

Kurseinteilungen

Mit BOLLE können Sie Kurseinteilungen vornehmen. Das ist insbesondere bei leistungsdifferenzierten Kursen hilfreich. Sie müssen für diese Funktion einen Fachbereich oder ein Fach leiten oder Mittel- oder Oberstufenkoordinator:in sein. Unter dem FBL-Reiter sehen Sie dann Kurseinteilungen, um dort die nötigen Einstellungen vornehmen zu können. Die Mittel- und Oberstufenkoordinationen finden die Kurseinteilung ebenfalls in Ihrem Verwaltungsbereich in BOLLE.

Inhalt

1. Fachbereiche und Mittelstufenleitung
2. Oberstufe

1. Fachbereiche und Mittelstufenleitung

Als Fachbereichsleitung haben Sie in BOLLE Zugriff auf die Kurseinteilungen. Diese Funktion ist insbesondere bei leistungsdifferenzierten Kursen hilfreich. Sie erhalten einen Überblick aller Kurse eines Faches für einen Jahrgang und können Schüler:innen per *Drag & Drop* den richtigen Kursen zuordnen. Dabei wird Ihnen gegebenenfalls auch eine Zeugnisnote als Entscheidungshilfe mit angezeigt.

Die Mittelstufenkoordination kann über *Mittelstufe > Kurseinteilungen* auf die Kurseinteilungen aller Fachbereiche zugreifen.

Klicken Sie auf *Neue Einteilung anlegen*.

[Zurück](#) **Einteilungen**

Hier können Sie für die Kolleg:innen Ihres Fachbereichs Kurszuordnungen vorgeben. Das ist insbesondere für leistungsdifferenzierte Kurse hilfreich. In dem Prozess wird ein Zahlencode erstellt, den Sie den Kolleg:innen mitteilen können. Mithilfe des Zahlencodes lassen sich die Schüler:innen schneller und fehlerfreier in den einzelnen Kursbüchern zuordnen. Weitere Informationen finden Sie auf der Hilfeseite.

[Neue Einteilung anlegen...](#)

| Name | Erstellt | Zuletzt bearbeitet | Aktionen |
|------|----------|--------------------|----------|
|------|----------|--------------------|----------|

Wählen Sie im folgenden Menü Fach, Jahrgang und eine Zeugnisnote als Entscheidungsgrundlage. Letzteres müssen Sie auch dann wählen, wenn Sie sie gar nicht benötigen.

Neue Einteilung anlegen



Fach

Fach auswählen...



Jahrgang

Jahrgang auswählen...



Zeugnisnote als Entscheidungsgrundlage

Zeugnisnote auswählen...



Abbrechen

 Speichern

So könnte Ihre Einstellung aussehen:

Neue Einteilung anlegen



Fach

Englisch



Jahrgang

7. Klasse



Zeugnisnote als Entscheidungsgrundlage

Halbjahresnote



Abbrechen

 Speichern

Nach dem Speichern gelangen Sie sofort zur von Ihnen gerade erstellten Einteilung.

Sie sehen hier alle Schüler:innen, die bereits in dem ausgewählten Jahrgang dem jeweiligen Fach zugeordnet sind. In leistungsdifferenzierten Kursen sehen Sie auch die Auf- und Abstiegspfeile. Wenn Sie ein Schulkind in eine neue Kursliste umsortieren möchten, klicken Sie auf das Schulkind, halten gedrückt und ziehen dabei das Schulkind in eine neue Liste am grau unterlegten Rand. Sie nehmen hier keine Änderungen in den Kursbüchern der Lehrkräfte vor. Diese Ansicht hilft Ihnen bei Ihrer Planung. Eventuelle Änderungen müssen kommuniziert werden. Weitere Informationen finden Sie auf der Hilfeseite.

Speichern

Download als PDF

Schüler:innen hinzufügen...

