

# Zeugnisse

In BOLLE kommen Informationen aus vielen Bereichen des Programms zusammen, um Ihnen die Arbeit des Zeugnisdrucks wesentlich zu erleichtern. Die Klassenleitungen können über die Menüleiste unter Auswahl der Klasse und *Zeugnisse* auf diese Seite gelangen. Die zuständige Koordination klickt im entsprechenden Reiter (*Grundstufe, Mittelstufe* bzw. *Oberstufe*) ebenfalls auf *Zeugnisse*.

Hierüber verwalten Sie die Zeugniserstellung. Als Grund-, Mittel- oder Oberstufenkoordination (für die E-Phase) haben Sie Einblick in die Klassen, die Sie qua Amt und Rechtevergabe verwalten.

## Inhalt

1. Wie erstelle ich ein Zeugnis?
  - 1.1. Besonderheiten bei Grundschulen: Indikatoren- und Fließtextzeugnisse
2. Notenänderungen
  - 2.1. Allgemeines zur Notenübersicht
  - 2.2. Allgemeines zu Notenänderungen
  - 2.3. Abkürzungen für ohne Bewertung, nicht erteilt, befreit
  - 2.4. Eintragungen für lernzieldifferente Kinder
  - 2.5. Noten im ER-/GR-Niveau (nur ISS)
  - 2.6. Häufige Fragen im Bereich Noten
3. Zeugnisbemerkungen
4. Arbeits- und Sozialverhalten
5. Fehlzeiten
6. Excel-Notentabelle
7. Epochaler Unterricht
8. o.B. Zeugnisse erstellen
9. Andere Zeugnisarten erstellen (z.B. Abgangszeugnis)
10. Häufige Fragen zu den Zeugnisoptionen
11. Wie erstelle ich ein Zeugnis vom vergangenen Schuljahr nach Beginn des neuen Schuljahres?
12. Willkommensklassen

12.1. Lernstandsberichte für die Schüler:innen der Berliner Willkommensklassen (Schul Z 901)

12.2. Laufzettel erstellen

13. Häufige Fragen

## 1. Wie erstelle ich ein Zeugnis?

Wenn der Bereich der Zeugnisse (*Grundschule / Mittelstufe* > *Zeugnisse* > Auswahl einer Klasse und des richtigen Halbjahres) unter dem Reiter "Übersicht" noch so aussieht, wurden **noch keine Zeugnisse angelegt**:

Übersicht	Noten	Bemerkungen	Epochaler Unterricht	
Nr.	Nachname	Vorname	Fehlzeiten	Aktionen
Gesamte Klasse				
1.	Ageiki	Paul	<a href="#">Fehlzeiten</a>	<a href="#">anlegen</a>
2.	Ama	Adalher	<a href="#">Fehlzeiten</a>	<a href="#">anlegen</a>
3.	Aola	Klaudia	<a href="#">Fehlzeiten</a>	<a href="#">anlegen</a>

Man könnte für jedes einzelne Kind jederzeit auf *anlegen* in der Spalte "Aktion" klicken. Einfacher ist jedoch, wenn Sie **im Bereich der Notenschlüsse auf Zeugnisse für 1. (bzw. 2.) Halbjahr anlegen... klicken**.

### Notenschlüsse in der Mittelstufe ? Hilfe

Bitte ändern Sie Notenschlüsse immer deutlich vor der Eintragszeit (ausgenommen davon sind alle Datumsangaben).

Ein Notenschluss legt unter anderem fest, wann die Fachlehrkräfte ihre Noten eintragen müssen. Außerdem legt er fest, welche Zeugnisvorlagen genutzt werden und welcher Zeitraum für die Berechnung der Fehlzeiten genutzt wird. Für jede Klasse/Jahrgangsstufe können unterschiedliche Notenschlüsse angelegt werden.

Achten Sie darauf, dass Sie keine Doppelungen entstehen lassen, wenn Sie einen neuen Notenschluss anlegen.

**Notenschluss anlegen...**

































Eintragungsschluss	Zeugnisdatum	Halbjahr	Klassen	Aktionen
11.01.2024	27.01.2024	1	alle Klassen	<a href="#">bearbeiten</a>
21.06.2024	12.07.2024	2	7., 8., 10., 11. Jahrgang, Willkommensklassen	<a href="#">bearbeiten</a>
21.06.2024	12.07.2024	2	9. Jahrgang	<a href="#">bearbeiten</a>

[Zeugnisse für 1. Halbjahr anlegen...](#) [Zeugnisse für 2. Halbjahr anlegen...](#)

Damit werden für alle Schüler:innen der hier erfassten Notenschlüsse angelegt. Für das 2. Halbjahr erfolgt das analog.

Wir empfehlen, dass Sie zu Schuljahresbeginn die Notenschlüsse genau überprüfen und für das Schuljahr soweit schon einmal festlegen. Wenn Sie alles eingestellt haben, klicken Sie gerne auch schon zu Schuljahresbeginn auf den Knopf zum Anlegen aller Zeugnisse. Im folgenden Bild sehen Sie dann, wie das dann im Reiter "Übersicht" aussieht.

Im folgenden Bild sieht man viele Einstellungsmöglichkeiten, auf die die nächsten Punkte näher eingehen.

Zeugnisse: 7a							
7a (Cga, Par, Qai)		1. Halbjahr		Schuljahr 2023/24		<input checked="" type="checkbox"/> A3/A4 bei Druck trennen	
Übersicht							
Noten    Bemerkungen    ASV-Zeugnis    Epochaler Unterricht							
Nr.	Nachname	Vorname	Notenzeugnis	ASV	Prognose	Fehlzeiten	Aktionen
Gesamte Klasse			 Vorschau >>  Download	 ASV-Zeugnisse	 Prognosen		
1.	Bergne	Gerhilde	 Vorschau >>  Download	 ASV-Zeugnis	 Prognose	 Fehlzeiten	 
2.	Blüme	Niklas	 Vorschau >>  Download	 ASV-Zeugnis	 Prognose	 Fehlzeiten	 
3.	Cott	Iris	 Vorschau >>  Download	 ASV-Zeugnis	 Prognose	 Fehlzeiten	 
4.	Dau	Raymund	 Vorschau >>  Download	 ASV-Zeugnis	 Prognose	 Fehlzeiten	 

In der Spalte *Notenzeugnis* finden Sie die Aktionsmöglichkeiten, die nacheinander zum Generieren aktueller Zeugnisse führen:



Die drei Knöpfe stehen für diese Aktionen:

- Anzeige einer Vorschau (Dokument mit Lupensymbol)
- Generieren eines neuen Zeugnisses (Doppelpfeil nach rechts)
- Download des zuletzt generierten Zeugnisses (Dokument mit nach unten zeigenden Pfeil)

### Wie läuft der Prozess zur Erstellung eines Zeugnisses?

Wir empfehlen folgenden Vorgang:

1. Klicken Sie auf den Vorschau-Knopf (ganz links) und gucken sich alle Zeugnis-Vorschauen an. Die Vorschau entspricht den aktuellen Eintragungen in BOLLE.
2. Stimmt die Zeugnisvorlage? Falls nicht: Stellen Sie rechts unter *Aktionen* > *Zahnradsymbol* eine andere Zeugnisart ein. Das braucht man z.B. dann, wenn im 10. Jahrgang als Standard das MSA-Zeugnis verliehen wird, das Schulkind aber ein eBBR-Zeugnis erhält. Auch Wiederholer:innen im 10. Jahrgang erhalten unter Umständen eine andere Zeugnisart. Zu den Zeugnisarten finden Sie weiter unten mehr Informationen.
3. Sind Sie mit dem Ergebnis zufrieden? Dann klicken Sie auf den Doppelpfeil. Es erfolgt die erstmalige Erstellung des Zeugnisses bzw. die Erstellung einer neuen Version. Das Ergebnis spiegelt die aktuellen Eintragungen wider, die zuvor auch in der Vorschau sichtbar waren.
4. Sie können nun den Download starten. Es wird die Version heruntergeladen, die Sie durch den Klick auf den Doppelpfeil generiert haben.
5. Falls Sie bemerken, dass Sie noch Veränderungen (z.B. bei den Noten oder Bemerkungen) vornehmen müssen, muss nach der erfolgten Änderung erneut der Doppelpfeil gedrückt werden. Hierdurch wird eine aktualisierte Zeugnisversion erstellt und steht als Download zur Verfügung.

**Achtung:** Ihre Änderungen an Eintragungen zu den Zeugnissen werden erst im Download sichtbar, wenn Sie vorher auf den Doppelpfeil geklickt haben, um eine aktuelle Zeugnisversion zu generieren. Die alte Version bleibt als *frühere Version* gespeichert.

Sie können alle bereits erstellten früheren Versionen der Zeugnisse aufrufen, indem Sie auf das Datum in der Zeile darunter klicken. (Stand: ...)



Wenn Sie eine von der Regel abweichende Zeugnisvorlage nutzen wollen, um z.B. ein Abgangszeugnis zu erstellen, lesen Sie bitte hier nach.

### Warum gibt es nicht einfach nur einen Downloadknopf mit der immer aktuellsten Version?

Es gibt zwei Gründe hierfür: Einerseits haben Sie durch die Vorschau stets die Möglichkeit den Ist-Zustand hinsichtlich aller Angaben zu den Zeugnissen zu überprüfen. Bei evtl. späteren Änderungen können Sie im Vergleich der Versionen *Vorschau vs. Download* erkennen, ob die aktuellen Veränderungen, die man in der Vorschau sieht, auch weiterhin wünschenswert sind. Andererseits ist durch das aktive Generieren neuer Zeugnisversionen (Klick auf den Doppelpfeil) ein klarer Prozess definiert, der festlegt, dass eine bestimmte einst gesichtete Vorschau zu einem Zeugnis geführt hat, das für vollständig und richtig erklärt wurde. Irgendwelche zukünftigen, ggf. auch unbeabsichtigten Veränderungen bei den Zeugniseintragungen führen somit nicht - automatisch - zu einer Zeugnisversion, die von niemandem aktiv generiert wurde.

