

# Zeugnisse Mittelstufe und E- Phase & Zwischenbewertung en

- Zuordnungen
- Zeugnisse
- Arbeits- und Sozialverhalten als Klassenleitung erfassen
- Laufbahnübersicht
- Zwischenbewertungen
- Checkliste zu den Zeugnissen (Klassenleitung)

# Zuordnungen

Hier finden Sie mehr Informationen zu den Zuordnungen.

# 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.

Hierüber verwalten Sie die Zeugniserstellung.

## Inhalt

1. Wie erstelle ich ein Zeugnis?
  - 1.1. Besonderheiten bei Grundschulen: Indikatoren- und Fließtextzeugnisse
2. Zeugnisbemerkungen
3. Arbeits- und Sozialverhalten
4. Fehlzeiten
5. Excel-Notentabelle
6. Epochaler Unterricht
7. o.B. Zeugnisse erstellen
8. Andere Zeugnisarten erstellen (z.B. Abgangszeugnis)
9. Häufige Fragen zu den Zeugnisoptionen
10. Wie erstelle ich ein Zeugnis vom vergangenen Schuljahr nach Beginn des neuen Schuljahres?

### **Drucken von PDF-Dateien aus BOLLE**

Bei allen PDFs in Klassensatzstärke, die BOLLE erstellt, sorgt eine Funktion dafür, dass pro Schulkind eine gerade Anzahl an Seiten generiert wird. Dies stellt sicher, dass immer ein doppelseitiger Druck möglich ist, auch wenn unterschiedlich lange Dokumente zusammengefasst werden, wenn z.B. manche Zeugnisse zweiseitig, andere im gleichen Klassensatz aber dreiseitig sind. Sie können also ohne Weiteres immer beidseitig drucken.

Dies führt im Moment dazu, dass auch einseitige Dokumente wie die ASV-Zeugnisse immer mit einer Leerseite zwischen den Zeugnissen ausgeliefert werden. Wer einen schnelleren Druck haben und gleichzeitig die Umwelt und den Kopierzähler schonen möchte, kann in den Druckeinstellungen auswählen, nur die ungeraden Seiten drucken zu lassen

## 1. Wie erstelle ich ein Zeugnis?

Wenn der Bereich der Zeugnisse unter dem Reiter "Übersicht" noch so aussieht, wurden noch keine Zeugnisse angelegt:

Übersicht				
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 die Grund- oder Mittelstufenkoordination im Bereich der Notenschlüsse auf *Zeugnisse für 1. Halbjahr anlegen...* klickt. Bitte kontaktieren Sie in solchen Fällen Ihre Grund- oder Mittelstufenkoordination direkt.

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

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

In der Spalte *Zeugnis* 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. **Der Doppelpfeil kann von Klassenleitungen erst nach Notenschluss- und Fehlzeitenerfassungsschluss betätigt werden.**
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.

**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.

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing buttons for 'Speichern' and 'Zurücksetzen'. Below this is a tabbed menu with 'Fremdsprachen und Wahlpflichtfächer', 'Abschlüsse', and 'Sonstiges'. A light blue information bar states: '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.' Below the bar is a table with the following columns: 'Nr.', 'Nachname', 'Vorname', 'BOA', 'BBR', 'eBBR', 'MSA', 'Übergang in die E-Phase', 'direkter Übergang in die Q-Phase', and 'Latinum'.

**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 *Zahnrad*symbol 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.

**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 formale in Fließtext- und Indikatorenzeugnisse 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. Dies muss ein Admin oder die sogenannte Grundstufenkoordination vornehmen. 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:

## 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.".

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

		Änderungen verwerfen	Speichern
<b>1 Deutsch</b>			
<b>1.1 Sprechen und Zuhören</b>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>		
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="x"/>
<b>1.2 Schreiben</b>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>		
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="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.

