

5. PK

In BOLLE kann die Oberstufenkoordination die 5. PK digital verwalten. Zu diesen Einstellungsmöglichkeiten finden Sie über die Menüleiste unter *Oberstufe* und *5. PK* bzw. *5. PK - Zeiträume*.

Inhalt

1. Allgemeines
2. Weitere Reiter
3. 5. PK - Zeiträume
4. Weitere Einstellungsoptionen
5. Archiv herunterladen

1. Allgemeines

Auf dieser Seite erhalten Sie Einsicht in alle erstellten 5. PKs der Schüler:innen. Wählen Sie zuerst oben den richtigen Abiturjahrgang aus.

The screenshot shows the BOLLE interface for managing 5th grade PKs. At the top, there is a green header bar with a 'Zurück' button on the left, a dropdown menu set to '5. PK für den Abiturjahrgang 2024', and a 'Hilfe' button on the right. Below the header, there is a navigation bar with tabs: 'Anfragen', 'Eigene 5. PKs', 'Alle 5. PKs' (which is selected), 'Fachleitung', 'Schulleitung', 'Gruppen', 'Downloads alle 5. PKs', and 'Import'. Under the 'Alle 5. PKs' tab, the text 'Liste aller bisher angemeldeten 5. PKs' is displayed. Below this text, there are four blue buttons with white text and envelope icons: 'Mail an alle Lehrkräfte mit offenen Anfragen', 'Mail an alle Schüler:innen der gefilterten Prüfungen', 'Mail an alle betreuenden Lehrkräfte der gefilterten Prüfungen', and 'Mail an Fachleitungen der gefilterten Prüfungen'. To the right of these buttons is a 'Protokolle' button with a document icon.

Über den Reiter *Alle 5. PKs* können Sie direkt Mails an bestimmte Personengruppen generieren:

- an alle Lehrkräfte mit noch offenen Anfragen
- an alle Lehrkräfte der gefilterten Prüfungen
- an alle Schüler:innen der gefilterten Prüfungen
- an alle Fachleitungen der gefilterten Prüfungen

Die Mail öffnet sich im BOLLE-eigenen Mail-Fenster, welches Sie auch *Sonstiges > E-Mails* kennen. Die richtigen Personen sollten schon korrekt ausgewählt worden sein. Die Auswahl kann von Ihnen überprüft, reduziert und ergänzt werden.

Sie können die Ansicht auch als Excel oder CSV-Datei exportieren und sich alle Prüfungsprotokolle herunterladen. Klicken Sie dafür auf diese Symbole:



Unter den o.g. Aktionen finden Sie eine Liste mit allen bereits angemeldeten 5. PKs. Auf einen Blick sehen Sie neben den Namen der Prüflinge auch die Art der 5. PK, die Fächerwahl, ob es sich um eine Gruppenprüfung handelt, die betreuende Lehrkraft und vor allem den aktuellen Status über das eingetragene Thema (T) der Genehmigungen durch Lehrkraft (LK), Fachleitung (FL) und Schulleitung (SL) - sowie möglicher Dateiuploads (D).

&

↕

⚙

?

Anzahl: 112

CSV

XLS

Nachname ↓	Vorname	Art	Fach	Gruppe	Betreuende Lehrkraft	T	LK	FL	SL	D

Wenn Sie später **nach bereits eingetragenen Themen** oder z.B. Genehmigungen der Fachlehrkraft etc. **filtern** wollen, können Sie für Häkchen auch die Zahl "1" verwenden. Theoretisch könnten Sie auch das Häkchen-Symbol nutzen: "✓".

T	LK	FL	SL
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
✓	-	-	-
-	-	-	-
✓	✓	✓	✓
-	-	-	-

T	LK	FL	SL
1			
✓	-	-	-
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
✓	-	-	-
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
✓	-	-	-
✓	✓	✓	✓
✓	-	-	-

Die 1 und 0 sind an dieser Stelle sogenannte Boolesche Werte. Ein Boolescher Wert (auch

Boolesche Konstante) steht entweder für wahr (1) oder falsch (0). Da der Strich nicht "falsch" bedeutet, müssen Sie hier das Symbol eingeben, um danach zu filtern "-".

Sie können jede 5. PK mit einem Klick aufrufen und auch selbstständig Änderungen vornehmen.

Ganz unten finden Sie eine Liste mit allen Schüler:innen, die noch keine 5. PK angemeldet haben.