Kurslisten:

| 724 Jgs | | | | 724 Jgs | | | | Kurs | Anzahl |
|-------------------------|--------|------|-----------|--------------------------|--------|--|---------------------|------|--------|
| Bisherige Schüler:innen | | | | zukünftige Schüler:innen | | | | | |
| Name | Klasse | NP | | Name | Klasse | | | | |
| Anja S. | 724 | NidU | 7 ↓ GR | Anja S. | 724 | | 724 Jgs | 12 | |
| Cidem A. | 724 | NidU | Z: 4 ↓ GR | Cidem A. | 724 | | 721 Kun | 21 | |
| Cornelius R. | 724 | NidU | 2 ↓ GR | Cornelius R. | 724 | | 712 Spl | 26 | |
| Dilara B. | 724 | NidU | 3 ↓ GR | Dilara B. | 724 | | 722 Kug | 18 | |
| Dorchen H. | 724 | NidU | 4 ↓ GR | Dorchen H. | 724 | | 723 Kug | 17 | |
| Dorlies G. | 724 | NidU | 6 ↓ GR | Dorlies G. | 724 | | 724, 824 Adt, Weise | 4 | |
| Friðbjófur S. | 724 | NidU | 6 ↓ GR | Friðbjófur S. | 724 | | 711 Tre | 26 | |
| Hartwin B. | 724 | NidU | 5 ↓ GR | Hartwin B. | 724 | | 724 Her | 19 | |
| Heinzhermann H. | 724 | NidU | 7 ↓ GR | Heinzhermann H. | 724 | | 723 Htz | 9 | |
| Johannes P. | 724 | NidU | 5 ↓ GR | Johannes P. | 724 | | 721, 722 Zwi | 14 | |
| Lilli L. | 724 | NidU | 7 ↓ GR | Lilli L. | 724 | | | | |
| Siegfried O. | 724 | NidU | 5 ↓ GR | Siegfried O. | 724 | | | | |

| 721 Kun | | | | 721 Kun | | | | | |
|-------------------------|--------|------|--------|--------------------------|--------|--|--|--|--|
| Bisherige Schüler:innen | | | | zukünftige Schüler:innen | | | | | |
| Name | Klasse | NP | | Name | Klasse | | | | |
| Alina K. | 721 | NidU | 8 ↑ ER | Alina K. | 721 | | | | |

Neue Liste

Sie erhalten eine Übersicht, die Ihnen anzeigt, in welchen Kursen sich die Schüler:innen aktuell befinden ("bisherige Schüler:innen").

Wenn Sie Schüler:innen in der Liste vermissen, können Sie über *Schüler:innen hinzufügen* andere Schüler:innen in diese Übersicht hinzufügen. Dabei müssen Sie die Schüler:innen einer bestimmten Kursliste hinzufügen.

Sie können aber auch eine Liste erstellen, auf der Sie erst einmal nur Schüler:innen "parken". Klicken Sie dafür auf *Neue Liste* im grauen Bereich.

In der Mitte sehen Sie in diesem Beispiel die Halbjahresnote mit der damaligen Leistungsdifferenzierung (hier: Nichtleistungsdifferenzierter Unterricht NidU) und den Ab- bzw. Aufstiegspeil. Bei niveaugleichen Änderungen finden Sie an dieser Stelle einen schwarzen Pfeil, der von links nach rechts zeigt.

Weiter rechts sehen Sie "zukünftige Schüler:innen". Sie können die jeweiligen Kurslisten umbenennen. Klicken Sie dafür in das entsprechende Feld.

Ganz rechts finden Sie eine graue Liste mit allen Kurslisten in diesem Jahrgang mit Angabe der aktuellen Anzahl an Schüler:innen.

Wenn Sie jetzt z.B. ein Schulkind umsortieren möchten, klicken Sie auf die Zeile (im Bild oben grau unterlegt), halten gedrückt und ziehen das Schulkind in eine andere Kursliste in dem grauen Bereich ganz rechts (Drag & Drop).