Änderungen verwerfen

Speichern

### 1 Deutsch

1.1 Sprechen und Zuhören						
1.1.1 erzählt und informiert ziel- und zweckorientiert	X					nv <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1.1.2 präsentiert Inhalte situations- und adressatengerecht		X				nv <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1.1.3 beachtet Gesprächsregeln			X			nv <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1.1.4 benennt Standpunkte anderer				X		nv <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1.1.5 nutzt Strategien des verstehenden Zuhörens					X	nv <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1.1.6 gibt eigene Vorstellungen zum Inhalt des Gehörten wieder	X					nv <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1.1.7 <input type="text"/>						<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1.2 Schreiben						
1.2.1 schreibt lesbar in <input type="text"/>	X					nv <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1.2.2 schreibt <input type="text"/>						nv <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1.2.3 nutzt Rechtschreibstrategien und -hilfen						nv <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1.2.4 schreibt Wörter und kurze Sätze zu einem vorgegebenen Inhalt auf						nv <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1.2.5 schreibt und überarbeitet Texte in unterschiedlichen Textformen						nv <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1.2.6 ----- <input type="text"/>						<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Im gedruckten Indikatorzeugnis sieht das dann so aus:

## Deutsch

### Kompetenzen

Gerhilde

Vorname/n oder Personalpronomen

						nv
<b>Sprechen und Zuhören</b>	erzählt und informiert ziel- und zweckorientiert	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	präsentiert Inhalte situations- und adressatengerecht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	beachtet Gesprächsregeln	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	benennt Standpunkte anderer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	nutzt Strategien des verstehenden Zuhörens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	gibt eigene Vorstellungen zum Inhalt des Gehörten wieder	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-----		<input type="checkbox"/>				
<b>Schreiben</b>	schreibt lesbar in Druckschrift	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 Indikatorzeugnisse** aktiviert haben, erhalten Sie weitere Reiter im Bereich "Zeugnisse", damit Sie dort die entsprechenden weiteren Einstellungen vornehmen können:

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

Beim Reiter "**Indikatorzeugnisse**" können Sie alle bereits vorgenommen 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. 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.

Sind alle Pronomen falsch? Fragen Sie Ihre Mittelstufenkoordination bzw. Admins, ob eine schul- oder klassenweite Änderung der Pronomen mit wenigen Klicks wünschenswert ist. Wie man hierbei vorgeht, [wird hier beschrieben](#).

### **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.

## **3. 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 uns bis zu diesem Zeitpunkt nicht mitgeteilt worden, dass Ihre Schule Bemerkungen beim ASV-Zeugnis erfassen möchte. An dieser Stelle sind keine standardisierten Bemerkungen möglich.

**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.

## 4. 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.

## 5. Excel-Notentabelle

Sie erreichen die Excel-Notentabelle direkt im Bereich *Zeugnisse*, aber auch über *Zuordnungen und Noten*, wenn Sie auf "Zu den Downloads" klicken.

## Zuordnungen und Noten

### Klasse

7c

Wählen Sie eine Klasse aus, deren Details Sie angezeigt haben möchten.

Notenliste   Zuordnungsübersicht   Wahlpflichtfächer

Es gelten die folgenden Abkürzungen: o (ohne Bewertung), b (befreit) und n (nicht erteilt).

7c

 Speichern

Zurücksetzen

Zu den Downloads

### Zeugnisanlässe

- 1. Halbjahr
- Gesamtnote

## 7c: Zeugnisse 2021/22

### 1. Halbjahr

Bemerkungen

Arbeits- und Sozialverhalten

Fehlzeiten

Excel-Notentabelle

Excel-Notentabelle (mit Zwischennoten)

Prognosen testen

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 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 Mittelstufe werden dann alle Excel-Notentabellen mit Ziffernoten ausgegeben.

Dies gilt nur für die Anzeige in der Excel-Tabelle. In der Zuordnungen-und-Noten-Ansicht direkt in BOLLE bleiben sowohl Notenpunkte als auf Ziffernoten sichtbar.

