

Kursbücher und Kursbuchabgabe

Normalerweise werden Klassen- bzw. Kursbücher regelmäßig von den Fach(bereichs)leitungen zur Kenntnis genommen. BOLLE bietet Ihnen hier auch eine digitale Verwaltungsmöglichkeit. Fach-, Fachbereichsleitungen bzw. Mittel- und Oberstufenkoordinationen können die Abgabe der digitalen Kursbücher in BOLLE verwalten und erhalten so eine gute Übersicht. Diese Funktion ist zu finden in der Menüleiste bei *FBL > Kursbücher* bzw. *Mittelstufe/Q-Phase > Kursbücher*.

Fach- bzw. Fachbereichsleitung können in BOLLE Ihre Kolleg:innen um die Abgabe der digitalen Kursbücher bitten. Mittel- und Oberstufenkoordination können solche Abgaben aber auch gleich jahrgangsweise für alle Fächer freischalten. Dafür ist diese Seite gedacht. Hier stehen drei Möglichkeiten zur Verfügung:

1. (FBL & MiKo/OKO) einen Kursbuchabgabetermin für alle Kurse eines Faches anlegen,
2. (nur FBL) nur einzelne Kurse eines Faches zur Abgabe aufrufen,

Kursbücher

Kursbuchabgabetermin für alle Kurse einzelner Fächer anlegen

🔍 angefordert

🔍 abgegeben

🔍 durchgesehen

Chemie

Abgabetermine löschen

Kursbuchabgabetermin für einzelne Kurse dieses Fachs anlegen

#	Kurs
---	------

Kursbücher

Kursbuchabgabetermin für alle Kurse einzelner Fächer anlegen

Kursbuchabgabetermin für alle Kurse einzelner Jahrgänge anlegen

☐ Alle Fächer anzeigen

Abgabetermine löschen

🔍 angefordert

🔍 abgegeben

🔍 durchgesehen

3. (Nur MiKo/OKO) Abgaben für alle Kurse einzelner Jahrgänge anlegen

Wir empfehlen die dritte Möglichkeit. Am einfachsten und besten ist es, wenn die Mittel- bzw. Oberstufenkoordination nach einer Zeugniskonferenz die Kursbuchabgaben für gesamte Jahrgänge freigibt.

Achtung: Dies wird auch zu einigen evtl. unnötigen Kursbuchabgaben führen. Hierbei werden einfach alle in BOLLE angelegten Kursbücher der ausgewählten Jahrgänge zur Abgabe eingeladen; auch wenn es ggf. keine Fachbereichsleitung gibt, die die Abgabe zur Kenntnis nehmen kann (z.B. AGs, Organisationskurse). Falls Ihre Kolleg:innen nachfragen: Offensichtlich unnötige Abgaben können problemlos ignoriert werden.

Das Menü, welches MiKos und OKOs die Freischaltung ganzer Jahrgänge ermöglicht, sieht so aus:

Abgabetermin anlegen

×

Ein Abgabetermin hat folgende Bedeutung: Sie bitten damit die Kolleg:innen, möglichst zeitnah **nach** diesem Datum ihre Kursbücher einzureichen. Sobald eine Lehrkraft ein Kursbuch eingereicht hat, kann sie keine Einträge mehr ändern, die vor dem angegebenen Datum (einschließlich) liegen. Wenn ein Kursbuch eingereicht ist, können Sie dieses durchsehen und zur Kenntnis nehmen.

Für alle Kurse folgender Jahrgänge

- ☒ 7
- ☒ 8
- ☒ 9
- ☒ 10
- ☒ 11
- ☒ 12
- ☒ 13

Angehakte Jahrgänge, die es an der Schule nicht gibt, können angehakt bleiben und werden ignoriert.

Abgabetermin einrichten

In allen drei Fällen müssen Sie einen Abgabetermin eingeben. Sie bitten mit der Einrichtung des Abgabetermins die Kolleg:innen, möglichst zeitnah **ab** diesem Datum ihre Kursbücher einzureichen. Sobald eine Lehrkraft ein Kursbuch eingereicht hat, kann sie keine Einträge mehr ändern, die vor dem angegebenen Datum (einschließlich) liegen. Deswegen kann man Kursbücher auch erst ab dem Abgabedatum einreichen.

Wenn Sie z.B. am 25. Januar den 29. Januar als Abgabetermin festlegen, dann sehen die Kolleg:innen in ihren Kursbüchern ein neues, noch inaktives Feld unter Aktionen: „Kursbuch abgeben (ab 29.01.2021)“ (siehe nächste Abbildung). Erst am 29. Januar wird dieses Feld aktiviert; die Kolleg:innen können dann ihre Kursbücher abgeben.

Es empfiehlt sich, einen in der Zukunft liegenden Termin auszuwählen, sodass die Kolleg:innen auf die anstehende Abgabe aufmerksam werden können und ihre Kursbücher entsprechend zur Abgabe vorbereiten.

Wir empfehlen, dass Sie Ihre Kolleg:innen über die geplante Abgabe informieren. In BOLLE erscheint zwar das Aktionsfeld, ansonsten gibt es aber keine weitere Erinnerung über Ihre eingerichtete Kursbuchabgabe.

Aktionen

The image shows a vertical menu titled 'Aktionen'. It contains seven buttons stacked vertically. The first six buttons are light gray with blue text: 'Materialien', 'E-Mails', 'Noten', 'Einzelansicht', 'Zuordnungen', and 'Kursbuchabgaben'. The seventh button is green with white text: 'Kursbuch abgeben' and '(ab 29.01.2021)' below it.

