

Checkliste zu den Zeugnissen (Fachlehrkräfte)

Diese Checkliste soll Ihnen als Fachlehrkraft 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.

#	Was muss ich beachten?	Wo verwalte ich das?	Hilfeseite / Hinweise
1	ZUORDNUNGEN KORREKT? Sind alle Schüler:innen, die Sie aktuell unterrichten und bewerten sollen in Ihren Kursbüchern korrekt zugeordnet?	<i>Meine Kurse > Kurs > Aktionen > Zuordnungen</i>	Hilfe
2	ASV-KREUZE ALS FACHLEHRKRAFT GESETZT? Wenn ein Arbeits- und Sozialverhaltenszeugnis ausgestellt wird, müssen Sie als Fachlehrkraft noch die entsprechenden Kreuze festlegen. Beachten Sie die Hinweise auf der Hilfeseite. Die Eintragungen sind ab 28 Tagen vor dem von der Schule festgelegten Notenschluss möglich. Wichtig: Eventuell hat Ihre Schule den Bereich so eingestellt, dass Sie nicht sehen können, welche Beurteilungen andere Fachlehrkräfte für das Kind bereits vorgenommen haben.	<i>Meine Kurse > Arbeits- und Sozialverhalten</i>	Hilfe Wenn Sie Fachlehrkraft und Klassenleitung sind, achten Sie darauf, dass Sie zuerst als Fachlehrkraft die ASV-Kreuze setzen.

3	<p>FEHLZEITEN ÜBERPRÜFT?</p> <p>Ab einem bestimmten Zeitpunkt sollten die Fachlehrkräfte keine Fehlzeiten aus der Vergangenheit mehr einfügen oder bearbeiten. Die Klassenleitungen haben nur so die Möglichkeit, die evtl. Entschuldigungen korrekt einzupflegen, sodass die Fehlzeiten auf dem Zeugnis richtig angegeben werden.</p>	<p><i>Meine Kurse > Kurs > Alle Einträge > die jeweiligen Kursbucheinträge</i></p>	
4	<p>ALLE NOTEN EINGETRAGEN?</p> <p>Tragen Sie unbedingt vor dem Notenschluss alle Zeugnisnoten ein. Wenn Sie die Einzelnoten in BOLLE verwaltet haben, können Sie die Funktion <i>alle automatisch füllen</i> nutzen. In Leistungskursen muss ggf. dennoch eine Entscheidung von Ihnen getroffen werden (Rundungen). Nach dem Notenschluss können Notenänderungen nur noch von der jeweils zuständigen Koordination vorgenommen werden (z.B. bei Zeugnis Konferenzen). Wir empfehlen zusätzlich, dass Sie sich die erteilten Noten auf der Seite herunterladen (Downloadknopf oben rechts)</p>	<p><i>Meine Kurse > Kurs > Aktionen > Noten</i></p>	<p>Hilfe</p> <p>Nur die Mittel- oder Oberstufenkoordination kann besondere Notenkategorien wie z.B. "o.B." und "n.e." vergeben. Halten Sie in solchen Fällen Rücksprache. BOLLE gibt Ihnen ein Übersicht, ob alle Noten eingetragen wurden. Lesen Sie dafür hier nach.</p>
5	<p>LEITEN SIE EINE AG?</p> <p>Falls ja, überprüfen Sie, ob alle Teilnehmer:innen der AG korrekt zugeordnet wurden. Wollen Sie, dass alle Teilnehmer:innen eine Zeugnisbemerkung für den AG-Besuch erhalten? Dann lesen Sie hier nach.</p>	<p><i>Meine Kurse > AG > Zuordnungen</i></p> <p><i>Meiner Kurse > AG > bearbeiten > AG Zeugnisname (ganz unten)</i></p>	<p>Hilfe</p>

KURSBUCH ABGEGEBEN? KURSBUCH GESPEICHERT?

Sie können in BOLLE dazu aufgerufen werden, Ihre Kursbücher abzugeben. In dem Prozess entscheiden Sie selbst, ob neben den Kursinhalten auch Ihre evtl. erteilten Einzelnoten mit archiviert werden. Lesen Sie dazu die Hilfeseite.

Wir empfehlen Ihnen, dass Sie sich eine **Kopie Ihrer Kursbücher** selber **speichern**. Spätestens **nach dem Schuljahreswechsel** im Sommer haben Sie **keinen Zugriff auf alte Kursbücher auf BOLLE**.

Diese befinden sich bis zur Löschung dann nur noch im Schularchiv. Legen Sie daher besser eine eigene Kopie ab. Beachten Sie hierbei aber trotzdem die geltenden Löschfristen der SchuldatenV.

Gleiches gilt für die **Noten**. Ihre evtl. in BOLLE verwalteten Einzelnoten werden übrigens nur dann im Schularchiv gespeichert, wenn Sie diese bei einer Kursbuchabgabe aktiv abgegeben haben. Wenn Sie eine Kopie aufbewahren möchten, müssen Sie diese vor dem Schuljahreswechsel anfertigen.

Wollen Sie Ihre Kursbucheinträge noch einmal in einer Übersicht anschauen und ggf. Änderungen vornehmen? Lesen Sie hier nach, wie Sie das am besten machen.

Sind Sie eine Fachleitung oder Fachbereichsleitung? Die abgegebenen Kursbücher Ihrer Kolleg:innen müssen Sie noch "zur Kenntnis

Meine Kurse > Kurs > Aktionen > Kursbuchabgabe

Meine Kurse > Kurs > alle Einträge > Download

Meine Kurse > Kurs > Noten > Download

Hilfe

Zur Kursbuchabgabe rufen die Mittel-, Oberstufenkoordinationen oder die Fachbereichsleitungen auf. Ihre individuelle Notendokumentation wird nur archiviert, wenn Sie dem explizit zustimmen. Sichern Sie sich Ihre Notendokumentation separat, um später noch darauf zugreifen zu können.

Hilfe

Hier wird Ihnen ausführlich erklärt, wie Sie Ihre Kursbuchinhalte und Noten sichern können.

	Juhu! Sie sind fertig. Die Ferien sind nicht mehr weit. :-)		
--	--	--	--

Version #13

Erstellt: 14 November 2021 10:05:09 von BOLLE Support

Zuletzt aktualisiert: 6 Dezember 2023 10:30:09 von BOLLE Support