

Kurszuordnungen

Als Mittelstufenkoordination haben Sie die beste Übersicht darüber, welche Kurstypen in Ihrer Schule unterrichtet werden (regulärer Kurs, Wahlpflichtfach, Leistungs-, Grund- oder Zusatzkurs). Sie können in BOLLE die Kurszuordnungen von Ihren Kolleg:innen überprüfen und so ggf. Unterstützung anbieten und Korrekturen vornehmen. Eine korrekte Kurszuordnung ist wichtig, da nur so die Zeugnisse korrekt gedruckt werden können. Auch die Fach- und Fachbereichsleitungen können auf die Kurszuordnungen zugreifen. Sie können sich so gegenseitig bei der Korrektur unterstützen.

Diese Funktion ist zu finden in der Menüleiste bei *Mittelstufe* unter Auswahl von *Kurszuordnungen*.

Die Einstellungsmöglichkeiten auf dieser Seite haben Einfluss auf viele Bereiche in BOLLE. Bitte gehen Sie sehr sorgfältig vor und lesen die Anleitung genau.

Allgemeines zu den Kurszuordnungen




Sie können schnell einen Überblick bekommen, ob die Lehrkräfte Ihres Kollegiums die Kurse richtig eingerichtet haben. Sie können z.B. folgende Fragen schnell beantworten:

- Gibt es Kolleg:innen, die in der Mittelstufe fälschlicherweise den Kurstyp *Wahlpflichtfach* in einer bestimmten Klasse gewählt haben? (z.B. gilt an einer ISS die zweite Fremdsprache immer als Wahlpflichtfach und nicht als regulärer Kurs; an Gymnasien ist die zweite Fremdsprache hingegen immer ein regulärer Kurs)
- Haben die Kolleg:innen in der Oberstufe den Kurstyp entsprechend auf Leistungs- bzw. Grundkurs gestellt?
- Mussten in einem Fach Zusatzkurse eingerichtet werden?

Hinweis: Bitte beachten Sie die Unterscheidung zwischen Wahlpflichtunterricht in der Einführungsphase (11. Jg. an ISS) bzw. dem Wahlpflichtfach in der Mittelstufe.

Einstellungsmöglichkeiten

In jedem Fach können für jede Schüler:in folgende Aktionen ausgeführt werden:

Aktionen	
 Neue Zuordnung hinzufügen	
 bearbeiten	 löschen

Neue Zuordnungen hinzufügen

Wenn Sie auf *Neue Zuordnungen hinzufügen* klicken, ordnen Sie die Schüler:in einem anderen Kurs im Jahrgang zu.

Zuordnung bearbeiten



Von

Bis

Kurs

Kurs auswählen...

Schließen



Speichern

Sie müssen ein Datum bei *von* eingeben. Das Bis-Datum lassen Sie am besten frei. Unter *Kurs* werden nur bereits in BOLLE eingerichtete Kurse des entsprechenden Jahrgangs der gewählten Schüler:in angezeigt. Wählen Sie den Kurs aus, in welchen die Schüler:in wechseln soll. Wenn Sie das heutige Datum eingeben, befindet sich das Kind sofort auch in der Kursliste des von Ihnen ausgewählten Kurses. Da Sie bis jetzt aber nur eine neue Zuordnung hinzugefügt haben, sind evtl. bereits vorhandene Zuordnungen noch aktiv. Das Kind könnte sich in mehreren fach- und kurstypgleichen Kursen befinden, was zu Fehlern bei der Zeugniserstellung führen würde.

Bitte löschen Sie nicht einfach so eine alte Zuordnung. Überlegen Sie, ob die Zuordnung wirklich falsch ist, oder ob diese lediglich abgeschlossen ist.

Handelt es sich um eine abgeschlossene Zuordnung, gehen Sie in der entsprechenden Zuordnung auf *bearbeiten*. Wählen Sie ein entsprechendes Bis-Datum.

Hier ein Beispiel: Wir haben heute den 08.02.2021. Ein Schüler besucht zum zweiten Halbjahr einen neuen Englischkurs. Im Regelfall sollte die alte Fachlehrkraft den Schüler 'freigeben', sodass sich die neue Fachlehrkraft sich den Schüler zuordnen kann. Sollte dies aus Gründen nicht passieren, können Sie als Fach- bzw. Fachbereichsleitung nachhelfen: Sie erstellen für den Schüler eine neue Zuordnung ab dem 08.02.2021 und wählen den Kurs der neuen Fachlehrkraft (Kürzel: Zwi). Der Schüler taucht sofort in der Kursliste des Kollegen auf. Bei der alten Fachlehrkraft (Kürzel: Kampa) gehen Sie auf *bearbeiten* und tragen ein Bis-Datum ein: 07.02.2021. Damit verschwindet der Schüler aus der Kursliste des Kollegen.

Zeitraum	Lehrkraft	Aktionen
		Neue Zuordnung hinzufügen
seit 08.02.2021	Zwi	bearbeiten löschen
11.08.2020 bis 07.02.2021	Kampa	bearbeiten löschen

Achtung: In dem Beispiel wird der Schüler auch aus der Kursliste der (jetzt) ehemaligen Lehrkraft (Kampa) entfernt. Damit sieht die Lehrkraft auch nicht mehr direkt eventuelle Noteneinträge. Diese Einträge sind jedoch nicht verloren: Im Kursbuch unter der Aktion *Noten* kann die Lehrkraft einen Download erzeugen, der auch die Einzelnoten aller ehemaligen Schüler:innen mit aufführt.

Noch einmal der dringende Hinweis: Klicken Sie nur auf *löschen*, wenn es sich um echte Fehler handelt.

Zuordnung bearbeiten

Sie können hier Fehler korrigieren, aber auch Kurszuordnungen zu einem bestimmten Datum enden lassen. Sehen Sie sich auch das Beispiel darüber an.

Zuordnung löschen

Löschen Sie nur absolut falsche Zuordnungen. Im Zweifel sprechen Sie sich im Team (Mittel- und Oberstufenkoordination) ab.

Version #5

Erstellt: 14 März 2021 12:59:52 von BOLLE Support

Zuletzt aktualisiert: 2 Mai 2021 14:03:49 von BOLLE Support