### Warum gibt es leere Seiten in den PDF-Dateien?

Sie werden ggf. leere Seiten in den erstellten PDFs sehen. Dies soll Sie dahingehend unterstützen, dass Sie einen **Duplexdruck** starten können. Bei einigen Schüler:innen liegt ggf. eine ungerade Anzahl an Seiten vor, bei anderen eine gerade Anzahl. Wir wollen so für Sie sicherstellen, dass Sie einen Duplexdruck starten können und am Ende trotzdem alles seine Richtigkeit hat.

### Ich erhalte folgende Fehlernachricht: "... hat laut der hinterlegten Mittelstufenlaufbahn den MSA nicht erreicht. Prüfen Sie die Eingabe oder wählen Sie eine andere Vorlage."

#### Was muss ich tun?

In der Mittelstufenlaufbahn muss das Häkchen bei MSA gesetzt werden. Diese Hürde wurde eingebaut, sodass kein Schulkind aus Versehen einen Schulabschluss anhand möglicher fehlerhafter Einstellungen erhält. Gehen Sie in die Laufbahn und wählen den Reiter *Abschlüsse*. Setzen Sie die Häkchen an den richtigen Stellen. Achtung: Diese Einstellung kann nur die Mittelstufenkoordination vornehmen.

Speichern Zurücksetzen

Fremdsprachen und Wahlpflichtfächer Abschlüsse Sonstiges

Bei Klick auf einen Abschluss, wird dieser für alle Kinder dieser Klasse markiert. Bei Doppelklick auf einen Abschluss, wird dieser für alle Kinder dieser Klasse entfernt.

Nr.	Nachname	Vorname	BOA	BBR	eBBR	MSA	Übergang in die E-Phase	direkter Übergang in die Q-Phase	Latinum
-----	----------	---------	-----	-----	------	-----	-------------------------	----------------------------------	---------

## Im MSA-Zeugnis stimmt das Datum nicht, das angibt, seit wann die Schüler:innen die Schule besuchen. Wie ändere ich das?

Die Einstellung kann nur vorgenommen werden, wenn man das Verwaltungsrecht (für Schulkinder) in BOLLE hat. Gehen Sie in die Schüler:innenverwaltung. Für die meisten Zeugnisse holt sich BOLLE die Daten: Name, Vorname und Geburtstag. Für Abgangs- und Abschlusszeugnisse müssen auch folgende Daten korrekt hinterlegt sein: Geburtsort und Zugangsdatum.

## Ein Schüler wird nicht versetzt. Auf dem Zeugnis steht aber, dass er von der 9. in die 10. Klasse versetzt wird. Unter Bemerkungen gibt es kein Feld zum Ankreuzen. Wo stelle ich das ein?

Bei jedem Zeugnis kann bei Klick auf das Zahnradsymbol und unter Auswahl der passenden Zeugnisvorlage ein freier *Versetzungstext* eingetragen werden. Wenn das Feld leer ist, wird der Standard verwendet (... *wird versetzt in die nächsthöhere Jahrgangsstufe*), wenn man etwas Manuelles einträgt, erscheint entsprechend der eigene Text. Damit lässt sich dieser Text unter den Fehlzeiten ändern.

### Zeugnis konfigurieren



#### Vorlage

Ganzjahreszeugnis:7,8,9

Schul Z 250 – Zeugnis des Gymnasiums Klasse 5-10 ab 2023 (03.23)

ASV-Zeugnis wie bei der restlichen Klasse

Wenn das Häkchen entfernt wird, wird kein ASV-Zeugnis vermerkt. Wenn das Häkchen vorhanden ist, liegt die Entscheidung bei der normalen Einstellung für die ganze Klasse.

Einstellungen für dieses Zeugnis:

#### Bemerkungen auf die erste Seite drucken

keine Auswahl

#### Versetzungstext:

Wenn dieses Feld leer bleibt, dann wird der Standardsatz 'Er/Sie ist im folgenden Schuljahr Schüler/in der Jahrgangsstufe n+1' verwendet

Abbrechen

 Speichern

## Ein Kind hat die Klasse verlassen und ist bereits abgegangen. Es scheint aber den Zeugnisdruck zu blockieren, was kann ich machen?

Klicken Sie auf das Zahnradsymbol bei dem Kind und tragen ein Zeugnisdatum für das Kind ein, welches NICHT nach dem bereits in der Schulkindverwaltung notierten Abgangsdatum liegt.

## 1.1. Besonderheiten bei Grundschulen: Indikatoren- und Fließtextzeugnisse

**Auch auf dieser Handbuchseite werden Besonderheiten für die Grundschule dargestellt, die zeugnisrelevant sein können.**

In BOLLE können Sie auch Verbalzeugnisse erstellen. Diese werden formal in Fließtext- und Indikatorenzeugnissen unterschieden. Im Bereich der Notenschlussverwaltung können Sie angeben, welche Klassen bzw. Jahrgänge welche Zeugnisse erhalten sollen: Noten- oder Fließtextzeugnisse.

Das ASV- und Indikatoren-Zeugnis wird immer nur dann automatisch für die gesamte Klasse im Bereich "Zeugnisse" angelegt, wenn es dafür die entsprechende Zeugnisvorlage für eben jene Klasse gibt.

Wenn Sie in dieser Ansicht auf das Zahnrad-Symbol in der Spalte *Aktionen* klicken, erhalten Sie diese Auswahl:

Zeugnis konfigurieren ×

---

**Zeugnisdatum**

Wenn das Zeugnisdatum leer gelassen wird, wird das zentral festgelegte Datum genutzt.

o.B.-Zeugnis

---

× **Notenzeugnis**

**Vorlage**

automatische Auswahl der Vorlage ⌵

Schul Z 200 – (SSO) Zeugnis der ISS (7-10), Noten und Punkte (03.23)

---

**Individuelles Zeugnisdatum**

**Versetzungstext:**

Wenn dieses Feld leer bleibt, dann wird der Standardsatz 'Er/Sie ist im folgenden Schuljahr Schüler/in der Jahrgangsstufe n+1' verwendet

**Prognose einblenden:**

ja ⌵

Soll die Prognose bei diesem Kind angezeigt werden?

---

× **Fließtextzeugnis**

× **Indikatorzeugnis**

× **ASV-Zeugnis**

**Vorlage**

Mittelstufe (Standard) ⌵

---

Dies ist eine kindgenaue Ansicht und Einstellung. Wenn für die gesamte Klasse z.B. keine Notenzeugnisse, sondern ausschließlich Indikatorenzeugnisse erstellt werden sollen, dann halten

Sie das bitte so in den Einstellungen zum Notenschluss fest.

Dies sind Einstellungen, die nicht von der Klassenleitung vorgenommen werden können. Sie müssen von einem Admin oder der Grundstufenkoordination vorgenommen werden. Als Klassenleitung können Sie jedoch über das Zahnrad-Symbol Anpassungen vornehmen.

Wenn Sie z.B. nur Indikatorenzeugnisse erstellen möchten, können Sie das entsprechend einstellen. Hinter dem Zahnrad-Symbol sieht das dann so aus:

Zeugnis konfigurieren ✕

---

**Zeugnisdatum**

Wenn das Zeugnisdatum leer gelassen wird, wird das zentral festgelegte Datum genutzt.

o.B.-Zeugnis

---

✕ Notenzeugnis

✕ Fließtextzeugnis

✕ Indikatorzeugnis

**Vorlage**

Schulanfangsphase 1/2 ⌵

---

✕ ASV-Zeugnis

---

Abbrechen Speichern

Damit Sie eine Vorlage auswählen können, muss diese vorher in den Zeugnisvorlagen angelegt worden sein.

## Indikatorzeugnis

Vorschau >> Download

---

Vorschau >> Download

Die Bedienung des Doppelpfeils wird weiter oben erläutert.

Sobald hier ein Indikatorzeugnis korrekt angelegt wurde, können die jeweiligen Fachlehrkräfte in ihren Kursbüchern entsprechende Einträge im gelben Zeugnisbereich vornehmen. Man klickt dafür auf das "Ind.".

Gesamtnote 1. Hj.

Ind.

Es öffnet sich folgendes Menü, hier als Beispiel für Indikatoren im Fach Deutsch:

1 Deutsch

---

**1.1 Sprechen und Zuhören**      ●      ●      ●      ●

1.1.1 erzählt und informiert ziel- und zweckorientiert	<input type="text" value="nv"/>	<input type="text" value="x"/>
1.1.2 präsentiert Inhalte situations- und adressatengerecht	<input type="text" value="nv"/>	<input type="text" value="x"/>
1.1.3 beachtet Gesprächsregeln	<input type="text" value="nv"/>	<input type="text" value="x"/>
1.1.4 benennt Standpunkte anderer	<input type="text" value="nv"/>	<input type="text" value="x"/>
1.1.5 nutzt Strategien des verstehenden Zuhörens	<input type="text" value="nv"/>	<input type="text" value="x"/>
1.1.6 gibt eigene Vorstellungen zum Inhalt des Gehörten wieder	<input type="text" value="nv"/>	<input type="text" value="x"/>
1.1.7 ----- <input type="text" value=""/>		<input type="text" value="x"/>

---

**1.2 Schreiben**      ●      ●      ●      ●

1.2.1 schreibt lesbar in <input type="text" value="bitte wählen"/>	<input type="text" value="nv"/>	<input type="text" value="x"/>
1.2.2 schreibt <input type="text" value="bitte wählen"/> richtig ab	<input type="text" value="nv"/>	<input type="text" value="x"/>
1.2.3 nutzt Rechtschreibstrategien und -hilfen	<input type="text" value="nv"/>	<input type="text" value="x"/>
1.2.4 schreibt Wörter und kurze Sätze zu einem vorgegebenen Inhalt auf	<input type="text" value="nv"/>	<input type="text" value="x"/>
1.2.5 schreibt und überarbeitet Texte in unterschiedlichen Textformen	<input type="text" value="nv"/>	<input type="text" value="x"/>
1.2.6 ----- <input type="text" value=""/>		<input type="text" value="x"/>

Es können Kreuze gesetzt werden und Textbausteine gewählt werden. Wenn ein Textbaustein gewählt werden kann, muss auch ein Textbaustein gewählt werden, der gedruckt werden soll.