## 6. Epochaler Unterricht

Als 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 Mittelstufenkoordination.

Klicken Sie auf das Pluszeichen (+).

### Epochaler Unterricht

Und danach auf das Stiftsymbol.

### Epochaler Unterricht

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

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:

## Epochaler Unterricht

Ek, Ge



Ku, Mu



+

speichern

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

Nun muss noch darauf geachtet werden, dann 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.

## 7. o.B. Zeugnis erstellen

Wenn Sie auf die Aktion *o.B. ändern* klicken, wird ein Zeugnis automatisch in allen Fächern auf o.B. gesetzt. Eine entsprechende Zeugnisbemerkung wird ebenfalls gesetzt. Wenn Sie sich vertan haben, klicken Sie erneut auf das Aktionsfeld. Es wird dann wieder das 'normale' Zeugnis zur Verfügung gestellt.

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

Zeugnis	Arbeits- und Sozialverhalten	Prognose	Aktionen	
<a href="#">↓ alle Zeugnis-Vorschauen</a>	<a href="#">↓ alle ASV-Zeugnisse</a>	<a href="#">↓ alle Prognosen</a>		
<a href="#">Vorschau</a> >> <a href="#">Download</a>	<a href="#">ASV-Zeugnis</a>	<a href="#">Prognose</a>	<a href="#">o.B. aktivieren</a>	<a href="#">Optionen...</a>
<a href="#">Vorschau</a> >> <a href="#">Download</a>	<a href="#">ASV-Zeugnis</a>	<a href="#">Prognose</a>	<a href="#">o.B. aktivieren</a>	<a href="#">Optionen...</a>
<a href="#">Vorschau</a> >> <a href="#">Download</a>	<a href="#">ASV-Zeugnis</a>	<a href="#">Prognose</a>	<a href="#">o.B. aktivieren</a>	<a href="#">Optionen...</a>

## 8. 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 Aktion bei der Person, für die eine andere Zeugnisart erstellt werden soll. Es öffnet sich folgendes Menü:

## Zeugnis konfigurieren



### Vorlage

automatische Auswahl der Vorlage

Schul Z 200 – (SSO) Zeugnis der ISS (7-10), Noten und Punkte (11.19)

ASV-Zeugnis wie bei der restlichen Klasse

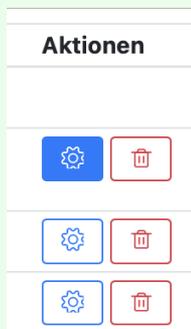
Wenn das Häkchen entfernt wird, wird kein ASV-Zeugnis vermerkt. Wenn das Häkchen vorhanden ist, liegt die Entscheidung bei der normalen Einstellung für die ganze Klasse.

Abbrechen

 Speichern

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

Um erkennen zu können, dass eine andere Zeugnisart erstellt wurde, erscheint nach dem Speichern der Zahnrad-Button blau.



**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 müssen 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.

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.

## 9. Häufige Fragen zu den Zeugnisoptionen

### 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 (oder eine andere alternative Zeugnisoption) erstellen wollen, gehen Sie wieder zur Aktion *Zahnradsymbol* und wählen wieder *automatische Auswahl der Vorlage* und speichern Ihre Eingabe. In der Spalte *Zeugnis* erscheint wieder das "normale" Zeugnis, das auch alle anderen Schüler:innen der Klasse erhalten.

### 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.

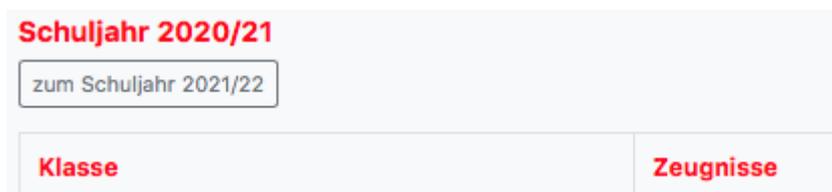
## 10. Wie erstelle ich ein Zeugnis vom vergangenenem Schuljahr nach Beginn des neuen Schuljahres?

