

Listengenerator

Grundlagen

Die Funktionsweise des Listengenerators ist [im entsprechenden Kapitel der Einführung](#) beschrieben.

Hier noch ein paar Tipps und Tricks:

Eigene Berichte

- Um eigene Berichte zu erkennen, sollte man den Namen mit der Schulnummer oder dem Kürzel des Erstellers beginnen. Aussagekräftige Namen, bzw. ein Ausfüllen des Feldes Beschreibung, sollten erkennen lassen, welche Daten mit dem Bericht ausgegeben werden.
- In der [Berichtsbibliothek-Verwaltung](#) kann man eigene Berichte „für die Bibliothek freigeben“ (Haken setzen). Dann können auch andere Benutzer mit den Berichten arbeiten.

globale Einstellungen

Einstellungen für einzelne Spalten überschreiben globale Angaben (für alle Spalten). Beim Ändern der globalen Angaben wird das Format bereits bestehender Spalten nicht verändert.

Kopf-/Fußbereich

- Im Kopfbereich gibt es drei Felder (links, mittig, rechts) und darunter auch noch eine „Zusatzzeile“, die die ganze Seitenbreite einnimmt.
- Es ist sinnlos, im Kopf-/Fußbereich Daten einzelner Lehrkräfte/Schüler/... aus der Liste aufzunehmen. Hier können z.B. Name und Adresse der Schule, das Schuljahr, bei einer Schülerliste die Klasse stehen.

alphabetische Schülerliste ohne klassenweise Sortierung

Reiter Spaltengestaltung: Haken bei „Alphabetische Gesamtliste mit Zusatzspalte Klasse“ setzen

Nr.	Name	Klasse
1	Altmann, Alexander	5d
2	Altmann, Frank	5c
3	Altmann, Philipp	5a
4	Bachmann, Hanna	5c
5	Bachmann, Sonja	5c
6	Bader, Isabell	5a
7	Balling, Hans Jürgen	5e
8	Bartsch, Almut	5a
9	Behr, Kurt	5d
10	Betz, Anneliese	5d
11	Binder, Hans-Joachim	5e
12	Böhm, Lars	5e

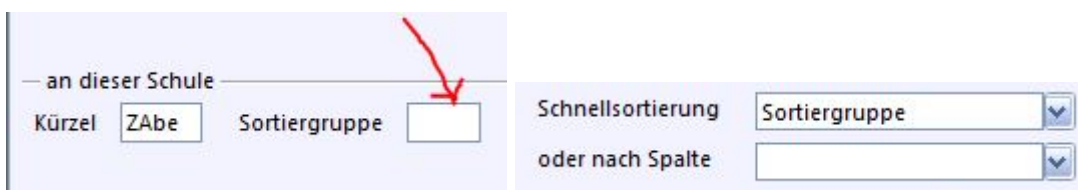


Im Reiter Definition kann die alphabetische Sortierung auch durch eine andere ersetzt werden.

Nur mit dem Haken bei „Alphabetische Gesamtliste mit Zusatzspalte Klasse“ kann eine Sortierung mit einem Seitenumbruch nach jeder Klasse verhindert werden.

Sortiergruppe

Neben dem Lehrerkürzel (Modul Lehrkräfte, Reiter mit der Schulnummer, links unten) kann eine Sortiergruppe angegeben werden (z.B. alle Referendare bekommen Ref, alle Stammlehrkräfte B, Direktionsmitglieder A). Wird dann in einem Bericht nach der Sortiergruppe aufsteigend geordnet, findet man im Bericht zuerst die Direktionsmitglieder, dann die Stammlehrkräfte, dann die Referendare. (A kommt vor B, B vor Ref).



Zentral erstellte Berichte sortieren zum Teil so.

Unterspaltan

Es können Unterspaltan definiert werden:



Trennzeichen: | bzw. || für die letzte Spalte.

In der Liste selbst kann man zwischen der Ausgabe eines Kreuzes bzw. des Textes der Spaltenüberschrift wählen (Einstellung in der Spaltenformatierung):



Nr.	Name	Lehrkräfte.Amtsbezeichnung.Kurzform			
		StRef	StR	OSTR	Sonst.
1	Abel-Heimltg, Cornelia			X	
2	Ach-Datenschutz, Veronika			X	
3	Aigen-bw-nm, Marieluise	X			
4	Amme-vz, Klaus-Jürgen			X	
5	App-wh-inleherres, Gerda		X		
6	Bad-oe, Carola		X		
7	Bau-Altersteilzeit, Günther				X
8	Baum-Schulleiter, Uwe				X
9	Berg, Melanie		X		
10	Berg, Patrizia		X		
11	Bock, Bärbel		X		
12	Bogen-tz-Fachbetr, Christel				X

Alle nicht explizit aufgeführten Werte werden entweder weggelassen oder stehen in der Spalte nach dem doppelten senkrechten Strich ||.