1 Deutsch

1.1 Sprechen und Zuhören		○	◐	◑	●	
1.1.1 erzählt und informiert ziel- und zweckorientiert	X					nv x
1.1.2 präsentiert Inhalte situations- und adressatengerecht		X				nv x
1.1.3 beachtet Gesprächsregeln				X		nv x
1.1.4 benennt Standpunkte anderer					X	nv x
1.1.5 nutzt Strategien des verstehenden Zuhörens						nv x
1.1.6 gibt eigene Vorstellungen zum Inhalt des Gehörten wieder	X					nv x
1.1.7 <input type="text" value=""/> <input checked="" type="checkbox"/>	X					x
1.2 Schreiben		○	◐	◑	●	
1.2.1 schreibt lesbar <input type="text" value=""/> <input checked="" type="checkbox"/>	X					nv x
1.2.2 schreibt <input type="text" value=""/> <input type="checkbox"/>						nv x
1.2.3 nutzt Rechtschreibstrategien und -hilfen						nv x

bitte wählen  
 Druckschrift  
 Schreibschrift  
 Druckschrift und Schreibschrift

Im gedruckten Indikatorzeugnis sieht das dann so aus:

## Deutsch

**Kompetenzen**

Gerhilde

Vorname/n oder Personalpronomen

nv

**Sprechen und Zuhören**

erzählt und informiert ziel- und zweckorientiert	✓				
präsentiert Inhalte situations- und adressatengerecht		✓			
beachtet Gesprächsregeln			✓		
benennt Standpunkte anderer				✓	
nutzt Strategien des verstehenden Zuhörens					✓
gibt eigene Vorstellungen zum Inhalt des Gehörten wieder	✓				
-----					

**Schreiben**

schreibt lesbar in Druckschrift	✓				
---------------------------------	---	--	--	--	--

Wir empfehlen, dass die Möglichkeit zum Bearbeiten der Indikatorenentscheidung bereits zu Anfang des Schuljahres gegeben wird. So können z.B. die Fachlehrkräfte bereits im Schuljahresverlauf die Dinge im Indikatorenzeugnis speichern, was gerade gesichert ermittelt werden konnte.

Änderungen können immer von der jeweiligen Fachlehrkraft vorgenommen werden. Außerdem kann die zuständige Koordination auch im Reiter "Noten" Änderungen vornehmen.

Wenn Sie **Fließtext- oder Indikatorenzeugnisse** aktiviert haben, erhalten Sie weitere Reiter im Bereich "Zeugnisse", damit Sie dort die entsprechenden weiteren Einstellungen vornehmen können:

Beim Reiter "**Indikatorzeugnisse**" können Sie alle bereits vorgenommenen Einstellungen zu den Fächern sehen und ebenfalls Bearbeitungen vornehmen.

Beim Reiter "**Fließtextzeugnisse**" sehen Sie die Ansicht, die letztlich dann auch im Zeugnis gedruckt werden würde.

Sie können Einträge der anderen Fachlehrkräfte verändern. Diese sehen Ihre Veränderungen.

Wenn Sie das Wort "VORNAME" schreiben, wird immer automatisch der (volle!) Vorname der Person gewählt bzw. abwechselnd der sogenannte Zeugnisname verwendet.

Den "Zeugnisnamen" ändern Sie im Reiter "Bemerkungen". Der Zeugnisname war in der Vergangenheit z.B. das Pronomen, könnte aber auch z.B. der erste Buchstabe des Vornamens gefolgt von einem Punkt sein oder lediglich einer der Vornamen, sofern es mehrere Vornamen gibt.

Im Bereich *Admin > Einstellungen > Allg. Variablen* finden Sie eine Einstellung zur "Zeugnisnamen-Frequenz". Wenn Sie die Zahl 1 wählen, wird immer der volle Vorname verwendet. Bei der Zahl 3 würde dann jedes dritte Mal der volle Vorname gewählt. Bei der Zahl 100 z.B. würde in der Praxis das erste Mal der volle Vorname erscheinen und jedes weitere Mal der individuell festgelegte Zeugnisname.

## 2. Notenänderungen

### 2.1. Allgemeines zur Notenübersicht

In BOLLE können Sie Übersichten zu den Zeugnisnoten der Schüler:innen erhalten. Diese Übersichten sind besonders hilfreich bei Zeugniskonferenzen, da auf dieser Seite nach Notenschluss komfortabel und zentral Veränderungen vorgenommen werden können. Die Liste ist in der Regel sehr umfangreich. Sie nutzen dafür am besten einen großen Bildschirm.

Im Reiter *Noten* sehen Sie die bisherigen Noteneingaben einer ganzen Klasse.



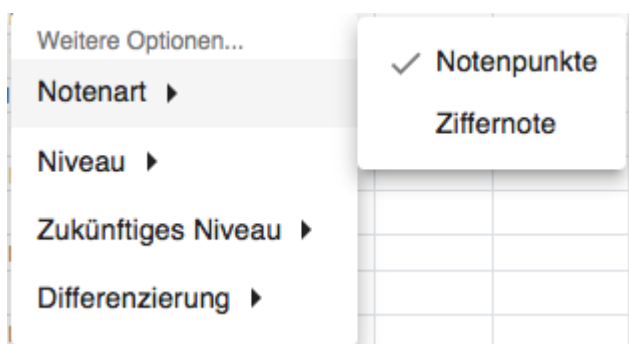
In der ersten Zeile können Sie auswählen, welche Klasse, welches Halbjahr und ggf. welches Schuljahr angezeigt werden soll.

Sie können außerdem entscheiden, welche Notenspalten alle angezeigt werden sollen (Halbjahre, Ganzjahresnote, Lehrkräfte) und können auch die Noten als Ziffernoten anzeigen lassen.

Den A3/A4-Druck (oben rechts) brauchen Sie nur, bei den MSA- und BBR-Zeugnissen. Da kommt es darauf an, ob Ihr Drucker zwischen wechselndem A3/A4 automatisiert unterscheiden kann oder Sie besser die Datei nach A3 und A4 sortiert haben wollen.

## 2.2. Allgemeines zu Notenänderungen

Sie können mit einem Rechtsklick auf die Zeile unterhalb einer Zeugnisnote weitere Optionen auswählen:

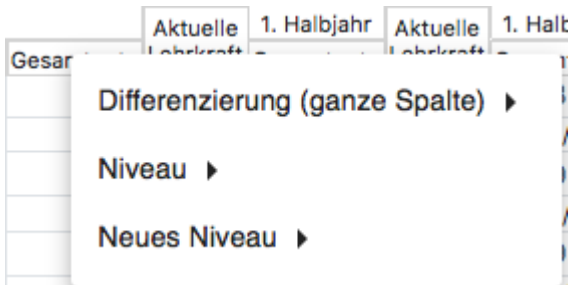


Ihre Einstellungsmöglichkeiten mithilfe des Rechtsklick sind:

Notenart	Notenpunkte Ziffernote
Niveau	GR-Kurs ER-Kurs Nicht leistungsdifferenziert

Zukünftiges Niveau	keine Angabe GR-Kurs ER-Kurs Nicht leistungsdifferenziert
Differenzierung	automatisch anhand des Kurses binnendifferenziert kursdifferenziert

Sie können auch die Differenzierung der gesamten Spalte ändern. Dafür müssen Sie auf im Tabellenkopf auf *Gesamtnote* (bzw. *Allgemeiner Teil* oder *Schriftlich*) mit einem Rechtsklick das Optionsmenü aufrufen.



Im nächsten Beispielbild kann man erkennen, dass für den Schüler Mustermann im Fach Ethik für das erste Halbjahr 10 Notenpunkte eingetragen wurden. Die aktuelle Lehrkraft hat das Kürzel *Sch*. Unter den Notenpunkten ist festgehalten, dass die Eintragung in Notenpunkten (NP) stattgefunden hat und es wird eine Umrechnung in die Ziffernote als Kontrolle angezeigt. Auf dem Zeugnis entspräche dies einer 2 (ohne Angabe der Tendenz).

		Ethik Regulär	
		1. Halbjahr gesamt	Aktuelle Lehrkraft
1.	<b>Mustermann</b>	10 NP / 2	Sch

Als Mittelstufenkoordination können Sie die Eintragungen verändern. Dies ist beispielweise bei den Notenkonferenzen am Ende des Halbjahres praktisch oder kann genutzt werden, falls eine Lehrkraft versehentlich eine falsche Eintragung vorgenommen hat und Sie nach Notenschluss um Korrektur bittet. Änderungen, die Sie gemacht und noch nicht gespeichert haben, werden **grün** hervorgehoben. Ungültige Änderungen werden **rot** markiert.

