

Nachschreibtermine anlegen

BOLLE kann Sie bei der Organisation von Nachschreibterminen unterstützen. Dafür muss das Modul von der Schulleitung aktiviert werden. Anschließend muss das entsprechende Recht in der Rechteverwaltung vergeben werden. Ist das erfolgt, so kann man über die Menüleiste unter *Nachschreibtermine anlegen* klicken.

In BOLLE haben Sie die Möglichkeit zentrale Termine für Nachschriften zu organisieren, um die Abläufe in Ihrer Schule effizienter zu gestalten und z.B. Fehlzettel überflüssig zu machen.

Inhalt

- 1.1. Einen Termin anlegen (allgemein)
- 1.2. Einen Termin mit betroffenen Unterrichtsstunden anlegen
- 2. Nachschriften eintragen
- 3. Nachschreibtermine verwalten
- 4. Überprüfung der ärztlichen Atteste (Oberstufe)
- 5. Einen Nachschreibtermin durchführen

1.1. Einen Termin anlegen

Hier können Sie einen *Neuen Nachschreibtermin anlegen (Blanko-Formular)* oder weiter unten einen Nachschreibtermin mit Hilfe einer Vorlage erstellen. Sie können individuelle Vorlagen erstellen, die auf die Bedürfnisse Ihrer Schule passen. Hier ist es ebenso möglich *Einzeltermine* oder gleich eine ganze *Terminreihe* zu erstellen. Sowohl beim Blanko-Formular als auch bei den Vorlagen entscheiden Sie, für welche Jahrgänge der Nachschreibtermin zur Verfügung gestellt werden soll (siehe nächste Abbildung). So können Sie z.B. Nachschreibtermine zwischen Mittel- und Oberstufe unterscheiden. Zusätzlich können Sie hier auch die Aufsichten, den Raum und die max. TN-Zahl für die jeweiligen Termine festlegen.

Neue Vorlage für Nachschreibetermine anlegen
 ✕

Für alle Nachschreibetermine, die von dieser Vorlage abgeleitet werden, werden die eingetragenen Optionen übernommen. Von den folgenden Optionen ist nur der Verwaltungsname obligatorisch.

Verwaltungsname

Hinweis

Hier können Sie Hinweise zum Termin speichern, die den Kolleg*innen beim Eintragen angezeigt werden, z.B. "Abgabe der Materialien bis ..." oder Ähnliches.

Jahrgänge

☐ 7
 ☐ 9
 ☐ 11
 ☐ 13

☐ 8
 ☐ 10
 ☐ 12

Aufsichten

Wenn Sie eine **Aufsicht** definieren, dann kann dieses **Personal** unter *Sonstiges > Nachschreibetermine* beim entsprechenden Termin die **wichtigsten Übersichtsdateien herunterladen**:

Aufsichten

✎

Teilnahmen als .xlsx

Teilnahmen als Liste (alphabetisch)

Teilnahmen als Liste (nach Abgabe)

Teilnahmen als Formulare

Diese Möglichkeit gilt nur für die jeweiligen Termine, bei denen dieses Personal als Aufsicht eingeteilt wurde.

1.2. Einen Termin mit betroffenen Unterrichtsstunden anlegen

Wenn man einen Nachschreibetermin anlegt, kann man zusätzlich festlegen, ob reguläre Unterrichtsstunden von diesem Termin betroffen sein könnten. Dafür geht man in die Terminbearbeitung; ganz unten im Menü befindet sich die Option der *betroffenen Stunden*.

Betroffene Stunden

- | | | | |
|----------------------------|----------------------------|----------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> 0 | <input type="checkbox"/> 3 | <input type="checkbox"/> 6 | <input checked="" type="checkbox"/> 9 |
| <input type="checkbox"/> 1 | <input type="checkbox"/> 4 | <input type="checkbox"/> 7 | <input checked="" type="checkbox"/> 10 |
| <input type="checkbox"/> 2 | <input type="checkbox"/> 5 | <input type="checkbox"/> 8 | <input type="checkbox"/> 11 |

Wenn der Termin an einem Wochentag und einer Uhrzeit stattfindet, zu der normalerweise noch Unterricht stattfindet, können Sie dies hinterlegen.

