

# Schulleitung

Einsicht in alle Klassenbücher, Rechte der Schulleitung in BOLLE, bestimmte Aufgaben bzgl. des Datenschutzes in BOLLE

- Rechte der Schulleitung in BOLLE
- Einsicht in alle Klassenbücher
- Stundenplan importieren
- Datenschutz (Auskunftsanfrage gem. Art. 15 DSGVO)
- Fortbildungen (schulweit)
- Offen Kursbucheinträge

# Rechte der Schulleitung in BOLLE

Als Schulleitung erben Sie automatisch weitere Rechte in BOLLE. Sie können das in der Rechteverwaltung im Reiter *Admin* genau nachvollziehen.

Als Schulleitung sind Sie automatisch immer auch Admin an der Schule. Sie haben außerdem Zugriff auf die Bereiche der Mittel- und Oberstufenkoordination, spezielle Schulleitungsfunktionen im Bereich der 5. PK und generell sämtliche Aufgaben der Schulverwaltung. Bestimmte sensible Rechte, wie z.B.

Ein weiteres zentrales Recht der Schulleitungen ist es, dass alle Klassenbücher eingesehen werden können. Dies ist nicht zu verwechseln mit den Kursbüchern. Klassenbücher enthalten Informationen über die Inhalte des Unterrichts und mögliche Klassenbucheinträge. Kursbücher enthalten weitere Informationen, wie z.B. die von Kolleg:innen vergebene Einzelnoten oder weitere persönliche Notizen. Diese können nur von den Lehrkräften eingesehen werden, die dem Kursbuch auch direkt zugeordnet sind.

# Einsicht in alle Klassenbücher

Als Schulleitung können Sie über den Reiter Schulleitung alle Klassenbücher Ihrer Schule einsehen.

BOLLE unterscheidet zwischen Klassenbücher und Kursbücher. Klassenbücher geben die Unterrichtsinhalte wieder und enthalten ggf. Klassenbucheinträge. Die Kursbücher gehören zu den persönlichen Aufzeichnungen der Lehrkräfte und sind deshalb nicht Teil dieser systemweiteten Klassenbucheinsicht.

# Stundenplan importieren

Sie können in BOLLE über *Verwaltung > Stundenplan importieren* den Stundenplan aus Untis importieren.

Ein Stundenplanimport stellt den Lehrkräften Vorlagen bei der Kursbucherstellung zur Verfügung. Diese Vorlagen orientieren sich am importierten Stundenplan. Der Import eines Stundenplans ist also immer dann hilfreich, wenn er vor der Erstellung neuer Kursbücher erfolgt. Bereits angelegte Kursbücher werden durch den import eines neuen Stundenplans nicht verändert.

## **Welche Untis-Datei kann in BOLLE hochgeladen werden?**

Der Untis-Export des aktuellen Stundenplans muss im .csv- oder .txt-Format sein (semikolongetrennt und UTF-8). In Untis finden Sie den richtigen Export (GPU001.TXT), wenn Sie den „Stundenplan“ exportieren; also nicht „Klassen“, „Unterricht“ o.ä.

**Achten Sie auf die korrekte Eingabe der Gültigkeit.** Wenn Sie z.B. noch in den Sommerferien, also vor dem formalen Beginn des Schuljahres, einen Stundenplan hochladen, müssen Sie ggf. die Gültigkeit auf den aktuellen Tag setzen. Nur so ist der Stundenplan bei der Kursbucherstellung auch für die Kolleg:innen sichtbar, wenn diese vor dem eigentlichen Schuljahresbeginn bereits Kursbücher anlegen.

Ein Import führt zu keiner automatischen Aktualisierung der Kursbücher.  
Änderungen an einzelnen Kursen müssen die unterrichtenden Lehrkräfte selbst vornehmen.

# Datenschutz

## (Auskunftsanfrage gem. Art. 15 DSGVO)

Sollten Erziehungsberechtigte oder Schüler:innen an Ihrer Schule eine Auskunftsanfrage gem. Art. 15 DSGVO stellen und sich diese Anfrage auch auf die von Ihnen verarbeiteten Daten in BOLLE beziehen, so hilft BOLLE Ihnen bei der Beantwortung der Auskunftsanfrage. Die Schulleitung kann in der Rechtevergabe bestimmen, welche Kolleg:innen Zugriff auf diesen Bereich in BOLLE haben. Um zu dieser Abfrage zu gelangen, geht man unter dem Reiter *Admin* auf *Datenschutz*.

Auf dieser Seite können Sie die Daten abrufen, die von Ihrer Schule in BOLLE verarbeitet werden. Sie sollten dies nur tun, wenn ein Auskunftsersuchen nach Art. 15 DSGVO von Schüler:innen oder deren Erziehungsberechtigten vorliegt.

