

Kursbuchabgaben

Sie haben in BOLLE die Möglichkeit Ihre Kursbücher zu bestimmten Zeitpunkten "abzugeben". Dabei werden Ihre Kursbucheingaben archiviert.

Zur Kursbuchabgabe gelangen Sie über die Kursbuchübersicht. Diese finden Sie über die Auswahl eines Kurses unter *Meine Kurse* oder immer mit einem Klick auf das Kursbuchsymbol (Buch mit Lesezeichen). In der Kursbuchübersicht sehen Sie rechts den Bereich Aktionen und finden dort auch den Bereich *Kursbuchabgaben*.

Sollte der Bereich nicht erscheinen, hat Ihre Fachbereichsleitung bzw. die Mittel- oder Oberstufenkoordination noch keine Kursbuchabgabe für Sie eingerichtet.

Sobald Ihre Fachbereichsleitung (FBL), Mittel- oder Oberstufenkoordination eine Kursbuchabgabe eingerichtet hat, können Sie Ihr Kursbuch einreichen. Ihnen stehen dabei auch ein paar Einstellungsmöglichkeiten zur Verfügung. So können Sie:

- eine Notiz hinterlassen,
- die eigene Notenübersicht aus BOLLE 'mit ins Kursbuch legen',
- oder, falls Sie die Noten anderswo verwalten, eine Notenübersicht aus einer anderen Datei mit hochladen,
- oder ohne Dokumentation der Noten das Kursbuch einreichen
- und sämtliche Stundenbewertungen (inkl. Notizen zu HA, Materialien und weitere Stundenkommentare) einsehbar zu machen.

Achtung:

Wenn Sie die Stundenbewertungen mit abgeben, werden auch die schulkindgenauen Stundenkommentare mit archiviert!

In der Kursbuchübersicht können Sie auf die *Einzelansicht* klicken, um die ganzen von Ihnen angefertigten Schulkindkommentare zu den Unterrichtsstunden übersichtlicher einzusehen. Veränderungen müssen Sie über den jeweiligen Kursbucheintrag vornehmen.

Kursbuch abgeben



Die Fach(bereichs)leitung (Kampa) hat die Abgabe des Kursbuches angefordert. Das Kursbuch wird mit allen Einträgen bis **einschließlich dem 17.03.2024** abgeben und kann anschließend nicht mehr verändert werden.

Zur digitalen Archivierung können Aufzeichnungen zu Noten angehängt werden.

Art der Notendokumentation

Kopie der Notenansicht von BOLLE einreichen (keine weitere Aktion notwendig) 

- Stundenbewertungen in Notenliste integrieren

Stundenbewertungen, HA, Materialien und Kommentar werden für die Fachleitung einsehbar

Kommentar an die Fachleitung: (optional)

Abbrechen

 Kursbuch abgeben

Diese Informationen würden dann so auch im Archiv des Schuljahres beim Schuljahresabschluss gespeichert werden.

Wenn Ihre FBL Ihr Kursbuch zur Kenntnis nimmt (*genehmigt*), wird es archiviert und bleibt für Sie einzusehen. Die Kursbucheinträge sind ab diesem Zeitpunkt jedoch nicht mehr veränderbar.

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

Häufige Fragen

Wie lange kann ich nach dem Abgabedatum Kursbücher abgeben?

Es gibt hier keine zeitliche Frist.

Ich hatte ein Kursbuch abgeben und es wurde auch archiviert. Jetzt ist es auf einmal weg. Was kann ich tun?

Abgegebene Kursbücher können Sie selbst nicht mehr löschen. Ihre FBL hat evtl. den Kursbuchabgabetermin gelöscht. Mit der Löschung verschwinden auch alle Abgaben. Ihre Kursbucheinträge sollten aber immer noch vorhanden sein und sogar auch wieder verändert werden können. Dafür gehen Sie in Ihr Kursbuch zur Übersicht und klicken auf *Alle Einträge anzeigen*.

Wie kann ich noch eine Änderung an meinem bereits zur Kenntnis genommenen Kursbuch vornehmen?

Das können Sie nur in Absprache mit Ihrer FBL. Ihre FBL kann ein bereits abgegebenes und auch ein bereits zur Kenntnis genommenes Kursbuch wieder freigeben. Ihre FBL geht dafür bei Ihrer Abgabe auf das Lupensymbol und wählt „wieder freigeben (Status zurück auf *angefordert*)“. Vor der Kenntnisnahme findet sich diese Option ganz oben. Nach der Kenntnisnahme findet sich diese Option ganz unten.

Als Lehrkraft des Kurses können Sie dann wieder das Kursbuch bearbeiten und erneut zur Abgabe bei der FBL einreichen.

Kann das Kursbuch nach der Abgabe zum ersten Halbjahr dann im zweiten Halbjahr weitergeführt werden?

Ja, das Kursbuch wird im gleichen Schuljahr einfach weiterverwendet. Abgegebene Kursbucheinträge können jedoch nicht mehr verändert werden.

Wie lange und in welcher Form werden die abgegebenen Kursbücher archiviert?

Die abgegebenen Kursbücher bleiben nur bis zum Schuljahreswechsel für die Lehrkraft sichtbar, die das Kursbuch abgegeben hat. Darüberhinaus befinden sich alle abgegebenen Kursbücher im schulweiten Archiv. Dieses sollte heruntergeladen und sicher verwahrt werden. Nach Eintreten der Löschrufen muss das Archiv gelöscht werden. Die Kursbücher werden in einem Excelformat gespeichert.

Wie kann man auf Kursbücher vergangener Schuljahre zurückgreifen?

Sie können das nur über das Archiv machen, welches die Admins der Schule bzw. die Schulleitung herunterlädt und verwahrt. Nach dem Schuljahreswechsel und dem Löschen eines abgelaufenen Schuljahres gibt es keine online Kopien mehr.

Ich habe das Kursbuch bei meiner FBL abgegeben. Leider sind aber bestimmte Termine nach einem bestimmten Datum von ihr nicht einsehbar. Das wäre aber wünschenswert. Warum fehlen da Einträge?

Die Kursbuchabgabe an die FBL ist immer an ein Datum geknüpft. Angenommen, das Datum für Abgabe ist der 29.04. Dem Abgabedatum entsprechend kann die Leitung nur das sehen, was **vor dem 29.04.** passiert ist. Man kann sich das wie die manuelle Übergabe des Kursbuches an diesem Tag vorstellen. Wenn die Leitung auch die Termine zu einem späteren Zeitpunkt als den 29.04. sehen soll, z.B. auch die, die am 5.5. eingetragen wurden, muss das Datum irgendwann **nach dem 5.5.** gewählt werden.

Wenn Sie als FBL also heute eine Kursbuchabgabe einfordern, dann erscheinen dort auch alle Termine, die vor dem heutigen Tag stattgefunden haben. Dabei spielt es keine Rolle, wann der Kurs beendet wurde und ob noch nachträglich einzelne Termine eingetragen wurden.