Kursbuchabgaben zur Kenntnis nehmen

Sobald ein Kursbuch eingereicht ist, können Sie dieses durchsehen und zur Kenntnis nehmen. Ihnen wird anhand von sich farblich unterscheidenden Lupensymbolen angezeigt, welche Kursbücher abgegeben und von Ihnen bereits zur Kenntnis genommen wurden.

Wenn Sie das Kursbuch zur Kenntnis nehmen, wird das Kursbuch Ihrer Kolleg:innen während des laufenden Schuljahres aufbewahrt und bleibt bis zum Schuljahreswechsel auch für die Lehrkraft einsehbar. Die Kursbucheinträge sind ab diesem Zeitpunkt jedoch nicht mehr veränderbar.

Die Kolleg:innen erhalten zur Kursbuchabgabe mehrere Abgabeoptionen:

- eine (optionale) Notiz zu hinterlassen,
- die Notenlisten aus BOLLE oder aus einer eigenen Datei mit ins Kursbuch „zu legen“
- oder ohne Dokumentation der Noten einzureichen
- und sämtliche Stundenbewertungen (inkl. Notizen zu HA, Materialien und weitere Stundenkommentare) einsehbar zu machen.

Die Fach(bereichs)leitung (Kampa) hat die Abgabe des Kursbuches angefordert. Das Kursbuch wird mit allen Einträgen bis **einschließlich dem 17.03.2024** abgeben und kann anschließend nicht mehr verändert werden.

Zur digitalen Archivierung können Aufzeichnungen zu Noten angehängt werden.

Art der Notendokumentation

Kopie der Notenansicht von BOLLE einreichen (keine weitere Aktion notwendig) 

- ☐ Stundenbewertungen in Notenliste integrieren

Stundenbewertungen, HA, Materialien und Kommentar werden für die Fachleitung einsehbar

Kommentar an die Fachleitung: (optional)

Abbrechen

 Kursbuch abgeben

Diese Informationen würden dann so auch im Archiv des Schuljahres beim Schuljahresabschluss gespeichert werden.

Häufige Fragen

Wie lange können Kolleg:innen nach dem Abgabedatum Kursbücher abgeben?

Es gibt hier keine zeitliche Frist.

Was passiert, wenn ich Abgabetermine lösche?

Sie löschen damit auch schon alle bereits erfolgten Abgaben. Nutzen Sie die Funktion nur, wenn Sie fälschlicherweise einen Abgabetermin erstellt haben.

Kolleg:innen möchten noch eine Änderung an einem bereits zur Kenntnis genommenen Kursbuch vornehmen. Muss ich dafür die Kursbuchabgabe löschen?

Nein, in BOLLE gibt es dafür einen effizienteren Weg: Sie können ein bereits abgegebenes und auch ein bereits zur Kenntnis genommenes Kursbuch wieder freigeben. Gehen Sie auf das Lupensymbol und wählen Sie „wieder freigeben (Status zurück auf *angefordert*)“. Vor der zur Kenntnisnahme finden Sie diese Option ganz oben. Nach der Kenntnisnahme finden Sie diese Option ganz unten.

Die Lehrkraft des Kurses kann dann das Kursbuch wieder bearbeiten und erneut zur Abgabe bei Ihnen einreichen.

Was passiert, wenn ich eine Kursbuchabgabe lösche?

Wenn Sie eine bereits zur Kenntnis genommene Abgabe löschen, ist das Kursbuch wieder

veränderbar. Es findet folglich keine Aufbewahrung des Kursbuches mehr statt. Um eine erneute Abgabe zu ermöglichen, müssen Sie einen weiteren Abgabetermin erstellen. Hier empfiehlt sich die Einrichtung eines Kursbuchabgabetermins für nur einzelne Kurse Ihres Fachbereichs (siehe oben).

Wie kann ich Kolleg:innen mitteilen, wenn ich ein Kursbuch so nicht akzeptiere?

Bitte sprechen Sie Ihre Kolleg:innen direkt an. Sie können Kursbücher nur löschen, zur Kenntnis nehmen oder gar nicht weiter bearbeiten. Solange Sie die Abgabe nicht zur Kenntnis nehmen, können Lehrkräfte auch noch weiter Veränderungen am Kursbuch vornehmen. Wenn Sie eine Kursbuchabgabe löschen, erhält die Lehrkraft darüber über BOLLE keine Nachricht (siehe auch oben: *Was passiert, wenn ich eine Kursbuchabgabe lösche?*).

Ich habe das Kursbuch bei meiner FBL abgegeben. Leider sind aber bestimmte Termine nach einem bestimmten Datum von ihr nicht einsehbar. Das wäre aber wünschenswert. Warum fehlen da Einträge?

Die Kursbuchabgabe an die FBL ist immer an ein Datum geknüpft. Angenommen, das Datum für Abgabe ist der 29.04. Dem Abgabedatum entsprechend kann die Leitung nur das sehen, was **vor dem 29.04.** passiert ist. Man kann sich das wie die manuelle Übergabe des Kursbuches an diesem Tag vorstellen. Wenn die Leitung auch die Termine zu einem späteren Zeitpunkt als den 29.04. sehen soll, z.B. auch die, die am 5.5. eingetragen wurden, muss das Datum irgendwann **nach dem 5.5.** gewählt werden.

Wenn Sie als FBL also heute eine Kursbuchabgabe einfordern, dann erscheinen dort auch alle Termine, die vor dem heutigen Tag stattgefunden haben. Dabei spielt es keine Rolle, wann der Kurs beendet wurde und ob noch nachträglich einzelne Termine eingetragen wurden.

Version #9

Erstellt: 5 März 2021 16:43:51 von BOLLE Support

Zuletzt aktualisiert: 17 März 2024 08:10:51 von BOLLE Support