Im Tabellenkopf können Sie nach der gewünschten Person suchen. Klicken Sie auf den Namen der Person. Bestätigen Sie im zweiten Schritt, dass Sie die Aufkunft tatsächlich herunterladen möchten. Es wird eine Excel-Datei generiert und sofort heruntergeladen. Im ersten Reiter der Excel-Datei finden Sie weitere Hinweise von uns. Im zweiten Reiter sehen Sie eine Legende für genutzte Abkürzungen. Im dritten und vierten Reiter der Datei wird die Einschränkung der Zur-Verfügung-Stellung von ausgewählten Daten begründet.

Auf dieser Seite haben wir Ihnen ein paar weitere Informationen zur Verfügung gestellt.

### **Sicherheitsmerkmal:**

Oben links sehen Sie den Reiter *Logs*. Um einen missbräuchlichen Zugriff zu verhindern, wird an dieser Stelle protokolliert, wer wann welche Daten heruntergeladen hat. Die Logs werden nur beim Neuladen der Seite aktualisiert.

Datenschutz		
User	Logs	
Um einen missbräuchlichen Zugriff zu verhindern, wird an dieser Stelle protokolliert, wer wann welche Daten heruntergeladen hat. Die Logs werden nur beim Neuladen der Seite aktualisiert.		
Datum	Download gestartet von	Datensatz dieser Person

# Fortbildungen (schulweit)

In BOLLE können Sie die Fortbildungen Ihrer Kolleg:innen übersichtlich zusammengefasst verwalten. Dabei können Sie als Schulleitung auch schulweite Fortbildungen oder Fortbildungen für mehrere Kolleg:innen eintragen.

Dafür muss das Modul "Fortbildung" aktiviert sein. Sie finden das Modul unter *Schulleitung > Fortbildungen*.

[Hier finden Sie die Anleitung für die Kolleg:innen zur Nutzung des Fortbildungsmoduls.](#)

Schulleitungen bzw. Personen mit dem Recht "Fortbildung" erhalten eine schulweite Übersicht über Fortbildungen des Kollegiums.

Zurück **Fortbildungen (Übersicht)**

Sie können in den Filtern auch Kleiner- und Größerzeichen verwenden, z.B. <300 für Werte, die kleiner als 300 sind.

[+ Fortbildung bei mehreren Kolleg:innen eintragen](#)

Anzahl: 177  
50 Einträge pro Seite  
< Seite 1 von 4 >

Kolleg:in	Minuten	Minuten (✓)	Δ
Ad	100	0	ja
Add	0	0	nein
Agj	0	0	nein

**Gesammelt eingetragene Fortbildungen**  
Es wurden bisher noch keine Fortbildungen für dieses Schuljahr gesammelt eingetragen.

In der Spalte *Minuten* sieht man, wie viele Fortbildungsminuten von der Lehrkraft individuell eingetragen wurden. Wenn Sie in der Spalte mit dem Delta (Dreieck) ein "ja" sehen, bedeutet das, dass Sie hier noch Fortbildungen zur Kenntnis nehmen können. Klicken Sie auf die Zeile mit dem "ja".

Zurück **Fortbildungen Ad**

[zurück zur Übersicht](#) [+](#)

Schuljahr 2022/23  
Fortbildungsminuten: 100

	Datum	Thema	Institution	Leitung	Minuten	Belege
1	03.11.2022	Spannende Fobi	Tolle Fobi Firma	Frau Müller	100	<a href="#">zur Kenntnis nehmen</a>

Sie können Änderungen an der Fortbildung vornehmen, eventuelle Belege einsehen und die Fortbildung *zur Kenntnis nehmen*.

Zurück Fortbildungen Ad						
zurück zur Übersicht <a href="#">+</a>						
Schuljahr 2022/23						
Fortbildungsminuten: 100						
	Datum	Thema	Institution	Leitung	Minuten	Belege
1	03.11.2022	Spannende Fobi	Tolle Fobi Firma	Frau Müller	100	<input checked="" type="checkbox"/>

Es erscheint ein kleines Häkchen.

Nachdem Sie eine Fortbildung zur Kenntnis genommen haben, kann die Person die Fortbildung nicht mehr verändern. Außerdem sind die Minuten nun auch unter der Spalte *Minuten* mit Häkchen erfasst.

Zurück Fortbildungen (Übersicht)				
Sie können in den Filtern auch Kleiner- und Größerzeichen verwenden, z.B. <300 für Werte, die kleiner als 300 sind.				<a href="#">+ Fortbildung bei mehreren Kolleg:innen eintragen</a>
<input type="text"/> & <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		Anzahl: 177 50 Einträge pro Seite < Seite 1 von 4 >		
Kolleg:in	Minuten	Minuten (✓)	Δ	Gesammelt eingetragene Fortbildungen
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Es wurden bisher noch keine Fortbildungen für dieses Schuljahr gesammelt eingetragen.
Ad	100	100	nein	
Add	0	0	nein	
Agj	0	0	nein	

Oben rechts können Sie auch Fortbildung bei mehrere Kolleg:innen eintragen. Es erscheint das folgende Menü:

## Neue Fortbildung



### Teilnehmer:innen

Keine Auswahl getroffen



### Thema

### Institution

### Leitung der Fortbildung

### Minuten

0

### Datum

03.11.2022

### Belege

Klicken, um Dateien auszuwählen...