Abbrechen

Änderungen speichern

In diesem Beispiel wurde jetzt die 9. und 10. Unterrichtsstunde angehakt. Wenn nun eine Lehrkraft eine Nachschrift einträgt, überprüft BOLLE, ob die ausgewählten Schüler:innen zu der Zeit Fachunterricht hätten und informiert darüber.

Nachschreiber:innen eintragen



Termin

Mittelstufe 203/205 (Arn) - 27.06.2022, 15:05 Uhr (noch über 30 freie Plätze)

Versäumte Prüfungszeit

Bitte geben Sie hier an, wann die LEK sattgefunden hat.

- ☒ 2. Stunde
- ☒ 3. Stunde

Nachschreiber:innen

4 Schulkinder



Dauer (min)

60

Hilfsmittel

Für Schüler:innen und Lehrkräfte sichtbar.

Bemerkungen

Nur für Lehrkräfte sichtbar.

- ☒ Schüler:innen per Mail informieren

Terminkollisionen

Birk	Dorkas	9. Stunde	Sport (Mold)
Hage	Christel	9. Stunde	Sport (Mold)
Rhode	Bertram	9. Stunde	Sport (Mold)
Strey	Brunhilda	9. Stunde	Sport (Mold)

Schließen

Eintragen

Beim Eintrag der Nachschrift wird die Lehrkraft direkt über eine mögliche Terminkollision informiert. Der Termin zur Nachschrift kann trotzdem eingetragen werden. Es wird so aber die Möglichkeit gegeben, die Entscheidung zu überdenken und/oder die Kolleg:innen, die zum Nachschreibtermin die betroffenen Schüler:innen eigentlich unterrichten würden, separat zu informieren.

Nachdem man auf *Eintragen* geklickt hat, erscheint eine weitere Erinnerung:

Folgende Schüler:innen haben zu der Zeit des Nachschreibetermins Unterricht. Bitte sprechen Sie sich mit der unterrichtenden Lehrkraft. Bertram Rhode, Brunhilda Strey, Christel Hage, Dorkas Birk

[Schließen](#)

2. Nachschriften eintragen

Die Lehrkräfte können bei schriftlichen Leistungskontrollen abwesende Schüler:innen direkt aus dem Kursbucheintrag zu einem Nachschreibtermin hinzufügen (siehe nächste Abbildung). Daraufhin öffnet sich ein Fenster, bei dem weitere Angaben vorgenommen werden müssen (siehe übernächste Abbildung). Als erstes sollte ein passender Termin für die Nachschrift ausgewählt werden. Die weiteren Angaben dienen der jeweiligen Aufsicht, damit die Nachschrift auch entsprechend korrekt durchgeführt werden kann.

Zurück Ch 912: Eintrag vom 23.05.2022 Hilfe

Speichern

Speichern und Zurück

Änderungen verwerfen

☐ 2. Stunde fällt aus

☐ 3. Stunde fällt aus

☐ Stunden getrennt erfassen

Klassenbucheintrag...

Nachschreiber:innen...

Eintrag löschen...

2./3. Stunde

LEK

Hausaufgaben

Nachschreiber:innen eintragen ×

Termin

Termin auswählen...


Versäumte Prüfungszeit

Bitte geben Sie hier an, wann die LEK sattgefunden hat.

☒ 2. Stunde

☒ 3. Stunde


Nachschreiber:innen

Keine Auswahl getroffen 

Dauer (min)


45

Hilfsmittel



Für Schüler:innen und Lehrkräfte sichtbar.

Bemerkungen



Nur für Lehrkräfte sichtbar.