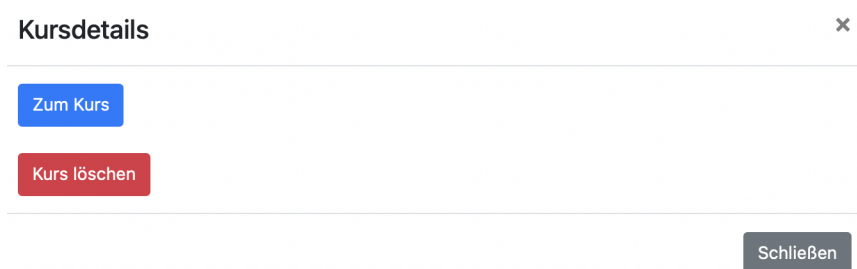
9
NP / 3
16
NP / 5
6
NP / 4

Erst, wenn Sie oben auf *speichern* klicken, werden Ihre Änderungen gespeichert und damit auch alle vorherigen Angaben unwiderruflich überschrieben. Wenn Sie einen Fehler gemacht haben und diesen nicht selbst korrigiert bekommen, klicken Sie **nicht** auf *speichern*, sondern *zurücksetzen*. Alle bisher gemachten Angaben werden auf den letzten aktuellen Speicherstand zurückgesetzt.

Bei Zeugnis Konferenzen empfehlen wir, dass Sie regelmäßig nach Änderungen oben links auf *speichern* klicken.

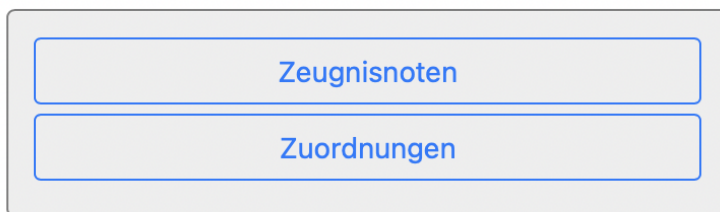
### **Es gibt eine weitere Möglichkeit, wie Sie Zeugnisnoten und Zwischenbewertungen in BOLLE verändern können:**

Gehen Sie auf *Admin > Kursverwaltung*. Wählen Sie den Kurs, bei dem Sie Zeugnisnoten verändern möchten und klicken auf "Zum Kurs".



Unter *Aktionen* finden Sie die Funktion *Zeugnisnoten*. Wenn Sie auf *Zeugnisnoten* klicken, erhalten Sie die Möglichkeit auch nach einem Notenschluss dort noch Zeugnisnoten und auch Zwischenbewertungen anzupassen.

#### **Aktionen**



An dieser Stelle können Sie nicht "o", "b" oder "n" eintragen. Dies muss über die große Tabelle im Zeugnisbereich unter Noten passieren. ("o" für o.B., "b" für bf., "n" für n.e.; siehe auch [3. Abkürzungen](#))

Personen mit dem Recht *Mittelstufe* haben nur dann Zugriff auf die Zeugnisnoten, wenn es sich um einen Kurs der Mittelstufe handelt. Für das Personal mit dem Recht *Oberstufe* gilt das Gleiche für Kurse der Oberstufe.

## 2.3. Abkürzungen für ohne Bewertung, befreit, nicht erteilt

Wenn Sie angeben müssen, dass ein Fach als ohne Bewertung (o), befreit (b) oder nicht erteilt (n) auf dem Zeugnis erscheint, wählen Sie diese Abkürzungen in den Zeugnisnotenfeldern.

1. Halbjahr
Gesamtnote
o
o.B.
b
befr.
n
n.e.

## 2.4. Eintragungen für lernzieldifferente Kinder

Wenn Schüler\*innen lernzieldifferent unterrichtet werden und daher keine Regelnote erhalten, sondern eine Ziffernote, kann dies mit einem Klick auf *NP* umgestellt werden. Dadurch wird zwischen den Notenarten *NP* und *Ziffer* gewechselt.

		Ethik Regulär	
		1. Halbjahr gesamt	Aktuelle Lehrkraft
1.	<b>Mustermann</b>	2- Ziffer	Sch

Änderungen, die Sie gemacht und noch nicht gespeichert haben, werden **grün** hervorgehoben. Sobald die Fachlehrkraft oder Sie die Notenart auf Ziffer umgestellt haben, erfolgt die Eingabe nicht mehr in Notenpunkten, sondern auf einer Skala von 6 bis 1+.

## 2.5. Noten im ER-/GR-Niveau (nur ISS)

An ISS werden Kinder je nach Fach auf verschiedenen Niveaustufen unterrichtet. Die Übersicht über die Noten wird in diesen Fällen ergänzt.

Unter dem Kürzel der aktuellen Lehrkraft erscheint die Niveaustufe. Unter der eingetragenen Note (hier 8 NP) erscheint ebenfalls die Information, dass es sich um eine ER 3 handelt. Mit einem Klick auf *ER 3*, können Sie die Zeugnisnote ins GR-Niveau umwandeln, falls die Lehrkraft sich versehentlich das Kind im falschen Niveau zugeordnet hat. (Ab dem Schuljahr 2021/2022 können Fachlehrkräfte nicht mehr das Niveau der Schüler:innen durch Kurszuordnungen verändern. Diese Aufgabe übernehmen ab dann die Fachleitungen und die Mittelstufenleitung)

		Chemie Regulär		
		1. Halbjahr gesamt		Aktuelle Lehrkraft
1.	<b>Mustermann</b>	8	→	Alb
		NP / ER 3	ER	ER

Der Pfeil neben der Note gibt an, auf welchem Niveau das Kind im kommenden Halbjahr unterrichtet wird. Falls die Note nicht ausreichend ist, kann hier direkt der Wechsel auf eine andere Niveaustufe vermerkt werden.

Eine mögliche Eingabe sehen Sie in der nächsten Abbildung. Das Kind hat (doch) nur 3 Notenpunkte erreicht und es wurde ausgewählt, dass es im kommenden Halbjahr auf GR-Niveau unterrichtet werden wird.

		Chemie Regulär		
		1. Halbjahr gesamt		Aktuelle Lehrkraft
1.	<b>Mustermann</b>	3	↓	Alb
		NP / ER 5	GR	ER

## 2.6. Häufige Fragen im Bereich Noten

### **Wann sollte ich zum ersten Mal mit der Tabelle arbeiten?**

Zu Beginn des Halbjahres können Sie mithilfe der Tabelle sicherstellen, dass alle Zuordnungen korrekt vorgenommen worden sind. Sie können auf einen Blick kontrollieren, ob alle Kinder einer Klasse in allen Fächern "versorgt" sind. Sie sehen außerdem, ob die Kinder die Fremdsprache bzw. das Wahlpflichtfach belegen, welches in der Laufbahn hinterlegt ist.

### **Können Klassenleitungen ebenfalls in der Tabelle Änderungen vornehmen?**

Nein, Klassenleitungen haben einen ausschließlich lesenden Zugriff auf diese Tabelle für ihre Klasse. Sie können weder die Daten der anderen Klassen einsehen noch Änderungen vornehmen. Sie können damit jedoch die Mittelstufenkoordination gut bei Kontrollaufgaben unterstützen und dabei helfen sicherzustellen, dass alle Kinder der Klasse richtig zugeordnet wurden.

### **Wieso kann eine Note auf GR-Niveau erteilt werden, obwohl das Kind in einem ER-Kurs ist?**

Die Note, die endgültig für das Zeugnis gilt, kann frei von der Zuordnung im eigentlichen Kurs sein. Damit garantiert BOLLE der Mittelstufenkoordination, dass sie die volle Freiheit bei der Korrektur von Werten hat, um korrekte Zeugnisse sicherzustellen.

### 3. Zeugnisbemerkungen

Die Klassenleitungen verwalten die Zeugnisbemerkungen. Sie haben jedoch ebenfalls vollen Zugriff auf die Zeugnisbemerkungen und können entsprechend unterstützen und Fehler korrigieren. Klicken Sie oben links auf die blaue Schaltfläche *Bemerkungen*.

Oben sehen Sie zunächst eine Übersicht über die fertige Bemerkung, wie sie auf dem Zeugnis erscheinen wird. Diese wird erst nach dem Speichern aktualisiert.

#### **Vorschau auf den Druck (Update nach dem Speichern):**

##### **Bemerkungen**

Die Fächer Kunst und Musik werden epochal unterrichtet.

##### **Ergänzende Angebote**

-

#### **Standardisierte Bemerkungen**

Unten auf der Seite finden Sie standardisierte Bemerkungen, die von Ihrer Schule vorgegeben wurden. Sie können diese für das jeweilige Schulkind auswählen, wenn sie gedruckt werden soll. Sie haben auch die Möglichkeit, eine standardisierte Bemerkung bei allen Schüler:innen der Klasse hinzuzufügen, indem Sie auf das rechtsstehende Plus klicken bzw. eine Bemerkung bei allen zu entfernen, indem Sie auf das Minus klicken.

#### **Arbeitsgemeinschaften (AGs)**

Wenn die AG-Leitungen wollen, dass die Teilnehmer:innen einen Vermerk auf dem Zeugnis erhalten, muss man unter *Meine Kurse* die entsprechende AG auswählen, oben links auf *bearbeiten* klicken und einen Eintrag im Feld *AG-Name (Zeugnis)* vornehmen. Erst dann erscheint die AG auf dem Zeugnis bei den der AG zugeordneten Schüler:innen. Dies verhindert, dass möglicherweise als AG erstellte andere Kurse (z.B. zum Fernlernen oder anderes) als AG auf dem Zeugnis ausgegeben werden.