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*. Sie sehen eine bekannte Ansicht und unter anderem diesen Ausschnitt.



Klicken Sie auf "zum Schuljahr {vorheriges Schuljahr}". Die Anzeige springt auf die Farbe rot.



Wählen Sie nun die Klasse, bei der Sie ein Zeugnis neu ausstellen möchten. Beachten Sie, dass dies die Klassenbezeichnungen aus dem vorherigen Schuljahr sind. Sie können auch Zeugnisbemerkungen, Fehlzeiten und das Arbeits- und Sozialverhalten ändern.

Für **Notenänderungen, Änderungen in der Laufbahn** oder beim **MSA** müssen Sie an anderen Stellen im System Anpassungen 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.

## 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

Für **Notenänderungen** müssen Sie auf *Mittelstufe* > *Zuordnungen* und *Noten* gehen. An dieser Stelle klicken Sie bitte auf "zum Schuljahr {vorheriges Schuljahr}".

## Zuordnungen und Noten

🔍 Hilfe

### Klasse

Klasse auswählen...

zum Schuljahr 2020/21

Wählen Sie eine Klasse aus, deren Details Sie angezeigt haben möchten.

Nachdem Sie das vergangene Schuljahr gewählt haben, sehen Sie eine rote Schriftfarbe zur Orientierungshilfe.

## Zuordnungen und Noten

🔍 Hilfe

### Anzeige für das Schuljahr 2020/21

### Klasse

Klasse auswählen...

zum Schuljahr 2021/22

Wählen Sie eine Klasse aus, deren Details Sie angezeigt haben möchten.

Auch **Änderungen am MSA** können nötig werden. Hierfür gehen Sie auf *Mittelstufe* > *MSA*. Die Bedienung erfolgt ansonsten analog zu *Zuordnungen und Noten*.

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 
  Export

/ Einträge pro Seite  
 ◀ Seite 1 von 2 ▶

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

# Arbeits- und Sozialverhalten als Klassenleitung erfassen

Unter *Meine Kurse* finden Sie den Bereich *Arbeits- und Sozialverhalten*. Auf der sich dann öffnenden Seite wählen Sie als Klassenleitung Ihre eigene Klasse aus. Sie können auch über die Auswahl Ihrer Klasse in der Menüleiste auf *Zeugnisse* klicken und dann das Feld *Arbeits- und Sozialverhalten* auswählen. Beide Wege führen zu dieser Ansicht. Die Verwaltungsmöglichkeiten für Klassenleitungen auf dieser Seite werden folgend beschrieben.

Sollte an Ihrer Schule das Arbeits- und Sozialverhalten erfasst werden, treffen Sie als Klassenleitung die finale Entscheidung über die zu setzenden Kreuze.

Meistens unterrichten Sie die Schüler:innen Ihrer Klasse auch selbst. Sie können daher auch als Fachlehrkraft ASV-Kreuze setzen. Wenn Sie das in Ihrer eigenen Klasse tun, sehen Sie weiter oben in rot einen kleinen Hinweis: **Häkchen, die Sie in dieser Ansicht setzen, zählen nicht als Klassenleitungshäkchen, sondern lediglich als Fachlehrkrafthäkchen.**

The screenshot shows a navigation bar with a 'Zurück' button and the title 'ASV-Zeugnisse'. Below it, a dropdown menu shows '721 En' and 'Kurs 721 En'. To the right, a red warning box contains the text: 'Häkchen, die Sie in dieser Ansicht setzen, zählen nicht als Klassenleitungshäkchen, sondern lediglich als Fachlehrkrafthäkchen.'

Damit Sie die finalen ASV-Kreuze für das ASV-Zeugnis als Klassenleitung setzen, gehen Sie über Ihre Klasse > Zeugnisse und dann zum Reiter "ASV-Zeugnis".