2. Weitere Reiter

Ganz oben finden Sie noch die weitere Reiter:

Anfragen	Hier finden Sie Anfragen an Sie als Lehrkraft zur Betreuung der 5. PK.
Eigene 5. PKs	Hier sehen Sie evtl. eigene 5. PKs, die Sie als Lehrkraft selbst betreuen.
Alle 5. PKs	<i>s.Beschreibung oben</i>
Fachleitung	Sie sehen die Ansicht aller Fachleitungen.
Schulleitung	Sie sehen die Ansicht der Schulleitung.
Gruppen	Hier sehen Sie nur die Prüfungen, die als Gruppenprüfung angemeldet wurden.
Downloads alle 5. PKs	Hier können übersichtlich alle Uploads zu den 5. PK eingesehen werden und die Dokumente heruntergeladen werden.
Import	Sie können vollständige Datensätze zu Prüfungen importieren. Beachten Sie die anschließenden Hinweise.

Zum Import:

Sie können eine CSV-Datei erstellen und diese dann hier hochladen. Die Datei muss den Angaben beim Import folgen:

5. PKs importieren

Klicken, um Datei auszuwählen

Browse

☒ Erste Zeile enthält Überschriften

Abbrechen

Importieren

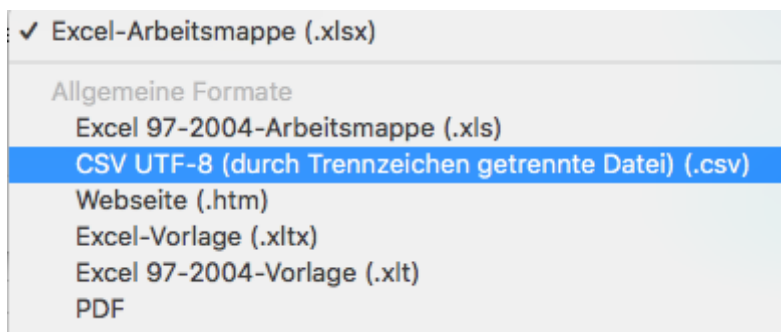
Format der CSV-Datei

1. Schulinterne ID des Schulkindes
2. Thema
3. Erstfach (als Fachkürzel)
4. Zweitfach (als Fachkürzel)
5. Betreuung (als Kürzel der Lehrkraft)
6. Art (Präsentation, Wettbewerb oder BLL)

Die erste Spalte muss also die korrekte schulinterne ID des Schulkindes (siehe Verwaltung > Schüler:innen) enthalten. Die zweite Spalte nennt das Thema und so weiter.

Das in BOLLE verwendete Fachkürzel finden Sie unter Admin > Einstellungen > Fächer.
Das Kürzel der Lehrkraft finden Sie unter Verwaltung > Personal.

Die Datei muss zwingend in diesem Format gespeichert werden: CSV UTF-8



Wenn Sie die Datei korrekt erstellt haben, können Sie diese im Bereich "Import" hochladen.

3. 5. PK - Zeiträume

BOLLE ermöglicht es, die Organisation der 5. PK online durchzuführen. Damit alle betroffenen Lehrkräfte und Schüler*innen Ihre Eingaben richtig vornehmen können, müssen Sie zunächst auf dieser Seite die Zeiträume und Einstellungen vornehmen.

[Zurück](#) **5. PK - Zeiträume**

BOLLE ermöglicht es, die Organisation der 5. PK online durchzuführen. Damit alle betroffenen Lehrkräfte und Schüler:innen ihre Eingaben richtig vornehmen können, müssen Sie zunächst auf dieser Seite die Zeiträume und Einstellungen vornehmen.

[Neuer Zeitraum...](#)

Nur Zeiträume, die Sie freigeben, sind für Kolleg:innen und Schüler:innen sichtbar.

Abitur	Freigegeben	Archiv Status		Eintragung Ab	Aktionen
2025		nicht angelegt	Archiv vorbereiten	20.02.2024	Bearbeiten Löschen...
2024		angelegt	Archiv herunterladen Archiv löschen...	15.02.2023	Bearbeiten Löschen...

Tipp:

Wollen Sie, dass Schüler:innen selbstständig die Referenzfächer ihrer eigenen 5. PK ohne Rücksprache mit Ihnen ändern können?

Dann klicken Sie im Bereich "5. PK - Zeiträume" auf *bearbeiten*.