Die Klassenleitungen können hier keine individuellen Veränderungen übernehmen. Als Mittelstufenkoordination können Sie über *Mittelstufe > AG-Übersicht* alle AGs der Schule einsehen. Nur wenn man das Recht als Admin hat, kann man hier auch Veränderungen vornehmen.

#### **Individuelle Bemerkungen und ergänzende Angebote**

Zudem können Sie in den beiden Textfeldern unter der Vorschau individuelle Bemerkungen und ergänzende Angebote eingeben. Diese erscheinen nach den standardisierten Bemerkungen. Wechseln Sie zu einem anderen Kind, um Ihre Änderungen zu speichern. Durch das Speichern wird auch die Vorschau aktualisiert.

## Pronomen

Für jedes Schulkind ist ein Pronomen hinterlegt, das aus dem im System hinterlegten Geschlechtseintrag generiert wurde. Dieses wird verwendet, um in den standardisierten Bemerkungen den Vornamen zu ersetzen.

Das Pronomen kann oben rechts niederschwellig geändert werden, wenn es dem Wunsch des Schulkindes entsprechen sollte.

## Müssen alle Bemerkungen immer auf das Beiblatt?

Die Fülle an Zeugnisbemerkungen lassen in der Regel keine andere Wahl. Außerdem sieht der Senat vor, dass alle Bemerkungen einheitlich auf einem dem Beiblatt stehen. Das gilt vor allem für die ISS.

An Gymnasium beim Z 250 kann es zu deutlich weniger Zeugnisbemerkungen kommen. Daher können Sie bei Verwendung des **Z 250** als Zeugnisvorlage BOLLE explizit anweisen, dass alle Bemerkungen dennoch auf dem Hauptzeugnis gedruckt werden sollen.

Dies kann man entweder bei jedem Zeugnis einzeln unter dem Zahnradsymbol einstellen (an der Stelle, an der man die Zeugnisse auch druckt bzw. sich die Vorschau anzeigen lässt) oder sie können es schulweit bei den *Zeugnisvorlagen* ändern (Letzteres können nur die Admins). Wählen Sie dort Ihre Zeugnisvorlage für die Mittelstufe aus *Zeugnisvorlage für Mittelstufe* und setzen Sie dort die Option *Bemerkungen standardmäßig auf die erste Seite drucken* auf *ja*.

Auch wenn dort der Wert auf *ja* steht, kann dies noch individuell bei jedem Zeugnis unter dem Zahnradsymbol angepasst werden, falls die Bemerkungen doch bei einigen Kindern ausnahmsweise zu lang werden.

Wenn Sie etwas **fett** drucken möchten, setzen Sie zwei Asterisk-Symbole (\*\*) vor und nach dem Wort.

"Er war **\*\*Klassensprecher\*\***." wird gedruckt zu:

"Er war **Klassensprecher**."

### TIPP:

Es gibt u.a. mehrseitige Zeugnisvorlagen. BOLLE findet bei diesen Vorlagen selbst einen geeigneten Seitenumbruch. Falls dieser automatische **Seitenumbruch** so nicht passen sollte - aus welchen Gründen auch immer, lässt sich mit einem **/newpage/** im Text ein Seitenumbruch erzwingen (mit einem Slash vorne und hinten). Dies ist bitte nur im Ausnahmefall zu verwenden.

## 4. Arbeits- und Sozialverhalten

*Bitte beachten: Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn dies für Ihre Schule durch das BOLLE-Team angelegt wurde. Hierfür benötigen wir eine schulinterne Vorlage nach Schul Z 600 bzw. Schul Z 601.*

Für Schüler\*innen der Mittelstufe kann das Arbeits- und Sozialverhalten über BOLLE erfasst werden. Es können sich sowohl Fachlehrkräfte als auch die Klassenleitungen daran beteiligen.

**Auf dem gedruckten Zeugnis stehen nur die Eintragungen, die man als Klassenleitung getätigt hat. Eintragungen der Fachlehrkräfte dienen nur der Rückmeldung für das Klassenleitungsteam und sind nur in BOLLE sichtbar.**

Liegt das Eintragungsende für Noten weniger als 28 Tage in der Zukunft, finden Sie unter *Meine Kurse* den Punkt *Arbeits- und Sozialverhalten*.

### **Schul Z 600 bzw. Schul Z 601**

Die folgende Beschreibung gilt in der Regel nur dann, wenn Sie als Schule die Vorlage Schul Z 600 verwenden. Individuelle Lösungen nach Schul Z 601 unterstützen wir jedoch auch.

### **Eintragung als Klassenleitung vornehmen**

Wählen Sie Ihre Klasse aus, um die Kreuze der Fachlehrkräfte und Klassenleitung im ASV-Zeugnis sehen zu können. Die Kreuze der Fachlehrkräfte erscheinen nicht auf dem Zeugnis. Die Kreuze der Klassenleitung sind grün hinterlegt und sind für den Zeugnisdruck entscheidend.

Als Mittelstufenkoordination können Sie die grünen Klassenleitungskreuze ebenfalls setzen bzw. überschreiben. Dies kann hilfreich sein, wenn Sie zum Zeugnisdruck feststellen, dass ein ASV-Zeugnis unvollständig ist. Das ist z.B. der Fall, wenn nur ein grünes Feld fehlt. Sie können diese Einstellung so schnell selbst vornehmen.

Die Eintragungen werden gespeichert, indem Sie auf *weiter & speichern* klicken oder die Enter-Taste drücken.

Nur wenn die Klassenleitung (oder ersatzweise die Mittelstufenkoordination) auch eine finale Eintragung beim Arbeits- und Sozialverhalten einträgt und speichert, erscheint diese auch auf dem Zeugnis. Die Eintragungen der Fachlehrkräfte haben nur hinweisgebenden Charakter (für die letztlich entscheidende Klassenleitung).

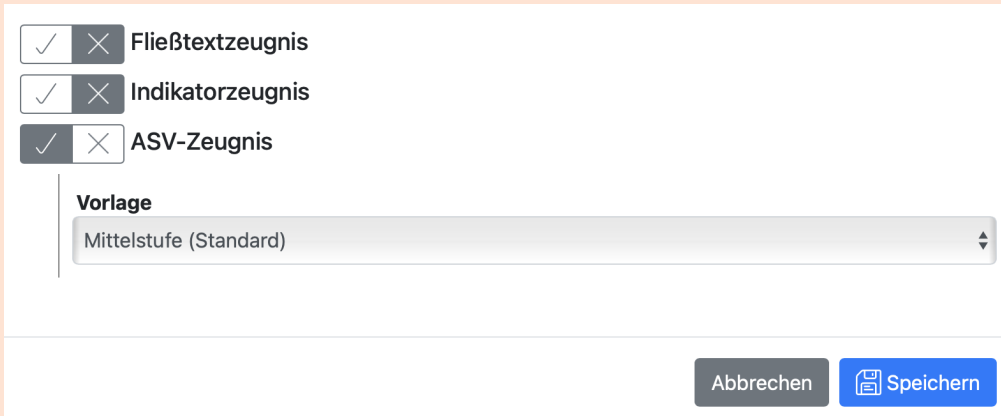
### **Bemerkungen beim ASV-Zeugnis**

Sollte Ihre Schule Bemerkungen beim ASV-Zeugnis erfassen, finden die Klassenleitungen unter *Klasse > Zeugnisse > Arbeits- und Sozialverhalten* ein Feld zum Eintragen von Bemerkungen. Fehlt dieses Feld, so ist dem BOLLE-Team bis zu diesem Zeitpunkt nicht mitgeteilt worden, dass Ihre Schule Bemerkungen beim ASV-Zeugnis erfassen möchte. An dieser Stelle sind keine standardisierten Bemerkungen möglich.

Sie können als Schule festlegen, ob die **ASV-Kreuze durch die Fachlehrkräfte "blind" gesetzt** werden sollen. "Blind" meint hier, dass die Fachlehrkräfte dann nicht sehen, wo andere Fachlehrkräfte ihre Kreuze gesetzt haben. Sie sollten diese Funktion im Kollegium kommunizieren, weil man sonst auch vermuten könnte, dass noch niemand außer man selbst diese ASV-Kreuze gesetzt hat.

Gehen Sie als Admin auf *Admin > Einstellungen > Allg. Variablen* und wählen "ASV-Kreuze blind setzen".

**Wenn ein Kind doch kein ASV-Zeugnis erhalten soll, klicken Sie auf das Zahnrad unter Aktionen.**




✓  Fließtextzeugnis

✓  Indikatorzeugnis

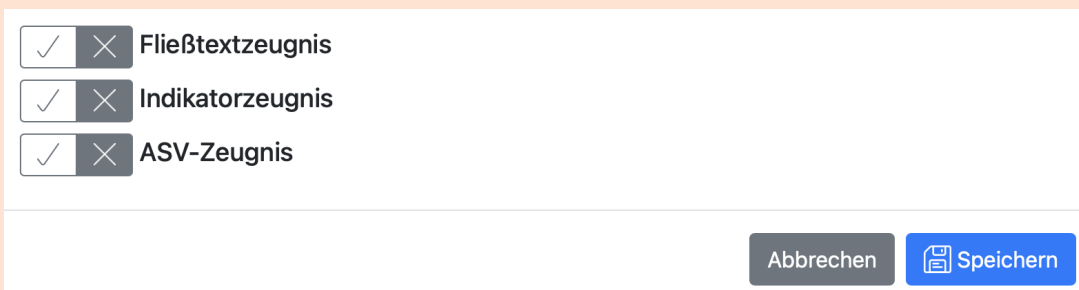
✓  ASV-Zeugnis

**Vorlage**

Mittelstufe (Standard)

Abbrechen  Speichern


Sie können dann dort das ASV-Zeugnis deaktivieren.



