Rollenkonzept

Rollenkonzept von BOLLE

Den Nutzer:innen sind die Rollen Schulkind, Eltern oder Personal zugeordnet. Schulkinder haben nur auf ihre eigenen und Eltern nur auf ihre eigenen Daten und die ihrer Kinder Zugriff.

Innerhalb der Kategorie Personal gibt es die weiter unten beschriebenen Rollen. Diese können von Personen, die die Rolle *Admin* innehaben, vergeben werden.

Eltern

Lesender Zugriff

- Eltern besitzen ausschließlich lesenden Zugriff. Sie können die Fehlzeiten Ihres Kindes / Ihrer Kinder einsehen.
- Sie finden eine Übersicht der E-Mail-Adressen aller Lehrkräfte, sofern diese hinterlegt sind.
- Falls das Bibliotheksmodul genutzt wird, sehen sie die Ausleihen Ihrer Kinder.
- Falls das Dateibablagemodul verwendet wird, können sie dort für Eltern freigegebenen Dateien herunterladen.
- Falls das Materialmodul genutzt wird, sehen sie die Arbeitsaufträge mit Anhängen, die die Lehrkräfte in den Kursen
- Ihrer Kinder zur Verfügung stellen.
- Falls das Kalendermodul genutzt wird, haben sie die Möglichkeit, schulische Termine einzusehen.

Schulkind

Lesender Zugriff

- Schulkinder haben lesenden Zugriff auf die bei den Eltern genannten Daten.
- Falls das Nachschreibtermin-Verwaltungsmodul genutzt wird, haben sie lesenden Zugriff darauf, ob und wann sie für Nachschreibtermine angemeldet wurden.

Schreibender Zugriff

- Falls das Materialmodul genutzt wird, haben Sie die Möglichkeit, Kommentare und Anhänge als Antwort auf Arbeitsaufträge in ihren Kursen online zu stellen.
- Schüler:innen der E-Phase können, falls das entsprechende Modul genutzt wird, die Wahl ihrer Wahlpflichtkurse digital eintragen. Eine bindende Wahl der Wahlpflichtkurse erfolgt ausschließlich durch die Abgabe in Papierform, mit Unterschrift des Schulkindes und mindestens eines Erziehungsberechtigten.

- Schüler:innen der Q-Phase können, falls das entsprechende Modul genutzt wird, das Thema ihrer 5. Prüfungskomponente online eintragen.
- Schüler:innen der Q-Phase können, falls das entsprechende Modul genutzt wird, die Wahl ihre Kurse digital eintragen. Eine bindende Wahl der Wahlpflichtkurse erfolgt ausschließlich durch die Abgabe in Papierform, mit Unterschrift des Schulkindes - und mindestens eines Erziehungsberechtigten, falls das Schulkind das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet hat.

Personal

Im Folgenden wird nicht jedes Mal erwähnt, dass das Recht nur besteht, falls eine bestimmte Funktion genutzt wird.

- Räume und Medien können gebucht werden.
- Der Kalender kann eingesehen werden.
- Dateien aus der Dateiablage können heruntergeladen werden.
- Stundenpläne, Aufsichtspläne und Vertretungspläne können eingesehen werden.

Die Rolle *Personal* berechtigt dazu, weitere Rollen innezuhaben, die im Folgenden beschrieben werden. Die Personen, die die Rolle *Admin* besitzen, können folgende Rollen berechtigten Personen zuweisen.

Verwaltungspersonal

Lesend und schreibend

- Fehlzeiten der Schüler:innen eintragen (morgens im Sekretariat).
- Neues Personal anlegen, bereits angelegtes Personal bearbeiten (Vor-, Nachname, E-Mail), Personal, das die Schule verlassen hat, deaktivieren.
- Lehrbefähigung des Personals bearbeiten.
- Stammdaten von Schüler:innen einsehen und bearbeiten.
- E-Mails an Gruppen verschicken (z.B. Schüler:innen Jahrgang 9).
- Klassen verwalten (neue Klassen anlegen, vorhandene bearbeiten, löschen).
- Fehlzeiten-Statistik erstellen, die an den Senat geschickt werden müssen.

Lehrkraft

Lesend und schreibend

- Erstellen eigener Kurse, zuordnen von Schulkindern zu diesen. Führung des Kursbuches, inklusive Notenverwaltung. Eintragen von Unterrichtsterminen.
- Erstellen eigener AGs mit Führung eines Kursbuches.
- Schüler:innen der eigenen Kurse können zu Nachschreibterminen angemeldet werden.
- Bücher können für Lerngruppen angefragt werden (Ausleihe erfolgt über die Rolle Bibliothek).