Sie haben dabei die folgenden Optionen:

- ☒ Änderung der Fächer durch Fachlehrkräfte sperren
- ☒ Zeitraum für Schüler:innen und Lehrkräfte freigeben
Nur wenn dieser Haken gesetzt ist, wird der Zeitraum für Schüler:innen und Lehrkräfte sichtbar. Es gelten dann die o.g. Daten.
- ☐ Schüler:innen dürfen bei der Wahl des Referenzfachs von der Eintragung in der Laufbahn abweichen
Diese Einstellung wird nur berücksichtigt, wenn Sie Q-Phase-Laufbahnen in BOLLE pflegen. Wenn dieses Häkchen nicht gesetzt ist, dürfen Kinder nur das Fach als Referenzfach wählen, was bereits in der Laufbahn für sie hinterlegt ist.

[Abbrechen](#)

[Speichern](#)

Entscheiden Sie z.B., ob Schüler:innen bei der Wahl des Referenzfachs von der Eintragung in der Laufbahn abweichen dürfen. Dieses Häkchen ist standardmäßig deaktiviert.

Beachten Sie dabei diesen Hinweis:

"Diese Einstellung wird nur berücksichtigt, wenn Sie die Q-Phase-Laufbahnen in BOLLE pflegen. Wenn dieses Häkchen nicht gesetzt ist, dürfen Schüler:innen nur das Fach als Referenzfach wählen, was bereits in der Laufbahn für sie hinterlegt ist."

Achtung: Es findet keine exakte Prüfung statt, ob die Wahl erlaubt ist.

Sobald Sie das Häkchen setzen, können die Schüler:innen alle Fächer als Referenzfach wählen, das sie mindestens 4 Semester lang belegt haben.

Sie müssten also im Nachgang noch einmal überprüfen, ob alle Wahlen wirklich allen Regeln genügen.

Bspw. dürfte ein Prüfling bei einer Präsentationsprüfung nicht ein LK-Fach wählen. Wenn Sie das Häkchen setzen, wird das den Schüler:innen erst einmal ermöglicht. Nach Abschluss der Wahlen der Schüler:innen liegt diese Prüfung dann bei Ihnen.

Eine punktgenaue Prüfung, ob ein Fach zugelassen ist, könnte nur unter Zuhilfenahme der gesamten Laufbahnplanung entschieden werden. Das passiert z.B. bei der digitalen Laufbahnwahl in BOLLE; nicht jedoch, wenn man Schüler:innen nachträgliche Änderungen erlaubt. Wir empfehlen, dass Schüler:innen Änderungen direkt mit der zuständigen Oberstufenkoordination absprechen und Änderungen nur von diesem Personal vorgenommen werden.

An besonders großen Schulen kann es sinnvoll sein, dass die **Fachleitungen** zu Beginn der Betreuungsfindung im Rahmen der 5. PK die **gleichen Rechte im 5.-PK-Modul haben, wie eine Oberstufenkoordination**. So kann die **Verteilung der Schüler:innen** auf bestimmte Lehrkräfte schneller und zielgenauer erfolgen. Solch ein Recht können Sie an die FL und FBL vergeben:

☒ Änderung der Fächer durch Fachlehrkräfte sperren

☐ Fachleitungen haben die gleichen Recht wie Okos

z.B. Anlegen, Löschen von 5. PKs etc.). Dies kann für eine Verteilphase zu Beginn sinnvoll sein. (keine Bearbeitung des Zeitraums möglich)

☒ Zeitraum für Schüler:innen und Lehrkräfte freigeben

Nur wenn dieser Haken gesetzt ist, wird der Zeitraum für Schüler:innen und Lehrkräfte sichtbar. Es gelten dann die o.g. Daten.

☐ Schüler:innen dürfen bei der Wahl des Referenzfachs von der Eintragung in der Laufbahn abweichen

Diese Einstellung wird nur berücksichtigt, wenn Sie Q-Phase-Laufbahnen in BOLLE pflegen. Wenn dieses Häkchen nicht gesetzt ist, dürfen Kinder nur das Fach als Referenzfach wählen, was bereits in der Laufbahn für sie hinterlegt ist.

Abbrechen

 Speichern

3.1. Die Fächerübersicht

Mit einem Klick auf Fächerübersicht sehen Sie alle Fächer, die in BOLLE für die Verwendung in der Oberstufe konfiguriert sind. Zusätzlich sehen Sie alle Lehrkräfte, die eine 5. PK im entsprechenden Fach betreuen dürfen und die zugehörigen Fachleitungen. Achten Sie darauf, dass jedes Fach eine Fachleitung hat, damit der spätere Genehmigungsprozess funktioniert. Sollte die Leitung in einem Fach nicht richtig eingetragen sein, kann der Admin dies in der *Fächerverwaltung* tun. Sollten die Lehrbefähigungen nicht richtig eingetragen sein, kann dies in der *Personalverwaltung* korrigiert werden.