Übersicht    Noten    Prognosen    Bemerkungen    ASV-Zeugnis

## Einstellungsmöglichkeiten

Sie sehen nun je nach Umfang der von Ihrer Schule abgestimmten Vorlage zur Erfassung des Arbeits- und Sozialverhaltens verschieden viele Optionen. Das folgende Beispiel stellt vermutlich eine komplexere Version dar, als Sie an Ihrer Schule vorfinden. An dem Beispiel sollen dennoch die Einstellungsmöglichkeiten dargestellt werden.

1. Edeltraut Doernache					
<input type="button" value="Änderungen verwerfen"/> <input type="button" value="Speichern"/>					
Lern- und Leistungsbereitschaft	sehr ausgeprägt	ausgeprägt	teilweise ausgeprägt	gering ausgeprägt	ohne Bewertung
Mitarbeit und Mitdenken	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Cda	<input type="checkbox"/> Kampa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ausdauer und Anstrengungsbereitschaft	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Cda	<input type="checkbox"/> Kampa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Konzentration und Aufmerksamkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Cda, Kampa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zuverlässigkeit	sehr ausgeprägt	ausgeprägt	teilweise ausgeprägt	gering ausgeprägt	ohne Bewertung
Bereithaltung von Arbeitsmaterial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Kampa	<input type="checkbox"/> Cda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Termingerechte Aufgabenerledigung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Kampa	<input type="checkbox"/> Cda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verlässlichkeit bei Hausaufgaben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Kampa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Cda	<input type="checkbox"/>

Hellblau dargestellt ist die Zeile, in der Sie sich gerade befinden. Sie befinden sich in diesem Bild aktuell in der vierten Eintragszeile ("Bereithaltung von Arbeitsmaterial"). Vorher befanden Sie sich in Zeile drei. Dort haben Sie sich für "teilweise ausgeprägt" entschieden, da die Mehrheit der Kolleg:innen diese Entscheidung teilt (hier nur zwei Kolleg:innen). Sie haben entweder das Kästchen direkt angeklickt oder die 3 auf Ihrer Tastatur gedrückt. Wenn Sie die Tastatureingaben (1 für das erste Kästchen, 2 für das zweite ... usw.; für o.B. gilt die Ziffer 0) nutzen, springt BOLLE für Sie automatisch immer eine Zeile weiter. In diesem Fall wurde also die Zahl 3 gedrückt und BOLLE sprang in die nächste Zeile. Hier trifft man nun die nächste Entscheidung.

Ihre **Eingabe als Klassenleitung** (grüne Markierung) **entscheidet** über das Arbeits- und Sozialverhalten. Sie müssen für jede Zeile eine Entscheidung treffen, ansonsten wird das Arbeits- und Sozialverhaltenszeugnis als *unvollständig* markiert. Die Entscheidungen der Fachlehrkräfte werden Ihnen anhand ihrer Kürzel unterhalb der jeweiligen Kategorie angezeigt und sollen Sie bei Ihrer Auswahl unterstützen, werden aber auf dem Arbeits- und Sozialverhaltenszeugnis nicht dargestellt.

## Speichern

Ihre Eingaben werden erst gespeichert, wenn Sie das Feld *speichern* oder den *Vor- oder Zurückpfeil* klicken. Wenn Sie bei der letzten Schüler:in angelangt sind und *Vorpfeil* klicken, werden Ihre Eingaben gespeichert und Sie kommen wieder zurück zum ersten Schulkind.

## Bemerkungen auf dem ASV-Zeugnis

Je nach schulinternen Einstellungen kann es sein, dass Sie auf dem Arbeits- und Sozialverhaltenszeugnis auch Bemerkungen erfassen können. Falls dem so ist, finden Sie jeweils am Ende ein Feld für freie Bemerkungen.

