt Pdfsharp sowie Migradoc. Beide sind veröffentlicht unter der MIT Lizenz.
Weitergehende Lizenzinformationen finden Sie unter:

- [MIT License](#).
- [PDFsharp License](#)
- [MigraDoc Foundation License](#)