Browse

Keine Dateien ausgewählt.

Sie können hier eine Datei oder mehrere Dateien per Drag & Drop hinzufügen.

Gesammelt eingetragene Fortbildungen können nach dem Eintragen nicht mehr einfach geändert werden (ein gesammeltes Löschen ist aber möglich). Bitte überprüfen Sie Ihre Angaben genau und tippen Sie in das Feld *korrekt* ein, um dies zu bestätigen.

Abbrechen

Fortbildung eintragen

Bei *Teilnehmer:innen* können Sie einzelne Kolleg:innen wählen oder auch gleich das gesamte Kollegium. Klicken Sie dafür auch *Alle Einträge auswählen*. Sie können danach noch einzelne Kolleg:innen, die doch nicht teilgenommen haben, entfernen.

## Auswahl treffen



Abbrechen

Auswahl bestätigen

Keine Auswahl getroffen

Alle Einträge auswählen

Anzahl: 177  
100 Einträge pro Seite  
< Seite 1 von 2 >

### Nachname

### Kürzel

Ad...

Ad

Add...

Add

Agj...

Agj

Agn...

Agn

Füllen Sie die weiteren Felder aus.

## Neue Fortbildung



### Teilnehmer:innen

Ad... (Ad), Add... (Add), Agj... (Agj), Agn... (Agn), Ahh... (Ahh), Ajt... (Ajt), Aml... (Aml), Aot... (Aot), Arg... (Arg), Aso... (Aso), Awu... (Awu), Bb... (Bb), Bbn... (Bbn), Bbt... (Bbt), Bds... (Bds), Bek... (Bek), Bl... (Bl), Blq... (Blq), Bss... (Bss), Bth... (Bth), Bzp... (Bzp), Cg... (Cg), Cw... (Cw), Ddm... (Ddm), Dfr... (Dfr), Dh... (Dh), Dhj... (Dhj), Dme... (Dme), Dnm... (Dnm), Dnq... (Dnq), Doo... (Doo), Dsw... (Dsw), Dva... (Dva), Dvg... (Dvg), Dzq... (Dzq), Ead... (Ead), Egl... (Egl), Era... (Era), Esn... (Esn), Fe... (Fe), Flb... (Flb), Fnd... (Fnd), Fni... (Fni), Fws... (Fws), Ga... (Ga), Gdd... (Gdd), Gis... (Gis), Glw... (Glw), Gmv... (Gmv), Go... (Go), God... (God), Gu... (Gu), Hl... (Hl), Hn... (Hn), Hns... (Hns), Hsj... (Hsj), Hzz... (Hzz), Ies... (Ies), Igq... (Igq), Ik... (Ik), Ild... (Ild), J... (J), Jcs... (Jcs), Jee... (Jee), Jiw... (Jiw), Jje... (Jje), Jr... (Jr), Juq... (Juq), Jzt... (Jzt), Kampa (Kampa), Kan... (Kan), Kbf... (Kbf), Kds... (Kds), Kfu... (Kfu), Kg... (Kg), Kla... (Kla), Kl... (Kl), Kps... (Kps), Kto... (Kto), Kzf... (Kzf), Lha... (Lha), Lld... (Lld), Lqt... (Lqt), Lzr... (Lzr), Mdd... (Mdd), Mdi... (Mdi), Mdj... (Mdj), Mnd... (Mnd), Mnf... (Mnf), Mpg... (Mpg), Mts... (Mts), Muz... (Muz), Mvr... (Mvr), Nbb... (Nbb), Nfg... (Nfg), Nfj... (Nfj), Nlc... (Nlc), Nms... (Nms), No... (No), Nop... (Nop), Nst... (Nst), Ntr... (Ntr), Nus... (Nus), Nw... (Nw), Oal... (Oal), Obs... (Obs), Ogo... (Ogo), Oln... (Oln), Olo... (Olo), On... (On), Onp... (Onp), Ors... (Ors), Osa... (Osa), Osw... (Osw), Ous... (Ous), Pbe... (Pbe), Pel... (Pel), Pkl... (Pkl), Poz... (Poz), Prs... (Prs), Qa... (Qa), Qd... (Qd), Qhm... (Qhm), R... (R), Rir... (Rir), Roq... (Roq), Rpg... (Rpg), Rvd... (Rvd), Schädle (Schae), Schimmel (Schl), Sfo... (Sfo), Shf... (Shf), Smu... (Smu), Snb... (Snb), Snm... (Snm), Spa... (Spa), Sq... (Sq), Srg... (Srg), Sup... (Sup), Tbu... (Tbu), Tbv... (Tbv), Tc... (Tc), Tdl... (Tdl), Tej... (Tej), Tfc... (Tfc), Tfq... (Tfq), Tgo... (Tgo), Th... (Th), Tii... (Tii), Tmt... (Tmt), Tsu... (Tsu), Tsv... (Tsv), Tve... (Tve), Uaj... (Uaj), Udl... (Udl), Udo... (Udo), Ufs... (Ufs), Ums... (Ums), Ur... (Ur), Urs... (Urs), Uue... (Uue), Uw... (Uw), Vbb... (Vbb), Vsb... (Vsb), Wct... (Wct), Wer... (Wer), Weu... (Weu), Wg... (Wg), Wgp... (Wgp), Wgs... (Wgs), Wv... (Wv), Zgo... (Zgo), Zlm... (Zlm), Zmc... (Zmc), Znk... (Znk), Zsl... (Zsl), Zvu... (Zvu)



