

# 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

## Bisherige Schüler:innen

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

724 Jgs

## zukünftige Schüler:innen

Name	Klasse
Anja S.	724
Cidem A.	724
Cornelius R.	724
Dilara B.	724
Dorchen H.	724
Dorlies G.	724
Fríðþjófur S.	724
Hartwin B.	724
Heinzhermann H.	724
Johannes P.	724
Lilli L.	724
Siegfried O.	724

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

Neue Liste

721 Kun

## Bisherige Schüler:innen

Name	Klasse		NP		
Alina K.	721		NldU	8	↑ ER

721 Kun

## zukünftige Schüler:innen

Name	Klasse
Alina K.	721

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 NldU) 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:

724 Jgs						724 Jgs					
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			
Friðþjófur S.	724		NldU	6	↓	GR	Friðþjófur 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, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 858, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 878, 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 889, 890, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 898, 899, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910, 911, 912, 913, 914, 915, 916, 917, 918, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927, 928, 929, 930, 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 939, 940, 941, 942, 943, 944, 945, 946, 947, 948, 949, 950, 951, 952, 953, 954, 955, 956, 957, 958, 959, 960, 961, 962, 963, 964, 965, 966, 967, 968, 969, 970, 971, 972, 973, 974, 975, 976, 977, 978, 979, 980, 981, 982, 983, 984, 985, 986, 987, 988, 989, 990, 991, 992, 993, 994, 995, 996, 997, 998, 999, 1000	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	Mariegregret	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.

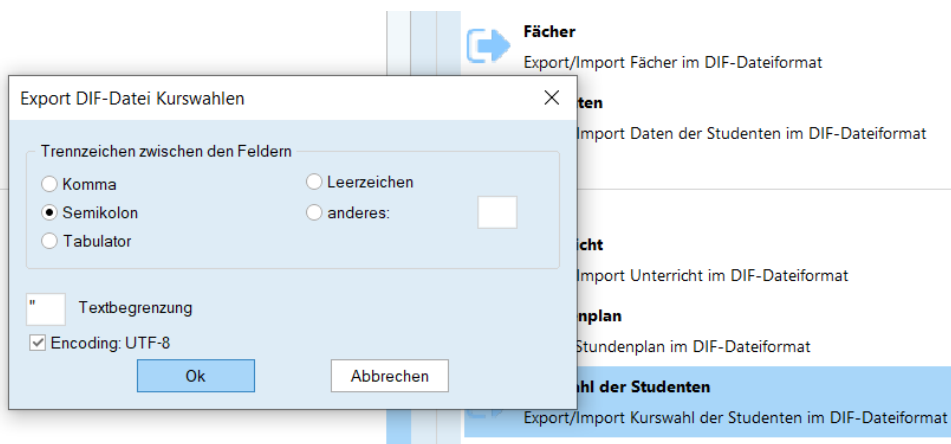
Prinzipiell gilt es bei der folgenden Beschreibung auch die Hinweise unter Punkt 1 zu berücksichtigen.

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:

- Semikolon
- Encoding: UTF-8

Klicken Sie auf *Einteilung aus Untis-Export*.

Zurück

Kurseinteilung

Hilfe

Hier können Sie für die Kolleg:innen Ihres Fachbereichs Kurszuordnungen vorgeben. Das ist aktuell nur für leistungsdifferenzierte Kurse (ISS) und für Kurswahlenimporte aus Untis möglich.

In dem Prozess wird ein Code erstellt, den Sie den Kolleg:innen mitteilen können. Mithilfe des Codes lassen sich die Schüler:innen schneller und fehlerfreier in den einzelnen Kursbüchern zuordnen.

Weitere Informationen finden Sie auf der Hilfeseite.

Neue Einteilung anlegen...

Einteilung aus Untis-Export...

Es öffnet sich das folgende Menü:

## Einteilung von Untis-Export



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 austeilten. 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.

[Zurück](#)

## Kurseinteilungen

[? Hilfe](#)

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