✓  Fließtextzeugnis

✓  Indikatorzeugnis

✓  ASV-Zeugnis

Abbrechen  Speichern

Das Kreuz auf dem entsprechenden Zeugnis wird dann automatisch richtig gesetzt.

## 5. Fehlzeiten

Sie gelangen zu der Fehlzeitenübersicht, die so auch der Klassenleitung zur Verfügung steht. Sie haben die gleichen Lese- und Schreibrechte und können vor dem Zeugnisdruck so noch evtl. Korrekturen einpflegen.

## 6. Excel-Notentabelle

Sie erreichen die Excel-Notentabelle direkt im Bereich *Zeugnisse*. Klicken Sie dafür auf den Reiter "Noten". Dort können Sie dann *Download Notentabelle* anklicken.

Zurück **Zeugnisse: 7a**

7a (Cga, Par, Qai) 1. Halbjahr Schuljahr 2023/24  A3/A4 bei Druck trennen

Übersicht **Noten** Bemerkungen ASV-Zeugnis Epochaler Unterricht

**Speichern**  1. Halbjahr  Anzeige als Ziffernoten  
 Änderungen verwerfen  2. Halbjahr  Anzeige der Lehrkräfte  
**Download Notentabelle**  Ganzjahr

		Biologie regulär			Deutsch regulär					A								
		1. Halbjahr	Ganzjahr	Aktuelle Lehrkraft	1. Halbjahr			Ganzjahr			Aktuelle Lehrkraft							
		Gesamtnote	Gesamtnote		Allgemeiner Teil	Schriftlich	Gesamtnote	Allgemeiner Teil	Schriftlich			Gesamtnote						
1. Berge	Gerhilde			Qb							Cgl							
2. Blüme	Niklas			Dtu								Eu						

Ein Klick auf die *Excel-Notentabelle* lädt die gesammelten Noten und Zuordnungen der Klasse herunter. Es entspricht einer Zeugnisnotendokumentation. Sie können diese Übersicht auf mehrere A3-Blättern ausdrucken, von den Fachlehrkräften unterschreiben lassen und entsprechend zu Ihren Unterlagen nehmen.

Die Excel-Notentabelle wird standardmäßig in Notenpunkten ausgegeben. Gymnasien und Grundschulen können in dieser Ansicht auch Ziffernoten angezeigt bekommen. Dafür muss eine Einstellung unter *Admin > Einstellungen > Allg. Variablen* vorgenommen werden.

### Grußformel am Ende von z.B. Mails

Mit freundlichen Grüßen

- Schüler:innen dürfen ihre Mail-Adresse selbstständig ändern
- Unterrichtstermine sind öffentlich, für Kinder und für Eltern einsehbar
- Excel-Notentabelle mit Ziffernoten anstelle von Notenpunkten herunterladen

Setzen Sie dafür das Häkchen bei "Excel-Notentabelle mit Ziffernoten". In der Grund- und Mittelstufe werden dann alle Excel-Notentabellen mit Ziffernoten ausgegeben.

Dies gilt nur für die Anzeige in der Excel-Tabelle. Im Reiter "Noten" direkt in BOLLE bleiben sowohl Notenpunkte als auch Ziffernoten sichtbar.

## 7. Epochaler Unterricht

Als Grund- und Mittelstufenkoordination sollten Sie hier überprüfen, ob die Fächer notiert wurden, die epochal unterrichtet wurden. Die Klassenleitungen können Sie hierbei unterstützen, da sie ebenfalls hier Eintragungen vornehmen können. Die beste Übersicht hat aber sicherlich die Grund-

und Mittelstufenkoordination.

Zurück **Zeugnisse: 7a**

7a (Cga, Par, Qai) 1. Halbjahr Schuljahr 2023/24  A3/A4 bei Druck trennen

Übersicht Notizen Bemerkungen ASV-Zeugnis **Epochaler Unterricht**

Hier kann der epochale Unterricht der Klasse für dieses Halbjahr festgelegt werden. Die richtige Angabe ist notwendig, um die automatischen Bemerkungen richtig erstellen zu können. Außerdem werden im zweiten Halbjahr ggf. die die Noten aus dem ersten Halbjahr auf dem Notenzeugnis angezeigt.

Der epochale Unterricht kann paarweise eingetragen werden.

Zum Entfernen eines epochalen Unterrichts leeren Sie bitte das Feld und speichern Sie anschließend.

Gehen Sie dafür auf den Reiter "Epochaler Unterricht" und klicken dann auf *Neuer Eintrag*.

Keine Auswahl getroffen

Im neuen Feld klicken Sie dann auf das Stift-Symbol:

Nun wählen Sie im folgenden Menü die Fächer aus, die epochal unterrichtet wurden. Dabei können Fächerpaare gebildet werden.

# Auswahl treffen



Abbrechen

Auswahl bestätigen

✘ Geografie (Ek) ✘ Geschichte (Ge)

Anzahl: 60  
100 Einträge pro Seite  
Seite 1 von 1

Name	Kürzel
AG	AG
Biologie	Bi
Chemie	Ch
Deutsch	De
Deutsch Vertiefung	DeutschVt
Darstellendes Spiel	DS
Geografie	Ek
Englisch	En
Ethik	Eth
FAS	Fas
Französisch	Fr
Geschichte	Ge
GWi	Gwi
Informatik	Inf
Inklusion	Inkl
ITG	ITG
Kochen	Kochen

So könnte z.B. auch folgende Situation abgebildet werden:

Ek, Ge



Ku, Mu



**Achten Sie darauf, am Ende auf *speichern* zu klicken.**

Nun muss noch darauf geachtet werden, dass bei den Zeugnisbemerkungen die automatische Zeugnisbemerkung für epochalen Unterricht (Halbjahr und/oder Ganzjahr) ausgewählt ist:

(a)

**Epochaler Unterricht (Jahresende)** *Das Fach /epochale\_faecher/ wurde epochal unterrichtet.*

Dann würde in diesem Beispiel folgende Zeugnisbemerkung generiert werden:

**Vorschau:**

Die Fächer Geschichte und Geografie sowie Musik und Kunst wurden epochal unterrichtet.

## 8. o.B. Zeugnis erstellen

Wenn Sie ein Zeugnis erstellen möchten, in dem sämtliche Fächer mit "o.B." markiert werden, klicken Sie im Reiter "Übersicht" auf das Zahnrad-Symbol in der Spalte "Aktionen".

Zeugnisse: 7a							
7a (Cga, Par, Qai)		1. Halbjahr		Schuljahr 2023/24		<input checked="" type="checkbox"/> A3/A4 bei Druck trennen	
Übersicht							
Noten Bemerkungen ASV-Zeugnis Epochaler Unterricht							
Nr.	Nachname	Vorname	Notenzeugnis	ASV	Prognose	Fehlzeiten	Aktionen
Gesamte Klasse							
1.	Bergne	Gerhilde					
2.	Blüme	Niklas					
3.	Cott	Iris					
4.	Daue	Raymund					

Es öffnet sich das Menü-Fenster zum Konfigurieren eines Zeugnisses. Dort können Sie auf "o.B.-Zeugnis" klicken.

### Zeugnis konfigurieren



#### Zeugnisdatum

Wenn das Zeugnisdatum leer gelassen wird, wird das zentral festgelegte Datum genutzt.

o.B.-Zeugnis

Damit wird automatisch in allen Fächern das Zensurenfeld im Zeugnis auf o.B. gesetzt. Eine entsprechende Zeugnisbemerkung wird ebenfalls gesetzt. Wenn Sie sich vertan haben, entfernen Sie den Haken wieder und speichern. Es wird dann wieder das 'normale' Zeugnis zur Verfügung gestellt.

Die o.B.-Zeugnisfunktion ist nur über die Grund- und Mittelstufenkoordination möglich.

**Wenn Sie ein Zeugnis als "o.B."-Zeugnis markieren**, erhalten die Fachlehrkräfte ab diesem Zeitpunkt nur noch Leserechte in der entsprechenden Stelle im Zeugnisnotenbereich. Sie können keine Zeugnisnote mehr speichern, sehen jedoch, dass die Zeile ausgegraut erscheint.

Dies weist die Lehrkraft darauf hin, dass hier ein besonderer Fall (in diesem Fall "o.B.") vorliegt.

7,00	6,40	>>		-	6,40
10,00	7,93	>>		-	7,93
5,00	4,53	>>		-	4,53
2,00	3,87	>>		-	3,87
13,00	9,53	>>		-	9,53
8,00	9,47	>>		-	9,47
11,00	11,07	>>		-	11,07
-	-			-	-
5,00	4,60	>>		-	4,60
5,00	5,67	>>		-	5,67
13,00	11,73	>>		-	11,73
14,00	12,07	>>		-	12,07
14,00	12,07	>>		-	12,07

## 9. Andere Zeugnisarten erstellen (z.B. Abgangszeugnis)

Mit BOLLE können Sie auch vom normalen Zeugnis abweichende Zeugnisarten erstellen. Die Zeugnisarten hängen davon ab, welche Zeugnisvorlagen die Admins Ihrer Schule eingerichtet haben. Dafür müssen Sie (bzw. die Admins der Schule) einmal unter *Admin > Zeugnisvorlagen* sicherstellen, dass bereits eine Vorlage für andere Zeugnisarten (z.B. Abgangszeugnisse) an Ihrer Schule erstellt wurde. Sollte dies nicht der Fall sein, wählen Sie dort oben „Zeugnisvorlage hinzufügen...“ aus.