Im folgenden Bild sieht man, wie Cidem A. in einen anderen Kurs verschoben wird. In der grauen Box erscheint der aufnehmende Kurs fettgedruckt. Die Schüler:innenanzahl verändert sich dabei

sofort.

Kurslisten:

| Bisherige Schüler:innen | | | | zukünftige Schüler:innen | | | |
|-------------------------|--------|------|-----------|--------------------------|--------|--|--|
| Name | Klasse | NP | | Name | Klasse | | |
| Anja S. | 724 | NldU | 7 ↓ GR | Anja S. | 724 | | |
| Cidem A. | 724 | NldU | Z: 4 ↓ GR | Cidem A. | 724 | | |
| Cornelius R. | 724 | NldU | 2 ↓ GR | Cornelius R. | 724 | | |
| Dilara B. | 724 | NldU | 3 ↓ GR | Dilara B. | 724 | | |
| Dorchen H. | 724 | NldU | 4 ↓ GR | Dorchen H. | 724 | | |
| Dorlies G. | 724 | NldU | 6 ↓ GR | Dorlies G. | 724 | | |
| Friðbjófur S. | 724 | NldU | 6 ↓ GR | Friðbjófur S. | 724 | | |
| Hartwin B. | 724 | NldU | 5 ↓ GR | Hartwin B. | 724 | | |
| Heinzhermann H. | 724 | NldU | 7 ↓ GR | Heinzhermann H. | 724 | | |
| Johannes P. | 724 | NldU | 5 ↓ GR | Johannes P. | 724 | | |
| Lilli L. | 724 | NldU | 7 ↓ GR | Lilli L. | 724 | | |
| Siegfried O. | 724 | NldU | 5 ↓ GR | Siegfried O. | 724 | | |

| Kurs | Anzahl |
|------------------------------------|--------|
| 724 Jgs | 12 |
| 721 Kun | 21 |
| 712 Spl | 26 |
| 722 Kug | 18 |
| 723 Kug | 17 |
| 724, 824 Jgs, 824 Wgs Cidem 724 | 4 |
| 711 Tre | 26 |
| 724 Her | 19 |
| 723 Htz | 9 |
| 721, 722 Zwi | 14 |

[Neue Liste](#)

Klicken Sie auf *Speichern*, wenn Sie mit Ihren Änderungen der Kurslisten zufrieden sind.

Nach dem Speichern können Sie eine PDF herunterladen:

Speichern

Download als PDF

Schüler:innen hinzufügen...

In der PDF sehen Sie dann alle Kurslisten, die Sie Ihren Kolleg:innen zur Verfügung stellen können. Die Kolleg:innen können sich mithilfe des auf der Seite angegebenen Codes die Schüler:innen schneller zuordnen.

Kurseinteilungen 7. Jahrgang, nach 1. Halbjahr

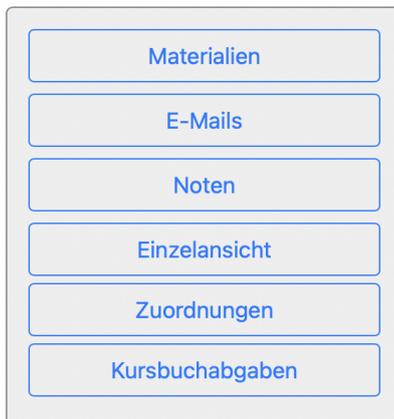
724 Jgs

| | |
|---------------|--------------|
| 724 Besler | Dilara |
| 724 Brocks | Hartwin |
| 724 Graw | Dorlies |
| 724 Hauthal | Dorchen |
| 724 Heidemann | Heinzhermann |
| 724 Laurosela | Lilli |
| 724 Otterbach | Siegfried |
| 724 Pollmeier | Johannes |
| 724 Rouse | Cornelius |
| 724 Sabel | Friðþjófur |
| 724 Schicht | Anja |

Code: 2947

Nach der Kursbucherstellung müssen noch Schüler:innen dem Kursbuch zugeordnet werden.