☒ Schüler:innen per Mail informieren

Schließen

Eintragen

Lehrkräfte können auch jederzeit unter *Sonstiges* > *Nachschreibtermine* Nachschriften hinzufügen und nachsehen, wer bereits wann für eine Nachschrift angemeldet ist. Wird ein Nachschreibtermin eingetragen (Schaltfläche *Eintragen* unten rechts in der letzten Abbildung), dann wird automatisch überprüft, ob die Schüler:in an dem ausgewählten Termin bereits in Bezug auf eine andere Fehlzeit zu einer Nachschrift angemeldet wurde. Ein:e Schüler:in kann somit immer nur einmal pro Nachschreibtermin eingetragen werden. BOLLE informiert die Lehrkraft, falls es zu einer Dopplung kommt.

Unter *Sonstiges* > *Nachschreibtermine* (siehe nächste Abbildung) können alle Lehrkräfte auch einen Überblick über die Termine erhalten, aber ohne weitere Rechte keine Änderungen außer an den von ihnen selbst erstellten Nachschriften vornehmen.

Nachschreibetermine

Meine Nachschreiber*innen

Termine Mittelstufe

Termine Oberstufe

Oberstufe, 21.11.2020

Oberstufe, 05.12.2020

Beginn: 09:00 Uhr (Raum 203, 205)

3. Nachschreibtermine verwalten

Wenn Sie Nachschreibtermine erstellen können, erhalten Sie unter *Sonstiges* > *Nachschreibtermine* auch eine detaillierte Ansicht der Eintragungen und können Veränderungen vornehmen. Eine wichtige Funktion ist, dass Sie sehen können, welche Schüler:innen bereits entschuldigt oder mit Attest entschuldigt wurden bzw. noch weiterhin für den ursprünglichen Zeitpunkt der Leistungskontrolle als unentschuldigt fehlend gelten.

Sie können mit dem Plus-Symbol auch selbst Schüler:innen zu einem Nachschreibtermin hinzufügen.

Nachschreibtermine

Hilfe

Meine Nachschreiber:innen

Termine Mittelstufe

Termine Oberstufe

Mittelstufe 203/205 (Arn), 10.12.2021

Mittelstufe 203/205 (Arn), 17.12.2021

Mittelstufe 203/205 (Arn), 07.01.2022

Mittelstufe 203/205 (Arn), 14.01.2022

Beginn: 15:05 Uhr (Raum 203, 205)

Teilnahmen als .xlsx

Teilnahmen als Liste (alphabetisch)

Teilnahmen als Liste (nach Abgabe)

Teilnahmen als Formulare

+

Kolleg:in	Schüler:in	Kurs	Dauer	Fehltag	Fehlstunden	Hilfsmittel	Bemerkungen	eingetragen
-----------	------------	------	-------	---------	-------------	-------------	-------------	-------------

Sie können ebenfalls Listen erstellen, die Sie den Aufsichten zur Verfügung stellen können. Eine weitere hilfreiche Funktion ist die Erstellung von *Teilnahmen als Formulare* (siehe Abbildung weiter unten). Die Aufsicht kann hier vermerken, wenn die Schüler:in abwesend war oder z.B. auch die Lehrkraft es versäumt hat, die Nachschrift oder evtl. weitere Materialien zur Verfügung zu stellen.

Nachschreibetermine									
Meine Nachschreiber:innen			Termine Mittelstufe			Termine Oberstufe			
Oberstufe, 31.10.2020			Oberstufe, 21.11.2020			Oberstufe, 05.12.2020			
Beginn: 09:00 Uhr (Raum 203, 205)									
			Teilnahmen als Liste (alphabetisch)			Teilnahmen als Liste (nach Abgabe)			Teilnahmen als Formular
Kolleg:in	Schüler:in	Kurs	Dauer	Fehltag	Fehlstunden	Hilfsmittel	Bemerkungen		
Pat		En 114	135	06.11.2020	5/5	ein- und zweisprachiges Wörterbuch Englisch / Englisch-Deutsch			
Pat		En 114	135	06.11.2020	5/5	ein- und zweisprachiges Wörterbuch Englisch / Englisch-Deutsch			
Glee		De 116	135	28.10.2020	4/5	Duden			
Glee		De 116	135	28.10.2020	4/5	Duden			
Grs		gb22 12. Jahrgang	90	08.11.2020	4/5	Duden			
Grs		gb22 12. Jahrgang	90	08.11.2020	4/5	Duden			
He		De 115, 126	135	10.11.2020	2/3	Duden und Dramentext (Frühlings Erwacher)	Verantwortlicher Lehrer: Havel		
He		De 115, 126	135	10.11.2020	2/3	Duden und Dramentext (Frühlings Erwacher)	Verantwortlicher Lehrer: Havel		
Kampe		gb12 12. Jahrgang	90	02.11.2020	4/5	Duden, PSE			
Kampe		gb12 12. Jahrgang	90	02.11.2020	4/5	Duden, PSE			