Auf dieser [Hilfeseite](#) finden Sie Informationen zur Einrichtung von Zeugnisvorlagen.

Unter *Mittelstufe > Zeugnisse* wählen Sie die Klasse, in der Sie für Schüler:innen Abgangszeugnisse erstellen wollen. Ganz rechts finden Sie unter *Aktionen* das Zahnrad-Symbol. Wählen Sie diese Zahnrad bei der Person, für die eine andere Zeugnisart erstellt werden soll. Es öffnet sich folgendes Menü:

## Zeugnisdatum

Wenn das Zeugnisdatum leer gelassen wird, wird das zentral festgelegte Datum genutzt.

o.B.-Zeugnis

  Notenzeugnis

## Vorlage

automatische Auswahl der Vorlage

Schul Z 200 – (SSO) Zeugnis der ISS (7-10), Noten und Punkte (03.23)

## Individuelles Zeugnisdatum

## Versetzungstext:

Wenn dieses Feld leer bleibt, dann wird der Standardsatz 'Er/Sie ist im folgenden Schuljahr Schüler/in der Jahrgangsstufe n+1' verwendet

## Prognose einblenden:

ja

Soll die Prognose bei diesem Kind angezeigt werden?

  Fließtextzeugnis  Indikatorzeugnis  ASV-Zeugnis

## Vorlage







Mittelstufe (Standard)

Abbrechen

 Speichern

Sie können nun im Bereich Notenzeugnis eine andere Vorlage auswählen. Je nach Zeugnisvorlage erscheinen dann weitere Formularfelder, die gefüllt werden müssen (siehe nächstes Bild).

Um erkennen zu können, das eine andere Zeunigsart erstellt wurde, erscheint nach dem Speichern der das Zahnrad-Symbol blau.

Aktionen	
	
	
	

**Zeugnisdatum**

Wenn das Zeugnisdatum leer gelassen wird, wird das zentral festgelegte Datum genutzt.

o.B.-Zeugnis

  **Notenzeugnis****Vorlage**

Abgangszeugnis (Mittelstufe)

Schul Z 215 – Abgangszeugnis der ISS und der Gemeinschaftsschule, Jahrgangsstufen 7 bis 10 (03.23)

**Abgangsdatum****GeR der 1. Fremdsprache**

z.B. A1 oder A2 - B1

**GeR der 2. Fremdsprache**

z.B. A1 oder A2 - B1

**Bemerkungen zu Prüfungsversuchen:**  **Fließtextzeugnis**  **Indikatorzeugnis**  **ASV-Zeugnis****Vorlage**

Mittelstufe (Standard)

Abbrechen

 Speichern

**Am Beispiel für Abgangszeugnisse**

Sie können ein frei wählbares Abgangsdatum für das Zeugnis eingeben. Das Datum kann auch in der Vergangenheit oder Zukunft liegen. Sie sehen hier kein Eintrittsdatum in die Schule. Dieses wird automatisch aus der entsprechenden Laufbahn in der Schulkindverwaltung gezogen. Es kann auch nur dort geändert werden, sofern Ihnen die nötigen Rechte von Ihren Admins zur Verfügung gestellt wurden.

Geben Sie bitte auch an, ob mit dem Zeugnis ein ASV-Zeugnis ausgegeben werden soll. BOLLE setzt in der Vorlage das entsprechende Kreuz für Sie. Gegebenfalls müssen Sie weiter unten das ASV-Zeugnis deaktivieren. Klicken Sie dafür bei "ASV-Zeugnis" auf das X.

Achten Sie bitte auf die Angabe zu den Fremdsprachen und den bisher erreichten Niveaustufen nach dem Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GeR). Diese müssen Sie manuell eingeben.

Wenn Sie auf *Speichern* gehen, gelangen Sie zur vorherigen Ansicht zurück. Bevor Sie das neue Zeugnis herunterladen können, gucken Sie sich erst einmal die Vorschau an.



Stand: 09.05.2021 - 07:24 Uhr

Stimmt alles? Dann klicken Sie auf den **Doppelpfeil** zum Aktualisieren der Zeugnisversion. Es wird ein neues Zeugnis erstellt, das Sie erst jetzt herunterladen können. Eventuell dauert die Aktualisierung einen Augenblick. Der Prozess war erfolgreich, sobald sich in der kleinen Zeile darunter Datum und Uhrzeit aktualisiert haben (Stand: ...).

Übrigens: Ein Klick auf das Datum (Stand: ...) zeigt Ihnen **alle vorherigen Zeugnisversionen**, die per Klick auf den Doppelpfeil erstellt wurden.

## 10. Häufige Fragen zu den Abgangszeugnissen

### 1. Der/die Schüler:in geht nun doch nicht von der Schule ab. Wie kann ich jetzt ein normales Zeugnis erstellen?

Sollten Sie doch kein Abgangszeugnis erstellen wollen, gehen Sie wieder zum Zahnrad-Symbol unter "Aktionen" und löschen das Abgangsdatum aus den Einstellungen und speichern Ihre Eingabe. Das machen Sie, indem Sie als Vorlage "automatische Auswahl der Vorlage" auswählen. Unter dem Reiter *Zeugnis* erscheint wieder das ‚normale‘ Zeugnis.

### 2. Im Wahlpflichtbereich erscheint zwar das Fach, es wird aber keine Note angezeigt, obwohl diese in Zuordnungen und Noten vorliegen.

Bitte überprüfen Sie, ob der Kurs richtig eingerichtet ist. Möglicherweise wurde das Wahlpflichtfach als "regulärer" Kurs in BOLLE geführt.

Sollten Sie den Kurstyp ändern, beachten Sie bitte, dass alle bereits eingetragenen Zeugnisnoten gelöscht werden und **nachträglich erneut eingegeben werden müssen**.

### 3. Der Download der Zeugnisformulare funktioniert noch nicht, nur die Vorschau. Woran kann das liegen?

Das wird vermutlich am Datum im Notenschluss hängen; also wie lange die Fehlzeiten noch gezählt werden sollen. Das können die Mittelstufenkoordinationen selbst einstellen. Solange noch Fehlzeiten gezählt werden, können keine finalen Zeugnisse gedruckt werden. Daher ist auch der Doppelpfeil solange deaktiviert. Wenn Sie nur "mal schnell" Vordrucke erstellen wollen, nutzen Sie entweder die Vorschaufunktion oder setzen das Datum für die Fehlzeiten erst einmal auf gestern und dann wieder auf später.

## 11. Wie erstelle ich ein Zeugnis vom vergangenen Schuljahr nach Beginn des neuen Schuljahres?

Wenn Sie zum Anfang des neuen Schuljahres noch einmal Zeugnisse des vergangenen Schuljahres neu erstellen müssen, gibt es in BOLLE dafür eine Lösung. Dies kann nötig sein, wenn neben fehlerhaften Angaben auf dem Zeugnis auch z.B. bei Schüler:innen, nötig sein, die eine Nachprüfung bestanden haben.

**Für diese Funktion benötigen Sie das Recht Mittelstufenkoordination.** Gehen Sie auf *Mittelstufe > Zeugnisse*. Wählen Sie die richtige Klasse, dann das korrekte Halbjahr und anschließend das vergangene Schuljahr:

The screenshot shows a web interface with three dropdown menus. The first dropdown is set to '811 (Dkp, Gb, Sbs)'. The second dropdown is set to '2. Halbjahr'. The third dropdown is open, showing 'Schuljahr 2022/23' selected with a checkmark, and 'Schuljahr 2023/24' below it. Below the dropdowns are four tabs: 'Übersicht', 'Noten', 'Bemerkungen', and 'Epochaler Unterricht'.

Achten Sie darauf, dass Sie das richtige Halbjahr auswählen!

Beachten Sie, dass dies die Klassenbezeichnungen aus dem vorherigen Schuljahr sind. Sie können auch Zeugnisbemerkungen, Fehlzeiten und das Arbeits- und Sozialverhalten ändern.

Für **Notenänderungen** müssen Sie zum Reiter "Noten" gehen. **Änderungen in der Laufbahn** oder beim **MSA** müssen Sie an anderen Stellen im System vornehmen.

Über *Mittelstufe > Laufbahn* finden Sie die **Laufbahnen** der Schüler:innen. Sie suchen sich hier die Klasse des Schulkindes heraus, dass das Kind aktuell besucht.

Beispiel: Es ist der Beginn des neuen Schuljahres. Ein Schüler befindet sich aktuell in der 10a. Es muss eine Änderung aus dem Zeugnis des letzten Schuljahres vorgenommen werden. Damals war der Schüler in der 9a. Für die Zeugnisänderung muss auch etwas in der Laufbahn angepasst werden. Da der Schüler immer noch in der Mittelstufe beschult wird, gibt es weiterhin eine aktuelle Laufbahn. Sie finden den Schüler also in der 10a.

Befindet sich ein Schüler aktuell im 11. Jahrgang, so kann man die ehemalige 10. Klasse weiter unten finden ("Klassen des vergangenen Schuljahres"). Siehe auch das nächste Bild.

### **Achtung:**

**Gegebenenfalls möchten Sie ein Zeugnis mit einem anderen Zeugnisdatum ausstellen.** Das kann z.B. der Fall sein, wenn es Nachprüfungen gab. Hier klicken Sie weiter rechts auf "Option". Dort können Sie ein alternatives Zeugnisdatum vergeben.

Wenn Sie in diesem Bereich aber weiter eine automatische Standardvorlage (nach

Einstellungen) wählen, und das Zeugnisdatum im neuen Schuljahr liegt, kann es z.B. bei ehemaligen 9. Klässler:innen vorkommen, dass das System nach einem MSA-Zeugnis sucht. Sie müssen daher hinten unter "dem Zahnradsymbol" in einem solchen Fall nicht nur das Datum eintragen, sondern oben auch nicht mehr "automatische Zeugnisvorlage", sondern die Zeugnisvorlage, die es sein soll, wählen.