Aktionen



- Materialien
- E-Mails
- Noten
- Einzelansicht
- Zuordnungen
- Kursbuchabgaben

Unter *Zuordnungen* können die Lehrkräfte dann den Zuordnungscode aus der PDF eingeben. Dabei werden alle Schüler:innen ausgewählt, die Sie der jeweiligen Kursliste zugeordnet haben.

Schulkinder auswählen



Wenn ein Schulkind bereits einer anderen Lehrkraft zugeordnet ist, können Sie sich das Kind noch nicht zuordnen. Bitte sprechen Sie die andere Lehrkraft an und bitten sie, das Kind in BOLLE aus dem Kurs zu entfernen.

Zuordnungscode eingeben:

Legen Sie die Änderungen fest, die ab dem 19.04.2022 gelten:

723 (Bmt, Glr, Horn)

Alle Schüler:innen dieser Klasse



| | | | | | |
|----|-----------|---------------|---------------|--|--|
| 1 | Binder | Ernstine | (dieser Kurs) | | |
| 2 | Bittner | Colin | (dieser Kurs) | | |
| 3 | Bohnet | Sina | Kug | | |
| 4 | Dietzel | Mariegret | Kug | | |
| 5 | Domnick | Joerg | Kug | | |
| 6 | Fallack | Kerrin | Kug | | |
| 7 | Feuerbach | Antonie | Kug | | |
| 8 | Gentz | Meike | Kug | | |
| 9 | Ghavri | Diane | Kug | | |
| 10 | Hauk | Karlfriedrich | Kug | | |
| 11 | Henderson | Hildrun | Kug | | |
| 12 | Hetemaj | Wernhard | Kug | | |
| 13 | Kähn | Wilco | Kug | | |
| 14 | Klump | Sighelm | Kug | | |
| 15 | Kühnel | Melanie | (dieser Kurs) | | |
| 16 | Leitz | Rauthgundis | (dieser Kurs) | | |

Der Code für die jeweilige Kursliste bleibt der Gleiche, auch wenn Sie nachträglich Änderungen vornehmen. Es ist trotzdem hilfreich, wenn Sie mögliche Änderungen an den Kurslisten an die betroffenen Lehrkräfte kommunizieren.

Sämtliche Einstellungen in dem Bereich *Kurseinteilungen* sind nur für Ihre Übersicht. **Änderungen führen zu keinen Zuordnungsänderungen in den jeweiligen Kursbüchern.** Diese müssen weiterhin manuell erfolgen.

Dies kann durch die Lehrkraft, Mittelstufenkoordination oder auch durch Sie über *FBL > Kursbuchverwaltung > Zuordnungen* erfolgen.

2. Oberstufe

Wenn in Untis die Kurswahlen der Schüler:innen vorliegen, so können Sie diese im Modul "Kurseinteilungen" importieren.

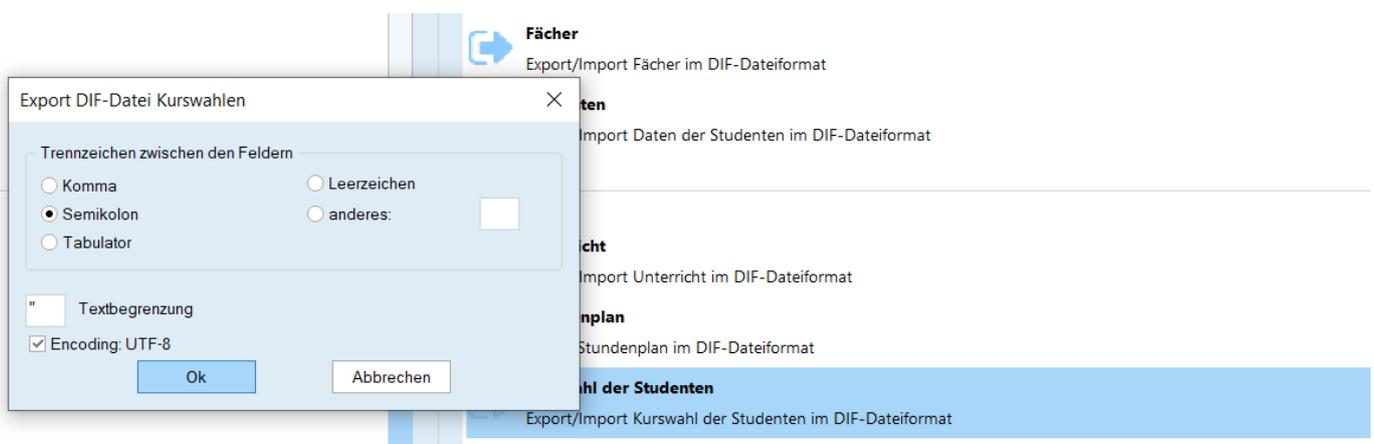
Prinzipiell gilt es bei der folgenden Beschreibung auch die Hinweise unter Punkt 1 zu berücksichtigen.