## Überprüfen der ASV-Zeugnisse

Um Ihre Arbeit zu überprüfen, empfehlen wir, dass Sie anschließend unter Auswahl Ihrer Klasse auf *Zeugnisse* gehen und auf *alle ASV-Zeugnisse* klicken. Es wird für alle Schüler:innen Ihrer Klasse ein ASV-Zeugnis entsprechend der von Ihrer Schule hinterlegten Vorlage erstellt. Diese Aktion kann

etwas länger dauern.

Fehler sind so schnell zu sehen. ASV-Zeugnisse, die unvollständig sind, werden Sie schnell finden: Diese sind ganzseitig als *UNVOLLSTÄNDIG* markiert.

## Dokumentation aller ASV-Kreuze

Die Klassenleitungen können eine Dokumentation aller ASV-Kreuze herunterladen. Dafür geht man in den Bereich, wo die Klassenleitungen das finale Kreuz bei den ASV-Zeugnissen setzen und scrollen nach ganz unten. Dort kann man die Dokumentation herunterladen.

[Dokumentation der ASV-Kreuze](#)

# Laufbahnübersicht

Damit BOLLE die Zeugnisse richtig ausstellen kann, müssen die Laufbahndaten der Schüler:innen korrekt hinterlegt sein. Klassenleitungen können die Laufbahnübersicht Ihrer Schüler:innen einsehen und damit helfen, Fehler über die Mittel- bzw. Oberstufenkoordination korrigieren zu lassen.

Um zu diesem Bereich zu gelangen, klicken Sie in der Menüleiste auf Ihre Klasse bzw. Ihr Tutorium und wählen *Laufbahnen* aus.

## Ansicht als Klassenleitung oder Tutor:in

Hier können Sie Informationen einsehen, selbst aber keine Veränderungen vornehmen. Dieses Recht bleibt der Mittelstufenkoordination vorenthalten. Sie können die Arbeit der Mittel- und Oberstufenkoordination an dieser Stelle aber unterstützen, indem Sie überprüfen, ob die Informationen stimmen. Hierbei geht es insbesondere um Angaben zu den **Fremdsprachen und Wahlpflichtfächern**.

## Verwaltung als Mittel- oder Oberstufenkoordination

Für die korrekte Zeugniserstellung ist das Führen korrekter Laufbahnen wichtig. Hier können Sie entsprechende Änderungen vornehmen.

Geben Sie an, von wann bereits eine Fremdsprache und ein bestimmtes Wahlpflichtfach belegt wurde. In der letzten Spalte setzen Sie ein Häkchen, wenn der BBR erreicht wurde. Letzteres wird entsprechend auf dem Zeugnis vermerkt.

Oben links finden Sie eine Möglichkeit Werte für die gesamte Klasse zu setzen.

Sie müssen Ihre Änderungen mit *Speichern* bestätigen.

# Zwischenbewertungen

In BOLLE können Zwischenbewertungen veranlasst werden, um so die Schule intern aber auch um z.B. die Schüler:innen und Erziehungsberechtigten unabhängig des Zeitpunktes der Zeugnisse über den aktuellen Leistungsstand zu informieren.

Die Mittel- oder Oberstufenkoordination ruft die Fachlehrkräfte zu einer Zwischenbewertung in BOLLE auf. Die Eingabe erfolgt über die Notenverwaltung in den jeweiligen Kursen bis zu einem festgelegten Datum. Nach Ablauf der Eintragsfrist können die Klassenleitungen und Tutor:innen **in der Menüleiste unter Auswahl Ihrer Klasse bzw. Tutoriums auf Zwischenbewertungen klicken**. Dort werden alle bisherigen, noch nicht gelöschten Zwischenbewertungen angezeigt. Es kann eine Prognose und auch ein Elternschreiben heruntergeladen werden.

Sobald Ihre Mittel- oder Oberstufenkoordination eine Zwischenbewertung eingerichtet hat und die Fachlehrkräfte entsprechende Leistungen der Schüler:innen ausgewiesen haben, können Sie die Zwischenbewertungen hier herunterladen. Sofern es eingerichtet ist, können Sie hier auch ein Informationsschreiben an die Erziehungsberechtigten herunterladen.

