

Aktennotizen

In BOLLE können Aktennotizen angefertigt werden. Diese werden über die Klassenleitung verwaltet und können auch zentral vom Sekretariat am Ende eines Schuljahres ausgedruckt werden. Eine Aktennotiz kann dann auch, wenn nötig, in den Schülerbogen geheftet werden. Damit diese Funktion genutzt werden kann, muss das entsprechende Modul von einem Admin der Schule unter *Admin > Einstellungen > Module* schulweit aktiviert werden.

Wenn das Modul "Aktennotiz" von einem Admin aktiviert wurde und man selbst eine Klasse oder ein Tutorium leitet, können Aktennotizen im Klassenreiter angelegt werden.

1. Ansicht durch Klassenleitungen
2. Verwaltung durch das Sekretariat

1. Ansicht durch Klassenleitungen

Zu den Aktennotizen kommt man, wenn man im Klassenreiter auf *Aktennotizen* klickt:



Es öffnet sich das Aktennotiz-Menü:

Zurück

Aktennotizen: 821

Aktennotizen sind Notizen, die Sie für sich und ggf. weitere Mitglieder der Klassenleitung eines Kindes machen können.
Alle Klassenleitungsmitglieder haben Einsicht in diese Notizen.
Notizen, die gedruckt werden sollen, können auch von der jeweiligen Koordinationsperson eingesehen werden.

821

Neue Aktennotiz...

Drucken

Sie können entscheiden, ob eine Notiz gedruckt werden soll. So können z.B. am Ende eines Schuljahres sämtliche Aktennotizen, die zum Druck markiert wurden, zentral für alle betroffenen Schüler:innen ausgedruckt werden.

Suchfeld

Es wurden noch keine Notizen zu den Schüler:innen Ihrer Klasse hinterlegt.

Sie können auf *Neue Aktennotiz* klicken, um neue Aktennotizen anzulegen. Es öffnet sich ein Eingabedialog:

Aktennotiz

Paragraph

B

I

:

=

1

=

“

Schüler:in

Keine Auswahl getroffen

☐ soll gedruckt werden

Abbrechen

Speichern

Hier wählen Sie das betroffene Schulkind aus und verfassen die Aktennotiz. Außerdem legen Sie fest, ob diese Aktennotiz gedruckt werden soll; also z.B. wenn Sie möchten, dass die Aktennotiz im Laufe des aktuellen Schuljahres Eingang in den Schülerbogen findet.

Aktennotiz

Paragraph

B

I

Otthein hat etwas ganz schlimmes gemacht, hat sich aber schnell entschuldigt.

Schüler:in

Kirsc (821)

☒ soll gedruckt werden

Abbrechen

Speichern

Klicken Sie dann auf *Speichern*.

Zurück

Aktennotizen: 821

Aktennotizen sind Notizen, die Sie für sich und ggf. weitere Mitglieder der Klassenleitung eines Kindes machen können.
Alle Klassenleitungsmitglieder haben Einsicht in diese Notizen.
Notizen, die gedruckt werden sollen, können auch von der jeweiligen Koordinationsperson eingesehen werden.

Sie können entscheiden, ob eine Notiz gedruckt werden soll. So können z.B. am Ende eines Schuljahres sämtliche Aktennotizen, die zum Druck markiert wurden, zentral für alle betroffenen Schüler:innen ausgedruckt werden.

Suchfeld

821

Neue Aktennotiz...

Drucken

Notiz vom 19.01.2025, 16:44 Uhr von Kampa:

Betrifft: Otthein Kirsc

Otthein hat etwas ganz schlimmes gemacht, hat sich aber schnell entschuldigt.

Status: soll gedruckt werden

bearbeiten

Sie sehen eine Zusammenfassung aller Aktennotizen der Klasse.

Oben rechts können Sie zwischen Ihren Klassen bzw. Tutorien wechseln. Als Admin hat man auch Einblick in jede andere Aktennotiz aller Klassen und Tutorien.