Folgender Ablauf wäre in der Oberstufe denkbar:

1. Oberstufenwahl in der Q-Phase von BOLLE einrichten (Hilfeseite).
2. Im Schuljahr, das vor der Q-Phase liegt, die Schüler:innen die Oberstufenwahl in BOLLE vornehmen lassen.
3. BOLLE stellt einen Untis-Export für die Schüler:innenwahlen zur Verfügung (Hilfeseite).
4. In Untis erfolgt die "Blockung" der Kurse und die Erstellung der Stundenpläne (Hilfeseite).
5. Nachdem man die Stundenpläne in Untis fertig hat, kann man dort die "Kurswahl der Studenten" exportieren. Das sollte eine .TXT-Datei sein.

Diese .TXT-Datei können Sie im Modul "Kurseinteilung" nach BOLLE importierten.

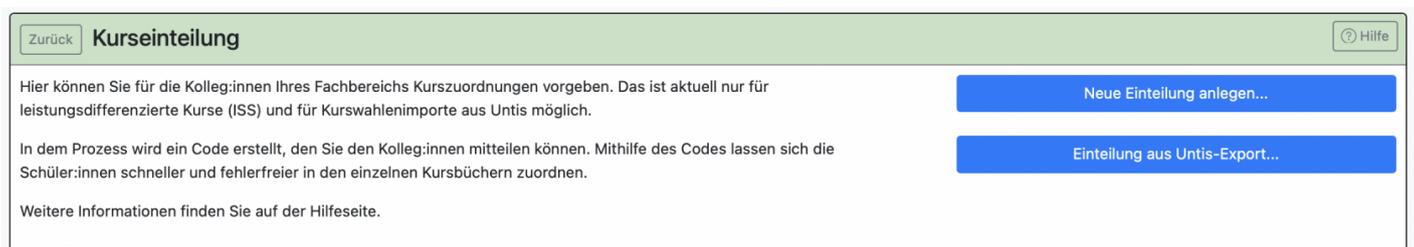
In Untis sieht die Stelle für den richtigen Export so aus:



Achten Sie auf die richtigen Einstellungen:

- o Semikolon
- o Encoding: UTF-8

Klicken Sie auf *Einteilung aus Untis-Export*.



Es öffnet sich das folgende Menü:

Sie können den Untis-Export "Kurswahl der Studenten" als Grundlage für eine Einteilung nutzen.

Name der Einteilung

Kurswahl

Keine Dateien ausgewählt.

Sie können hier eine Datei oder mehrere Dateien per Drag & Drop hinzufügen.

Vergeben Sie einen Namen der Einteilung (z.B. Kurseinteilung Oberstufe 2022/23) und laden danach die Untis-.TXT-Datei hoch.

BOLLE erkennt sofort die Kursnamen und die Anzahl der Teilnehmer:innen (TN).