In der obersten Zeile finden Sie den Download für **die gesamte Klasse**.

Solange die Mittel- oder Oberstufenkoordination die Zwischenbewertung nicht zentral löscht, bleiben alle Zwischenbewertungen das gesamte Schuljahr über für Sie einsehbar.

Zwischenbewertungen werden in der Notenansicht standardmäßig nur 21 Tage vor Datum und bis 3 Tage nach Datum angezeigt, ansonsten ausgeblendet. Man kann sie aber immer über das Zahnrad einblenden.

# Checkliste zu den Zeugnissen (Klassenleitung)

Diese Checkliste soll Ihnen als Klassenleitung in der Mittelstufe dabei helfen, den Zeugnisdruck vorzubereiten. Sie werden hier an alle wichtigen Funktionen und Einstellungen in BOLLE erinnert, die Sie benötigen, um eine effiziente Zeugniserstellung zu ermöglichen.

Nicht an allen Stellen können Sie als Klassenleitung auch Änderungen vornehmen. Wenn Ihnen Fehler auffallen, kontaktieren Sie am besten die Mittelstufenkoordination.

Für die Fachlehrkräfte gibt es eine eigene Checkliste.

#	Was muss ich beachten?	Wo verwalte ich das?	Hilfeseite / Hinweise
1	<b>LAUFBAHNEN ÜBERPRÜFT?</b> Unterstützen Sie Ihre Koordination und überprüfen, ob dort alles korrekt eingegeben wurde. Änderungen kann nur die zusätzliche Koordination vornehmen.	<i>Klasse &gt; Laufbahnen</i>	Hilfe

2	<p><b>ZUORDNUNGEN KORREKT?</b> Ist jedes Schulkind allen zeugnisrelevanten Fächern zugeordnet worden? Das lässt sich über <i>Zuordnungen</i> feststellen. Sie sehen dort den Namen der zugeordneten Fachlehrkraft und den Namen des Kursbuches in BOLLE.</p> <p>Sie können dort auch überprüfen, ob die Zuordnungen zu den WP-Fächern mit der Laufbahn übereinstimmen. Falls nicht, steht dort "Zuordnung fehlt" in rot.</p> <p>An einer ISS sollte auch überprüft werden, ob die Niveaueintragungen richtig sind.</p>	<p><i>Klasse &gt; Zuordnungen</i></p> <p><i>Mittelstufe &gt; Kurszuordnung</i></p>	<p>Hilfe Zuordn. u. Noten</p> <p>Hilfe Kurszuordnung</p>
3	<p><b>ASV-KREUZE ALS KLASSENLEITUNG GESETZT?</b> Wenn ein Arbeits- und Sozialverhaltenszeugnis ausgestellt wird, müssen Sie als Klassenleitung noch die finalen Kreuze festlegen. Beachten Sie die Hinweise auf der Hilfeseite.</p>	<p><i>Klasse &gt; Zeugnisse &gt; Reiter ASV-Zeugnis</i></p>	<p>Hilfe</p> <p>Wenn Sie Fachlehrkraft und Klassenleitung sind, achten Sie darauf, dass Sie zuerst als Fachlehrkraft die ASV-Zeugnisse setzen.</p>
4	<p><b>ZEUGNISBEMERKUNGEN EINGETRAGEN?</b> Tragen Sie für alle Schüler:innen Ihrer Klasse die korrekten Zeugnisbemerkungen ein.</p>	<p><i>Klasse &gt; Zeugnisse &gt; Reiter Bemerkungen</i></p>	<p>Hilfe</p>