Oben rechts befindet sich auch die Möglichkeit zum Druck. Wenn Sie darauf klicken, werden Sie gefragt, ob Sie die Aktennotizen zum Abheften oder für einen anderen, einmaligen Zweck (z.B. Elterngespräch oder Konferenz) drucken möchten.

Aktennotizen drucken



Sie können die unten angezeigten Aktennotizen drucken. Werden Sie diese Ausdrücke abheften oder einmalig z.B. für ein Elterngespräch nutzen?

Ich hefte die Drucke ab

Ich nutze die Drucke jetzt nur einmalig

Abbrechen

Beim "Druck zum Abheften", würde dies der Klassenleitung als auch der zentralen Verwaltung (siehe unten) angezeigt werden.

[Zurück](#) **Aktennotizen: 821**

Aktennotizen sind Notizen, die Sie für sich und ggf. weitere Mitglieder der Klassenleitung eines Kindes machen können. Alle Klassenleitungsmitglieder haben Einsicht in diese Notizen.
Notizen, die gedruckt werden sollen, können auch von der jeweiligen Koordinationsperson eingesehen werden.

Sie können entscheiden, ob eine Notiz gedruckt werden soll. So können z.B. am Ende eines Schuljahres sämtliche Aktennotizen, die zum Druck markiert wurden, zentral für alle betroffenen Schüler:innen ausgedruckt werden.

821

[Neue Aktennotiz...](#)

[Drucken](#)

Suchfeld

Notiz vom 19.01.2025, 16:44 Uhr von Kampa:
Betrifft: Otthein Kirsch
Otthein hat etwas ganz schlimmes gemacht, hat sich aber schnell entschuldigt.

Status: bereits gedruckt

Sie erkennen, welche Aktennotizen zum Druck markiert wurden und welche nicht zum Abheften gedruckt werden sollen:

[Zurück](#) **Aktennotizen: 821**

Aktennotizen sind Notizen, die Sie für sich und ggf. weitere Mitglieder der Klassenleitung eines Kindes machen können. Alle Klassenleitungsmitglieder haben Einsicht in diese Notizen.
Notizen, die gedruckt werden sollen, können auch von der jeweiligen Koordinationsperson eingesehen werden.

Sie können entscheiden, ob eine Notiz gedruckt werden soll. So können z.B. am Ende eines Schuljahres sämtliche Aktennotizen, die zum Druck markiert wurden, zentral für alle betroffenen Schüler:innen ausgedruckt werden.

821

[Neue Aktennotiz...](#)

[Drucken](#)

Suchfeld

Notiz vom 19.01.2025, 16:53 Uhr von Kampa:
Betrifft: Volkmar Drall
Nur ein Hinweis, die wir speichern möchten.

Status: kein Druck erforderlich
[bearbeiten](#)

Notiz vom 19.01.2025, 16:44 Uhr von Kampa:
Betrifft: Otthein Kirsch
Otthein hat etwas ganz schlimmes gemacht, hat sich aber schnell entschuldigt.

Status: soll gedruckt werden
[bearbeiten](#)

Wenn kein Druck erforderlich ist, Sie aber oben im Druckdialog wählen, dass Sie die Aktennotizen gerne schulkindsortiert für den einmaligen Gebrauch (z.B. Elterngespräch oder Konferenz) drucken möchten, werden auch Aktennotizen gedruckt, die so nicht dafür markiert wurden.

Mit "Druck" ist hier gemeint, dass eine PDF-Datei erstellt wird, die ausgedruckt oder zum späteren Druck abgespeichert werden kann. Die PDF-Datei kann nur ein einziges Mal erstellt werden.

Wenn die Datei erneut erstellt werden soll, muss die zentrale Verwaltung den Druckvermerk löschen.

Dies wird weiter unten erklärt.

2. Verwaltung durch das Sekretariat

Wir empfehlen, dass Schulen verabreden, dass das Sekretariat zu einem Stichtag gegen Ende eines Schuljahres zentral alle zu druckenden Aktennotizen ausdruckt und abheftet. Dafür erhält das Sekretariat die nötigen Einstellungs- und Verwaltungsmöglichkeiten.