### Thema

Eine richtige spannende Fortbildung, bei der alle zufrieden sind

### Institution

Unglaublich GmbH

### Leitung der Fortbildung

A. Superstar

### Minuten

300

### Datum

03.11.2022

### Platz

Beachten Sie den Hinweis, bevor Sie die Fortbildung für viele Kolleg:innen speichern:

Gesammelt eingetragene Fortbildungen können nach dem Eintragen nicht mehr einfach geändert werden (ein gesammeltes Löschen ist aber möglich). Bitte überprüfen Sie Ihre Angaben genau und tippen Sie in das Feld *korrekt* ein, um dies zu bestätigen.

korrekt|

Abbrechen

Fortbildung eintragen

Wenn Sie die Fortbildung eingetragen haben, erscheint diese sofort bei allen betroffenen Kolleg:innen.

Zurück Fortbildungen (Übersicht)

Sie können in den Filtern auch Kleiner- und Größerzeichen verwenden, z.B. <300 für Werte, die kleiner als 300 sind.

+ Fortbildung bei mehreren Kolleg:innen eintragen

Anzahl: 177  
50 Einträge pro Seite  
< Seite 1 von 4 >

Kolleg:in	Minuten	Minuten (✓)	Δ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ad	400	400	nein
Add	300	300	nein
Agj	300	300	nein
Agn	300	300	nein

Gesammelt eingetragene Fortbildungen		
Thema	Datum	TN
1 Eine richtige spannende Fortbildung, bei der alle zufrieden sind	03.11.2022	177 

Wenn Sie über dieses Menü Fortbildungen eintragen, sind diese sofort auch "zur Kenntnis genommen".

Sie können gesammelt eingetragene Fortbildungen schulweit löschen. Klicken Sie dafür auf das Papierkorbsymbol.

Ganz unten können Sie

- einstellen, für **welches Schuljahr** Sie Fortbildungen angezeigt bekommen möchten
- welche **Kolleg:innen gar nicht erst angezeigt werden** sollen (z.B. Referendare, Praxissemesterstudierende oder Verwaltungspersonal)
- und können auch einen **individuellen Text** für Ihre Kolleg:innen verfassen.

#### Anzeige für Schuljahr

2022/23 

Sie können Kolleg:innen, die keine Fortbildungen machen müssen (z.B. Praxissemesterstudierende, ...) ausblenden.

Keine Auswahl getroffen 

Sie können für das Kollegium einen kleinen Hilfstext einblenden, um schulspezifische Wünsche zu erläutern (z.B. Fachtage mit mehreren Fortbildungen als eine Fortbildung eintragen, Fortbildungen nicht im Voraus eintragen...).

Text speichern

# Offen Kursbucheinträge

Eine Aufgabe von Schulleitungen ist es, die Klassenbücher regelmäßig zu kontrollieren.

Über *Schulleitung > Klassenbücher* haben Schulleitungen Zugriff auf sämtliche Klassenbücher ihrer Schule. Das Durchgehen aller Klassenbücher kann jedoch unter Umständen mit zunehmender Schulgröße mühsam sein.

Unter *Schulleitung > offene Klassenbucheinträge* haben Schulleitungen die Möglichkeit, sich alle noch nicht vollständig bearbeiteten Kursbucheinträge anzeigen zu lassen.

Es werden nur Einträge angezeigt, die

- min. 1 Tag alt und neuer als 90 Tage sind
- und keinen Kursbucheintrag zum Stundeninhalt und/oder keine Fehlzeiten haben,
- sofern es sich um einen Kurs handelt, der nicht unbewertet ist.