Tipp: Auch die Klassenleitungen und Tutor:innen können die Fehlzeitenarten Ihrer eigenen Klasse bzw. Ihres eigenen Tutoriums sehen. So wird schnell klar, welche Fehlzeiten noch entschuldigt werden müssen.

Teilnehmende*r: Benjamin Blume (1211)

<i>Klasse:</i> 1211 (Tbo)	<i>Kurs:</i> gph11 12. Jahrgang	<i>Kolleg*in:</i> Krl
<i>Beginn:</i> 09:00	<i>Dauer:</i> 90	<i>Abgabe:</i> 10:30
<i>Hilfsmittel:</i> Tafelwerk, Taschenrechner	<i>Bemerkungen:</i>	

Bemerkung der Aufsicht

☐ Schüler*in nicht erschienen

☐ Schüler*in erschienen, aber Lehrkraft hat kein Material hinterlegt

4. Überprüfung der ärztlichen Atteste (Oberstufe)

Als Oberstufenkoordination wollen Sie bei der Planung der Nachklausuren eventuell überprüfen, ob die Schüler:innen, die eine Klausur nachschreiben, auch beim Tutor bzw. der Tutorin ein Attest vorgelegt haben.

Gehen Sie auf *Verwaltung > Fehlzeiten* und scrollen herunter zu den LEK-Fehlzeiten.

Zur Übersicht der LEK-Fehlzeiten gelangen Sie [hier](#).

Sie gelangen zu einer neuen Übersicht, bei der Sie erst einen Jahrgang wählen.

[Zurück](#) **Fehlzeiten: LEK-Übersicht**

Hier können Sie sich die Tage der letzten 6 Wochen, an den LEK-Fehlzeiten eingetragen wurden, für einzelne Jahrgänge anzeigen lassen.

Jahrgang
Jahrgang wählen

In dieser Ansicht können Sie die LEK-Fehlzeiten der Schüler:innen des ausgewählten Jahrgangs im Zeitraum der vergangenen sechs Wochen einsehen.

5. Einen Nachschreibetermin durchführen

Wenn Sie als Aufsicht für einen Nachschreibetermin eingesetzt sind und auch in der Verwaltungsansicht entsprechend als Aufsicht eingetragen wurden, haben Sie die Möglichkeit weitere Informationen zur Nachschrift zu erhalten.

Wenn Sie korrekt eingetragen wurden, können Sie über *Sonstiges > Nachschreibetermine* zu den Nachschreibetermin gehen, den Sie durchführen sollen.

Dort finden Sie nun oben rechts diese Downloadoptionen:

[Teilnahmen als .xlsx](#)[Teilnahmen als Liste \(alphabetisch\)](#)[Teilnahmen als Liste \(nach Abgabe\)](#)[Teilnahmen als Formulare](#)

So können Sie z.B. eine nach Abgabezeiten sortierte Liste erhalten. Dies ermöglicht es Ihnen, einfacher festzustellen, wann wer seine Arbeit abgeben muss.

Version #12

Erstellt: 26 Februar 2021 16:17:34 von BOLLE Support

Zuletzt aktualisiert: 3 Dezember 2024 20:57:55 von BOLLE Support