5	<p><b>FEHLZEITEN ÜBERPRÜFT?</b>          Es empfiehlt sich, dass ab einem bestimmten Zeitpunkt Fachlehrkräfte keine Fehlzeitenveränderungen mehr vornehmen, sodass Sie als Klassenleitung die Möglichkeit haben, die Fehlzeiten zeugnisgerecht festzuhalten.</p>	<p><i>Klasse &gt; Zeugnisse &gt; Reiter Übersicht &gt; Fehlzeiten</i></p> <p><i>Klasse &gt; Fehlzeiten</i></p>	<p>Hilfe Fehlzeiten</p> <p>Hilfe unbearbeitete Fehlz.</p>
6	<p><b>EPOCHALER UNTERRICHT EINGETRAGEN?</b>          Sollten in einer Klasse Fächer epochal unterrichtet worden sein, so müssen diese unter <i>Klasse &gt; Zeugnisse &gt; Reiter "Epochaler Unterricht"</i> eingetragen werden. Eventuell hat Ihre Koordination bereits Eintragungen vorgenommen.</p>	<p><i>Klasse &gt; Zeugnisse &gt; Reiter "Epochaler Unterricht"</i></p>	<p>Hilfe</p> <p>Die Bemerkung auf dem Zeugnis generiert BOLLE nach korrekter Eingabe automatisch.</p>
7	<p><b>ALLE NOTEN EINGETRAGEN?</b>          Liegt nach einem Notenschluss für alle Schüler:innen unter <i>Klasse &gt; Zeugnisse &gt; Reiter "Noten"</i> eine Note für jedes Fach vor?          Vor dem Notenschluss erteilen alle Fachlehrkräfte die Zeugnisnoten. Nur die Koordinationen kann nach dem Notenschluss noch Änderungen vornehmen. Klassenleitungen können keine Notenänderungen vornehmen. Sie können über den Reiter <i>"Noten"</i> jedoch gut mitverfolgen, wo noch Noten fehlen und den Prozess entsprechend unterstützen.</p>	<p><i>Klasse &gt; Zeugnisse &gt; Reiter "Noten"</i></p>	<p>Hilfe</p> <p>Nur die Mittelstufenkoordination kann besondere Notenkategorien wie z.B. "o.B." und "n.e." und "bf." vergeben.</p>

8	<p><b>AG-EINTRAGUNGEN ÜBERPRÜFT?</b>          Unter AGs können Sie sehen, welche Schüler:innen der Klasse in welcher AG tätig sind. Wenn Sie wissen, dass hier Informationen fehlen, könnten Sie die AG-Leitung noch darauf ansprechen. Wenn alles richtig eingetragen wurde, werden AG-Teilnahmen auf dem Zeugnis automatisch vermerkt.</p>	Klasse > AGs	Überprüfen Sie gerne einmal die automatischen AG-Eintragungen stichprobenartig unter <i>Klasse &gt; Zeugnisse &gt; Bemerkungen</i>
9	<p><b>ZEUGNISSE ÜBERPRÜFT?</b>          Wir empfehlen, den Zeugnisdruck (Zeugnis und ASV) zu überprüfen. Für die Zeugnisse klicken Sie dafür auf "Vorschau" entweder in der Zeile "Gesamte Klasse" oder für jedes Schulkind einzeln. Für die anderen Zeugnisdokumente (z.B. ASV) verfahren Sie ebenso.</p>	Klasse > Zeugnisse	Hilfe
10	<p><b>ZEUGNISDRUCK FINALISIERT?</b>          Nachdem Sie die Vorschauen nutzen, um zu überprüfen, ob alles korrekt ist, klicken Sie den Doppelpfeil, um eine echte Zeugnisversion als Download zu erstellen. Der weitere Prozess wird hier erläutert.</p>	Klasse > Zeugnisse	Hilfe Sie finden in der pdf möglicherweise leere Seiten. Diese sind dafür da, damit Sie bequem einen Duplexdruck nutzen können.
	<p><b>Juhu! Sie sind fertig. Jetzt noch drucken, unterschreiben, kopieren, austeilen, abheften und dann ... FERIEN! :-)</b></p>		