Lesend

- Nachteilsausgleiche, die Schüler:innen der eigenen Kurse in ihrem Fach zustehen, können eingesehen werden.

Klassenleitung (KL)

Schreibend und lesend

- Die Fehlzeiten der Schüler:innen der eigenen Klasse können eingesehen und bearbeitet werden.
- Die Logindaten der Schüler:innen können zurückgesetzt werden, falls ein Schulkind seine Zugangsdaten zu BOLLE vergessen hat.
- KL können Eltern mit deren Einverständnis dazu einladen, ein Profil in BOLLE zu erstellen.
- KL können eine Beurteilung des Arbeits- und Sozialverhaltens der Kinder ihrer eigenen Klasse vornehmen.
- KL können Nachteilsausgleiche, die den Kindern ihrer Klasse zustehen, eintragen.

Lesend

- Daten zu Praktika, Wandertagen und Projekten können eingesehen werden.
- Die Kurszuordnungen und Noten der Schüler:innen der eigenen Klasse können kurz vor den Zeugnissen eingesehen werden, insofern die Fachlehrkräfte das Notenmodul nutzen.
- Daten zur Mittelstufenlaufbahn (d.h. Fremdsprachenfolge und Wahlpflichtfächer) können eingesehen werden.
- Zeugnisbemerkungen können eingetragen und Zeugnisse heruntergeladen und ausgedruckt werden.

Fachbereichsleitung (auch Fachleitung / Fachkoordination / FBL)

Schreibend und lesend

- An ISS können die Kurswechsel und Niveauzuordnungen vorgenommen werden (ER / GR).
- Es können Kursbücher des Fachbereichs zur Kenntnisnahme angefordert werden. Wenn eine Fachlehrkraft das Kursbuch abgibt, kann diese von der FBL eingesehen und zur Kenntnis genommen werden.

Bibliothek und Bibliothekhilfe

- *Schreibend und lesend*
- Bücher können ausgeliehen werden.
- Weiterhin können übliche Tätigkeiten einer Bibliothekssoftware (Pflege des Bestandes etc.) vorgenommen werden.

Dateiablage

Schreibend

- Es dürfen Dateien in die Dateiablage hochgeladen werden. Die Dateiablage ein ein Sammelort für nicht personenbezogene Daten wie z.B. allgemeine Formulare für den Arbeitsalltag.

Mittelstufenkoordination

Schreibend und lesend

- Kurszugehörigkeiten (und an der ISS Niveauwechsel) aller Fächer können bearbeitet werden.
- Noten aller Kurse der Mittelstufe können eingesehen und bearbeitet werden (z.B. während der Notenkonferenz).
- Die Mittelstufenlaufbahn aller Kinder der Mittelstufe kann bearbeitet werden (d.h. Fremdsprachenfolge und Wahlpflichtfächer).
- Die Fehlzeiten aller Kinder der Mittelstufe können bearbeitet werden.
- Die Zeugnisse aller Kinder der Mittelstufe können bearbeitet werden.
- Abgangs- und Abschlusszeugnisse können erstellt werden.

Oberstufenkoordination

Schreibend und lesend

- Die Wahlen der E-Phase und der Q-Phase können verwaltet werden.
- Die Themen der 5. Prüfungskomponente können verwaltet werden.
- Die Fehlzeiten aller Kinder der Oberstufe können bearbeitet werden.
- Die Zeugnisse aller Kinder der Oberstufe können bearbeitet werden.
- Abgangs- und Abschlusszeugnisse können erstellt werden.

Schulleitung

Lesend

- Alle Klassenbucheinträge können gelesen werden.
- Erbt die Schreib- und Leserechte der Mittel- und Oberstufenkoordination.

Nachschreibtermine

Schreibend und lesend

- Nachschreibtermine können angelegt und gelöscht werden.

Praktikumsorganisation

Schreibend und lesend

- Daten zu Schulpraktika (Schulkind + Betrieb, kein Praktikumsbericht o.Ä.) können verwaltet werden.

Projektverwaltung

Schreibend und lesend

- Daten zu einer Projektwoche (Projekte und Teilnahmen) können verwaltet werden.

Raum- und Medienbuchung

Schreibend und lesend

- Räume und Medien können eingepflegt und zur Buchung freigegeben werden.

Wandertag

Schreibend und lesend

- Wandertage können angelegt und verwaltet werden.

Version #6
Erstellt: 4 März 2021 13:35:08 von BOLLE Support
Zuletzt aktualisiert: 7 Dezember 2022 18:35:18 von BOLLE Support