Nr.	Name	Lehrkräfte.Amtsbezeichnung.Kurzform			
		StRef	StR	OSTR	Sonst.
1	Abel-Heimltg, Cornelia			OSTR	
2	Ach-Datenschutz, Veronika			OSTR	
3	Aigen-bw-nm, Marieluise	StRef			
4	Amme-vz, Klaus-Jürgen			OSTR	
5	App-wh-intlehrerres, Gerda		StR		
6	Bad-oe, Carola		StR		
7	Bau-Altersteilzeit, Günther				StD
8	Baum-Schulleiter, Uwe				OSID
9	Berg, Melanie		StR		
10	Berg, Patrizia		StR		
11	Bock, Bärbel		StR		
12	Bogen-tz-Fachbetr, Christel				StD

Datumswerte sortieren ohne das Jahr zu berücksichtigen

Es gibt mit dem Listengenerator eine nicht besonders schöne, aber funktionierende Möglichkeit, nach Datum zu formatieren, wenn das Jahr nicht berücksichtigt werden soll. Meistens geht es bei solchen Listen um eine Geburtstagsliste. Zu jedem Datum werden alle Schüler/Lehrkräfte gesucht, die an diesem Tag Geburtstag haben.

Im Reiter „mehrstufige Sortierung“ fügen Sie mit rechter Maustaste das Feld mit dem Datum ein, dann setzen Sie den Haken für „Datumangaben mit MMTT verwenden“.

Hinweis: Alle anderen Sortiereinstellungen werden überschrieben!

Neubeginn der Nummerierung bei Gruppenwechsel der 1. Sortierebene
 Durchgehende Nummerierung bei Gruppenwechsel der 1. Sortierebene

Sortierebene 1

Sortierung nach
Geburtsdatum

Überschrift der Gruppe
Geburtsdatum

Sortierebene 2

Abstand zur nächsten Gruppe 0 Datenzeilen
 neue Seite beim Gruppenwechsel
 Datumangaben mit MMTT verwenden (z. B. Geburtstage)

Geburtstagsliste

TestGymOberbayernOst

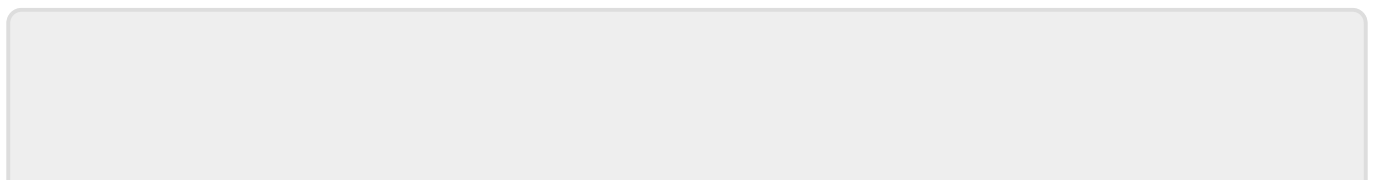
Name	Geburtsdatum	
Geburtsdatum 05.01		
Habe, Jakob	05.01.1970	
Geburtsdatum 13.01		
Falk, Maria Luise	13.01.1968	
Geburtsdatum 15.01		
Warm, Frauke	15.01.1972	
Geburtsdatum 16.01		
Kopf, Bernd	16.01.1966	
Geburtsdatum 17.01		
Wagen-Fachbetr, Christiana	17.01.1962	
Geburtsdatum 20.01		
Schmidt, Carola	20.01.1970	
Geburtsdatum 22.01		
Schloss, Mechtild	22.01.1978	
Geburtsdatum 27.01		
Ried-Schulpsycho, Marieluise	27.01.1976	
Geburtsdatum 28.01		
Bogen-tz-Fachbetr, Christel	28.01.1950	
Geburtsdatum 01.02		
Schnee-Fachbetr, Birgitta	01.02.1970	
Warm, Anneliese	01.02.1977	
Geburtsdatum 02.02		
Haube, Mareike	02.02.1976	

Datenbereich "Schüler im Kurs"

Dafür gibt es den Datenbereich „Schüler im Kurs“. In diesem Datenbereich können Listen für einzelne Kurse/Unterrichtselemente definiert werden.

Der große Vorteil im Vergleich zur vorgefertigten Liste „Schüler im Kurs“ aus dem Datenbereich „Schulen“: Man kann unter Verwendung seiner Wunschspalten eigene Listen definieren.

TIPP: Die vorhandene Kursliste aus dem Datenbereich „Schüler im Kurs“ eignet sich besonders für Oberstufenkurse. Die Kursliste aus „Schulen“ für Kopplungslisten.



Quelle:

<https://www.asv.bayern.de/doku/> - **Amtliche Schulverwaltung - Dokumentation**

Permanenter Link:

<https://www.asv.bayern.de/doku/gy/berichte/listengenerator>

Letzte Änderung: **08.03.2018 14:32**