Sie können den Untis-Export "Kurswahl der Studenten" als Grundlage für eine Einteilung nutzen.

Name der Einteilung**Kurswahl**

4198.txt

173.5 kB



Sie können hier eine Datei oder mehrere Dateien per Drag & Drop hinzufügen.

Sie können außerdem die Kursnamen um die Kürzel der unterrichtenden Kolleg:innen erweitern, wenn Sie die Datei "Stundenplan" aus Untis hier ablegen.

Stundenplan*Keine Dateien ausgewählt.*

Sie können hier eine Datei oder mehrere Dateien per Drag & Drop hinzufügen.

Es wurden 168 Kurse gefunden.

| Kurs | TN |
|-------|----|
| LBI11 | 13 |
| LBI12 | 16 |
| LBI31 | 11 |
| LBI32 | 13 |
| LCH31 | 14 |
| LDE11 | 15 |
| LDE12 | 12 |
| LDE31 | 10 |

Überprüfen Sie die Liste.

Sie können außerdem die Kursnamen um die Kürzel der unterrichtenden Kolleg:innen erweitern, wenn Sie die Datei "Stundenplan" aus Untis hier ablegen.

Welche Stundenplan-Datei aus Untis benötigt wird, beschreiben wir hier für Sie.

Wenn Sie die Stundenplan-Datei auch noch importieren, sollten Sie danach die richtigen Kürzel der Kolleg:innen der Kurse sehen.

Sie können den Untis-Export "Kurswahl der Studenten" als Grundlage für eine Einteilung nutzen.

Name der Einteilung**Kurswahl**

4198.txt

173.5 kB



Sie können hier eine Datei oder mehrere Dateien per Drag & Drop hinzufügen.

Sie können außerdem die Kursnamen um die Kürzel der unterrichtenden Kolleg:innen erweitern, wenn Sie die Datei "Stundenplan" aus Untis hier ablegen.

Stundenplan

stundenplan.txt

126.3 kB



Sie können hier eine Datei oder mehrere Dateien per Drag & Drop hinzufügen.

Es wurden 168 Kurse gefunden.

| Kurs | TN |
|-------------|----|
| LBI11 Aln | 13 |
| LBI12 Gro | 16 |
| LBI31 Aln | 11 |
| LBI32 Gro | 13 |
| LCH31 Wi | 14 |
| LDE11 Stz | 15 |
| LDE12 Wes | 12 |
| LDE31 Strau | 10 |

Scrollen Sie nach ganz unten und klicken dann auf *Einteilung anlegen*.

Verfahren Sie ab jetzt wie auch unter Punkt 1 beschrieben. Sie können z.B. auf *Download als PDF* klicken und den Kolleg:innen die Schüler:innenlisten mit den Codes austeilern. So können die Kolleg:innen bei der Zuordnung der Schüler:innen einfach den Code eingeben. Für die Lehrkräfte gibt es auch eine Hilfeseite zur Zuordnung von Schüler:innen mithilfe der Codes.

Sie sehen hier alle Schüler:innen, die bereits in dem ausgewählten Jahrgang dem jeweiligen Fach zugeordnet sind. In leistungsdifferenzierten Kursen sehen Sie auch die Auf- und Abstiegspfeile. Wenn Sie ein Schulkind in eine neue Kursliste umsortieren möchten, klicken Sie auf das Schulkind, halten gedrückt und ziehen dabei das Schulkind in eine neue Liste am grau unterlegten Rand.
Sie nehmen hier keine Änderungen in den Kursbüchern der Lehrkräfte vor. Diese Ansicht hilft Ihnen bei Ihrer Planung. Eventuelle Änderungen müssen kommuniziert werden. Weitere Informationen finden Sie auf der Hilfeseite.

Speichern

Download als PDF

Schüler:innen hinzufügen...

Version #9

Erstellt: 19 April 2022 07:01:37 von BOLLE Support

Zuletzt aktualisiert: 23 Mai 2022 15:40:06 von BOLLE Support