## Mittelstufe: Laufbahn

Klassenübersicht **Übersichtsliste** Testprognosen

### Klassen der Mittelstufe

Willkommensklassen

WKA1 WKA2 Werkstufe

7. Jahrgang

711 712 721 722 723 724

8. Jahrgang

811 812 821 822 823 824

9. Jahrgang

911 912 921 922 923 924

10. Jahrgang

1011 1012 1021 1022 1023 1024

### Klassen des vergangenen Schuljahres

10. Jahrgang

1011 1012 1021 1022 1023 1024 10e 10f

Auch **Änderungen am MSA** können nötig werden. Hierfür gehen Sie auf *Mittelstufe > MSA*. Klicken Sie auf "zum Schuljahr *vergangenes Schuljahr*".

## Zurück MSA Ergebnisse

zum Schuljahr 2020/21

MSA-Ergebnisse **Schüler:innen ohne MSA-Ergebnisse** Detailsansicht Gruppen

& ⌵ ⚙️ ✖️ Anzahl: 0 Export

Nachname	Vorname	Klasse	Prüfungsteil bestanden	Fach
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nach dem Klick auf das vorherigen Schuljahr sieht es so aus:

Zurück **MSA Ergebnisse**

zurück zum aktuellen Schuljahr

**Anzeige für das Schuljahr 2020/21**

MSA-Ergebnisse Schüler:innen ohne MSA-Ergebnisse Detailsansicht Gruppen

& ⌵ ⚙️ ↻

Anzahl: 148  
100 / Einträge pro Seite  
Seite 1 von 2

Export

Nachname	Vorname	Klasse	Prüfungsteil bestanden	Fach
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## 12. Willkommensklassen

### 12.1. Lernstandsberichte für die Schüler:innen der Berliner Willkommensklassen (Schul Z 900 und Z 901)

Unter *Mittelstufe* > *Zeugnisse* können Sie den Lernstandsbericht Schul Z 900 bzw. Z 901 ausfüllen.

Wählen Sie eine Willkommensklasse aus und klicken Sie dann auf *Formulare*:

Übersicht Fehlzeiten Noten Bemerkungen ASV-Zeugnis Nachteilsausgleiche Epochaler Unterricht **Formulare**

Dort finden Sie u.a. die erwähnten Lernstandsberichte:

Schul 550 Laufzettel	Schul 900 Lernstandsbericht bis Jg. 4	Schul 901 Lernstandsbericht ab Jg. 5	Schul 902 Lernstandsbericht Alphabetisierungsgruppen
<a href="#">Bearbeiten</a> <a href="#">Download</a>	<a href="#">Download</a> kein Zeugnis angelegt	<a href="#">Download</a> kein Zeugnis angelegt	<a href="#">Download</a> kein Zeugnis angelegt

Wenn dort "kein Zeugnis angelegt" steht, müssen Sie im Reiter auf "Übersicht" klicken und erst noch das Zeugnis jeweils anlegen.

Oder Sie legen die Zeugnisse für alle Willkommensklasse gleichzeitig an. Das geht über *Mittelstufe* > *Notenschluss* und dem anschließenden zentralen Anlegen der Zeugnisse.

### 12.2. Laufzettel erstellen

Sie können für Willkommensklassen im *Zeugnisbereich* den Reiter *Formulare* finden.

Dort sehen Sie die Möglichkeiten, den Laufzettel Schul 550 für Schüler:innen der Willkommensklassen zu bearbeiten und herunterzuladen. Viele Informationen, die in BOLLE möglicherweise bereits hinterlegt sind, werden dabei bereits einzeln je Schulkind ausgegeben.

## Schul 550 Laufzettel



Wenn Sie die den Laufzettel bearbeiten möchten, klicken Sie auf "Bearbeiten". Danach erscheint direkt im Fenster die Eingabemöglichkeit.

### Formular ausfüllen



Schul 550 Laufzettel, Seite 1 von 2

## Laufzettel Willkommensklassen



Übergang in Regelklasse

Wechsel in andere Willkommensklasse

Sie können Ihre Bearbeitung speichern.

Der Laufzettel wird dann schulkindgenau als PDF heruntergeladen und kann auch danach offline weiter bearbeitet werden.

## Laufzettel Willkommensklassen



Übergang in Regelklasse

Wechsel in andere Willkommensklasse

ohne Umzug  mit Umzug: aus Region \_\_\_\_\_  
nach Region \_\_\_\_\_

## 13. Häufige Fragen

**(1) In einigen Zeugnissen wird der Satz eingedruckt, dass in Fächern binnendifferenziert wurde, obwohl dies nicht stimmt. Wir finden leider keine Einstellungsmöglichkeit, um dies zu ändern. Wie können wir das ändern?**

Diese Unterscheidung hat es in sich. Die Bemerkung könnte z.B. erscheinen, weil in mindestens einem Kurs Schüler:innen unterschiedlicher Niveaustufen zugeordnet wurden. Das Programm muss davon ausgehen, dass es sich um einen gemischten Kurs handelt.

Falls gemischte Kurse zwar gewollt sind, Sie aber dennoch auf dem Zeugnis eine Kursdifferenzierung ausweisen möchten, können Sie das über den Reiter "Noten" im Bereich Zeugnisse machen.

Dort lässt sich für jede Note einzeln - oder alle Noten einer Spalte gleichzeitig - einstellen, welche Differenzierungsart vorliegt. Der Standard ist "automatisch", man kann aber auch Kurs- bzw. Binnendifferenzierung einstellen. Um alle Noten einer Spalte gleichzeitig zu ändern, klicken Sie bitte oben in der Spalte auf z.B. "Gesamtnote". (Die gleichzeitige Änderung macht insofern Sinn, als das ja alle Schüler:innen dieses Kurses betroffen wären.)

**Achtung: Sie müssen einen Rechtsklick ausführen!**

	Mathematik Regulär			Physik Regulär			Politisc Re		
aktuelle Lehrkraft	1. Halbjahr Gesamtnote	Gesamtnote	Aktuelle Lehrkraft	1. Halbjahr Gesamtnote	<i>automatisch anhand des Kurses</i>			Ge	Ge
3re	7	Differenzierung (ganze Spalte) ▶			binnendifferenziert				
	NP / ER	Niveau ▶			kursdifferenziert				
3re	4	Neues Niveau ▶						NP / 5	
	5							9	
3re	NP / ER 4	→ER	→NIdU	Fun	NP / ER 5	↓GR	→NIdU	Zd	NP / 3
3re	5	→GR	→NIdU	Ha	9	↑FR	→NIdU	Ora	8

Falls Sie an der Schule generell eine "Kursdifferenzierung" auf den Zeugnissen ausgewiesen haben möchten (in allen differenzierten Fächern in allen Jahrgängen usw.), dann geben Sie uns bitte kurz Bescheid. Dann können wir das auch als Standard setzen - allerdings können Sie dann nie wieder eine andere Option wählen, bis wir diesen Standard wieder entfernen.

**(2) Das Datum für den Schulbesuch (von - bis) stimmt auf dem Abgangs- oder Abschlusszeugnis nicht. Wie kann ich das ändern?**

Das Bis-Datum lässt sich meist über das Zahnrad anpassen. Das Von-Datum passen Sie in der Schulkindverwaltung an und ändern dort das Datum im Feld "Zugang".

**(3) Bei der Erstellung der Zeugnisse einer 7. Klasse ist uns aufgefallen, dass bei den Vorlagen das Fach Wirtschaft-Arbeit-Technik (WAT) erscheint. Unter dem Reiter Noten kann man die Note für das Fach ITG eintragen. Um Verwirrungen zu vermeiden, würden**

## **wir gerne auch auf dem Zeugnis ITG zu stehen haben anstelle Wirtschaft-Arbeit-Technik. Wie gehen wir da vor?**

Das Fach "Wirtschaft-Arbeit-Technik" gehört zu den Fächern, die nach der geltenden Vorlage (Stand 2024) immer auf dem Zeugnis erscheinen müssen. Wenn es nicht unterrichtet wurde, erscheint als Note ein "/". Das Ausblenden ist daher nicht vorgesehen.

ITG erscheint automatisch auf dem Zeugnis, sobald eine Note eingetragen ist. Es erhält eine eigene Zeile links unter WAT. Solange keine Note hinterlegt es, kann es leider nicht angezeigt werden.

Über den Reiter Noten können Sie dies aber bei einem Kind kurz testen und die Note anschließend wieder entfernen. Dann erhalten Sie einen Eindruck, wie das Zeugnis am Ende aussehen wird.

## **(4) In einer Klasse musste eine Note einer Schülerin im Halbjahreszeugnis nachträglich geändert werden. Im zweiten Halbjahr hat nun das Fach "Musik" begonnen, was nur im 2. Halbjahr epochal unterrichtet wird. Nun stimmt beim Zeugnisneudruck die automatische Bemerkung zum epochalen Unterricht nicht mehr.**

### **Was kann ich tun?**

in solchen Fällen können Sie am einfachsten die automatischen Bemerkungen zum Epochalunterricht bei diesem Kind deaktivieren (unter *Bemerkungen* im unteren Bereich) und dann oben den gewünschten Text manuell hinzufügen (oder eben auch nicht, wenn dazu nichts auf dem Zeugnis stehen soll).

---

Version #32

Erstellt: 30 November 2023 13:50:03 von BOLLE Support

Zuletzt aktualisiert: 15 Juni 2026 14:52:36 von BOLLE Support