3.2. Einrichtung eines Zeitraumes

Da die Fristen in jedem Jahr unterschiedlich sind, muss für jeden Abiturjahrgang ein entsprechender Zeitraum eingerichtet werden. Klicken Sie dazu auf *Neuer Zeitraum...* . Im folgenden Fenster wählen Sie aus, wann die Schulkinder Ihr Abitur erhalten werden.

Beispiel:

Zu Beginn des Schuljahres 2023/24 tragen Sie die Daten für das Abitur 2025 ein. BOLLE kann die Verwaltung nur dann übernehmen, wenn sie während des ersten Semesters begonnen wurde.

Zeitraum bearbeiten (Abitur 2025)

Eintragung durch Schüler:innen ab

20.02.2024 00:00

Eintragung durch Schüler:innen bis

15.11.2024 00:00

Annahme der Lehrkräfte bis

15.11.2024 00:00

Präsentationsprüfung

Thema formulieren bis

15.11.2024 00:00

Genehmigung durch Lehrkraft bis

18.11.2024 00:00

Genehmigung durch Fachleitung bis

02.12.2024 00:00

Genehmigung durch Schulleitung bis

16.12.2024 00:00

Abgabe der fertigen Arbeit bis

01.12.2025 00:00

Anzahl der Uploads durch Schüler:innen

1

Besondere Lernleistung

Thema formulieren bis

17.05.2024 00:00

Genehmigung durch Lehrkraft bis

24.05.2024 00:00

Genehmigung durch Fachleitung bis

31.05.2024 00:00

Genehmigung durch Schulleitung bis

14.06.2024 00:00

Abgabe der fertigen Arbeit bis

06.01.2025 00:00

Anzahl der Uploads durch Schüler:innen

1

Wettbewerb

Thema formulieren bis

17.05.2024 00:00

Genehmigung durch Lehrkraft bis

24.05.2024 00:00

Genehmigung durch Fachleitung bis

31.05.2024 00:00

Genehmigung durch Schulleitung bis

14.06.2024 00:00

Abgabe der fertigen Arbeit bis

06.01.2025 00:00

Anzahl der Uploads durch Schüler:innen

1

Weitere Einstellungsmöglichkeiten sind:


Bedingungen, denen die Kinder für die Online-Eingabe zustimmen müssen

Wenn dieses Feld leer bleibt, müssen die Kinder keine Zustimmung erteilen.

- ☐ Änderung der Fächer durch Fachlehrkräfte sperren
- ☐ Zeitraum für Schüler:innen und Lehrkräfte freigeben

Nur wenn dieser Haken gesetzt ist, wird der Zeitraum für Schüler:innen und Lehrkräfte sichtbar. Es gelten dann die o.g. Daten.

Abbrechen

 Speichern

3.3. Nach der Einrichtung

Nachdem die Einrichtung abgeschlossen ist, können alle Schüler:innen mit der Arbeit – also dem Beantragen – ihrer 5. PK beginnen. Dafür erscheint nach der Einrichtung unmittelbar der Menüeintrag *5. PK* im Account der Schüler:innen. Wenn die Schüler:innen vor Beginn der Eintragszeit auf den Eintrag klicken, sehen sie jedoch nur einen Hinweis, wann dieser Zeitraum beginnt.

Sie können sich über die Funktion *Schüler:innen verkörpern* jederzeit ansehen, wie BOLLE aus Sicht der Schüler:innen aussieht.




3.4. Änderung der Zeiträume

Sie können jederzeit die Zeiträume für eine bestimmte 5. PK ändern. So können sie auch kurzfristig den Eintragszeitraum früher beginnen lassen und sich einmal selbst aus Sicht eines Schulkindes ansehen, wie die Anmeldung einer 5. PK in BOLLE aussieht.

3.5. Sonstige Hinweise

Nach Ende der ersten Eintragsfrist können die Schüler:innen nichts mehr selbst eintragen. Falls es Schüler:innen gibt, die es nicht geschafft haben, ihre erste Idee einzutragen oder einen eigenen Account auf BOLLE ablehnen, können Sie als Oberstufenkoordination die Eintragungen auch selbst vornehmen. Gleiches gilt auch für die spätere Eingabe der Themen.

