

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.

5. PK für das Abitur 2022 Hilfe

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

Liste aller bisher angemeldeten 5. PKs

Mail an alle Lehrkräfte mit offenen Anfragen Mail an Lehrkräfte der gefilterten Prüfungen Mail an Schüler:innen der gefilterten Prüfungen

Mail an Fachleitungen der gefilterten Prüfungen Export als Excel-Datei Protokolle

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

Sie können die Ansicht auch als Excel-Datei exportieren und sich alle Prüfungsprotokolle herunterladen.

Bei den Prüfungsprotokollen wird nicht das Thema der 5. PK mit ausgegeben. Die Themen sind häufig zu lang, sodass es hier zu Formatierungsproblemen kommen könnte. Unter Umständen kann es außerdem zu leichten Formulierungsanpassungen am Prüfungstag kommen. Die Themen müssen daher händisch eingetragen werden.

Unter diesen 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, 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).

Nachname ▲	Vorname	Art	Fach	Betreuende Lehrkraft	T	LK	FL	SL	D
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>								

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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
✓	-	-	-
-	-	-	-
✓	✓	✓	✓
-	-	-	-

T	LK	FL	SL
<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
✓	-	-	-
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
✓	-	-	-
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
✓	-	-	-
✓	✓	✓	✓
✓	-	-	-

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.

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.

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 2021/22 tragen Sie die Daten für das Abitur 2023 ein. BOLLE kann die Verwaltung nur dann übernehmen, wenn sie während des ersten Semesters begonnen wurde.

Markieren Sie unten alle Tutorien des entsprechenden Jahrgangs. Es geht dabei um die Klassen, die nun mit der Wahl anfangen werden, d.h. alle Tutorien des 11. Jahrgangs an Gymnasien oder des 12. Jahrgangs an ISS.

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 bereits gemachten Angaben verloren.

Zeiträume für die 5. PK

Fächerübersicht...

Neuer Zeitraum...

Abitur	Eintragung ab	Aktionen
2022	27.02.2021	Details löschen
2021	16.01.2020	Details 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:

Datum

27.05.2022

Text

Protokollierung eintragen

Weitere Downloads

Formular zur Zielvereinbarung

Optionen für Oberstufenkoordinatoren

5. PK komplett löschen...

Formular zur Festlegung der Prüfung

Sie können hiermit als 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 ...

5. PK für das Abitur 2022

Anfragen Eigene 5. PKs Alle 5. PKs Fachleitung Gruppen Import

... um diesen Reiter:

5. PK für das Abitur 2022

Anfragen Eigene 5. PKs Alle 5. PKs Fachleitung Gruppen Import 5. PKs (Download)

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 *Details* (ganz unten). Wiederum ganz unten finden Sie die Funktion *Archiv*. 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.

Archiv

Das Archiv wird in den kommenden Minuten angefertigt werden.

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

Archiv

Das Archiv wurde fertig angelegt und steht zum Download bereit. (Stand: 11.09.2021 - 11:04:57 Uhr)

[Zum Download](#)

Es erfolgt ein Download mit nach Prüflingen sortierten Ordnern.

Version #13

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

Zuletzt aktualisiert: 11 Dezember 2023 16:24:02 von BOLLE Support