Die Klassenleitungen sammeln im Laufe eines Schuljahres alle Aktennotizen und können sich so auch in Klassenleitungsteams besser koordinieren.

Das Sekretariat findet die Aktennotizen unter *Verwaltung > Aktennotizen*.

Verwaltung ▾ Grundschule ▾ Mittelstufe ▾

Aktennotizen

Ämter (GSV & GEV)

Dort bekommt man keinen inhaltlichen Einblick auf die gesammelten Aktennotizen.

Zurück

Aktennotizen-Verwaltung

Hier können Sie alle bisher noch nicht gedruckten Aktennotizen auf einen Schlag ausdrucken. Die Notizen werden nach Klasse sortiert ausgegeben und können dann abgeheftet werden.

Unten sehen Sie eine Liste aller bisher erfolgten Drucke.

Alle noch offenen Aktennotizen drucken...

Datum, Uhrzeit	Personal	Anzahl	Aktionen
----------------	----------	--------	----------

Man sieht nur eine Liste mit den bisher erfolgten Drucken durch welches Personal.

Zurück

Aktennotizen-Verwaltung

Hier können Sie alle bisher noch nicht gedruckten Aktennotizen auf einen Schlag ausdrucken. Die Notizen werden nach Klasse sortiert ausgegeben und können dann abgeheftet werden.

Unten sehen Sie eine Liste aller bisher erfolgten Drucke.

Alle noch offenen Aktennotizen drucken...

Datum, Uhrzeit	Personal	Anzahl	Aktionen
19.01.2025, 16:49:41 Uhr	Kampa	1	<div>erneut drucken</div> <div>Druckvermerk löschen...</div>

Man kann den Druckvermerk einzelner Druckaktionen (auch einzelner Klassenleitungen) löschen.

Druck löschen



Möchten Sie den Vermerk, dass diese Aktennotizen gedruckt wurden, wirklich löschen? Dies ist z.B. dann sinnvoll, wenn jemand den Druck markiert hat, aber die Aktennotizen nicht abgeheftet hat.

Ja, löschen (Notizen bleiben im System erhalten)

Abbrechen

Man kann jedoch auch zentral alle noch offenen Aktennotizen herunterladen und als gedruckt markieren.

Aktennotizen drucken



Möchten Sie alle noch nicht gedruckten Aktennotizen nun drucken?

Ja, offene Notizen herunterladen und als gedruckt markieren

Abbrechen

Wenn eine Aktennotiz zum Abheften gedruckt wurde, kann **die verantwortliche Klassenleitung keine Änderungen mehr** an der bereits zum Abheften gedruckten Aktennotiz **vornehmen**.

Der Druckvermerk (sämtlicher Aktennotizen) müsste gelöscht werden, damit Änderungen wieder möglich sind.

Das Drucken führt zu einem Druckvermerk, der nur zentral gelöscht werden kann.

Für die Klassenleitung sieht das dann so aus:

Notiz vom 19.01.2025, 16:53 Uhr von Kampa:

Betrifft: Otthein Kirsch

Otthein hat etwas ganz schlimmes gemacht, hat sich aber schnell entschuldigt.

Status: bereits gedruckt

Klassenleitungen können keinen Druckvermerk löschen. Sie müssten sich an das Sekretariat wenden.

Mit "Druck" ist hier gemeint, dass eine PDF-Datei erstellt wird, die ausgedruckt oder zum späteren Druck abgespeichert werden kann. Die PDF-Datei kann von BOLLE nur ein einziges Mal erstellt werden.

Wenn die Datei erneut erstellt werden soll, muss die zentrale Verwaltung den Druckvermerk, wie oben erklärt, löschen.

Version #8

Erstellt: 19 Januar 2025 15:36:38 von BOLLE Support

Zuletzt aktualisiert: 11 Februar 2025 18:50:11 von BOLLE Support