Klicken Sie nur auf *Löschen*, wenn Sie wirklich einen 5. PK - Zeitraum löschen wollen.
Es gehen dabei alle (!) Angaben verloren.

Abitur	Freigegeben	Archiv Status		Eintragung Ab	Aktionen
2026		nicht angelegt	Archiv vorbereiten	01.02.2025	Bearbeiten Löschen...
2025		nicht angelegt	Archiv vorbereiten	20.02.2024	Bearbeiten Löschen...
2024		angelegt	Archiv herunterladen Archiv löschen...	15.02.2023	Bearbeiten Löschen...

4. Weitere Einstellungsoptionen

Sie können im Bereich der 5. PK weitere Einstellungsoptionen wahrnehmen. Dafür müssen Sie als Admin auf Admin > Einstellungen zu den *Allgemeinen Variablen* gehen.

Einstellungen

- Persönlich
- Profil
- Sicherheit
- Allg. Einstellungen
- App Logins
- Schul-E-Mail
- E-Mail-Verteiler
- Mail-Historie
- Admin
- Allg. Variablen**

Allgemeine Variablen

Die folgenden Einstellungen werden direkt übernommen und überall in BOLLE verwendet.

☐ Erweiterte Formulare bzgl. der 5. PK anzeigen

☐ Alle Lehrkräfte können die Downloads der 5. PK sehen

Grundeinstellungen

☐ Kurse anlegen sperren

☒ Kollegiumsliste für Eltern und Schüler:innen anzeigen

Sie können dort

1. erweiterte Formulare bzgl. der 5. PK anzeigen und
2. alle Lehrkräfte sämtliche Downloads der 5. PK einsehen

lassen.

Wenn Sie die erste Option aktivieren, erscheint folgende zusätzliche Ansicht innerhalb des Menüs einer 5. PK:

Beratung hinzufügen

Beratung fand statt am

30.08.2024

 Beratung speichern...

Dokumentation der Beratung

Weitere Downloads

 Formular zur Zielvereinbarung

Verwaltungsbereich

 Log-Datei einsehen...

 5. PK löschen...

Sie können hiermit also Formulare zur Zielvereinbarung und zur Festlegung der Prüfung generieren und herunterladen.

Bei der 2. Option können Sie allen Lehrkräften der Schule die Möglichkeit geben, die von den Schüler:innen hochgeladene Datei herunterzuladen. Das ist dann sinnvoll, wenn Sie den Schüler:innen erlauben, nur eine Datei hochzuladen und es sich hierbei um die schriftliche Ausarbeitung handeln soll. So können die anderen an der Prüfung beteiligten Kolleg:innen die schriftliche Ausarbeitung lesen.

Wenn Sie diese 2. Option aktivieren, erweitert sich diese Ansicht um den Reiter "Downloads alle 5. PK"

[Zurück](#) 5. PK für den Abiturjahrgang 2024 [Hilfe](#)

Anfragen Eigene 5. PKs **Alle 5. PKs** Fachleitung Schulleitung Gruppen Downloads alle 5. PKs Import

Liste aller bisher angemeldeten 5. PKs

[Mail an alle Lehrkräfte mit offenen Anfragen](#) [Mail an alle Schüler:innen der gefilterten Prüfungen](#) [Mail an alle betreuenden Lehrkräfte der gefilterten Prüfungen](#)
[Mail an Fachleitungen der gefilterten Prüfungen](#) [Protokolle](#)

5. Archiv herunterladen

In BOLLE können Sie ein 5.-PK-spezifisches Archiv herunterladen. Das Archiv beinhaltet eine Zusammenfassung, die Beratungsprotokolle und die von den Schüler:innen hochgeladenen Anhänge.

Um zum Archiv zu gelangen, gehen Sie auf *Q-Phase > 5. PK - Zeiträume >* im entsprechenden Jahrgang auf *Archiv anlegen*. Nachdem Sie die Schaltfläche betätigen, wird das Archiv erstellt.

Dieser Prozess benötigt tatsächlich viel Zeit. Schauen Sie nach ca. einer Stunde noch einmal an dieser Stelle nach.

Wenn das Archiv zum Download bereitsteht, sehen Sie folgende Ansicht:



Archiv herunterladen



Archiv löschen...

Es erfolgt ein Download mit nach Prüflingen sortierten Ordnern.

Version #18

Erstellt: 15 März 2021 13:46:15 von BOLLE Support

Zuletzt aktualisiert: 5 Januar 2025 10:42:09 von BOLLE Support