



BBS@min „Unterricht“  
BBS@min „Dokumente“  
BBS@min „Kalender“  
BBS@min „Verwaltung“



# Informationen zum Schuljahresabschluss in BBS@min

BBS@min "Unterricht"



BBS@min "Dokumente"



BBS@min "Kalender"



BBS@min "Verwaltung"



## Allgemeine Hinweise

### Wechsel des Schuljahres, Datensicherungen durch die Anwender

BBS@min wechselt automatisiert das Schuljahr am 01. August eines jeden Kalenderjahres. Vor dem automatischen Wechsel des Schuljahres müssen alle Dokumentationsdaten gesichert sein. Hierzu gehören vor allem Fehlzeitenlisten, Schülerlisten, Klassenbücher oder Kurshefte (als PDF), Zeugnislisten, Notenlisten, Zeugnisse, Bescheinigungen, Ablaufpläne, Sitzpläne etc. (als PDF, nur im Beruflichen Gymnasium) und die individuelle Unterrichtsdokumentation einer jeden Lehrkraft. Nicht gesicherte Dokumente des Vorjahres können nach dem Wechsel am 01. August NICHT mehr hergestellt werden; die Daten liegen nur noch als Sicherung im Datenbankformat vor.

### Lehrerdaten

Die in BBS@min enthaltene Daten der Lehrerinnen und Lehrer bleiben beim Übergang eines Schuljahres auf das neue Jahr vollständig erhalten.

### Daten der Schülerinnen und Schüler

Die Daten der Schülerinnen und Schüler bleiben grundsätzlich in den Datenbanken von BBS@min erhalten und werden regelmäßig mit den Daten aus dem Schulverwaltungsprogramm synchronisiert. Neue Lernende werden neu in die Datenbank aufgenommen, abgegangene Lernende werden als „inaktiv“ gesetzt und bleiben noch weitere drei Jahre als Sicherung in den Datenbanken erhalten. Änderungen bei Schülerinnen und Schülern (z.B. Namen, Adressen oder auch Änderungen von Bildungsgängen oder Klassenbezeichnungen) werden jeweils beim Schüler geändert. So bleiben auch diejenigen Lernenden im System erhalten, die den Bildungsgang wechseln oder einen nachgeordneten Bildungsgang besuchen bzw. ein Wiederholungsjahr besuchen. Die veränderten Daten werden jeweils durch die Synchronisierung mit dem Schulverwaltungsprogramm aktualisiert.

Die Zugänge für Microsoft 365 und damit auch MS Teams bleiben ebenfalls bestehen, sofern Schülerinnen oder Schüler im System bleiben. Alle Daten sind mit der Schüler-ID und NICHT mit der zugehörigen Lerngruppe gekoppelt.



### Sonstige Daten

Alle übrigen Daten, die unmittelbar mit dem abgelaufenen Schuljahr zusammenhängen, werden gelöscht. Zu diesen Daten gehören beispielsweise die Daten der Kalender (Klausuren, Teamtermine, bei Referendaren: Unterrichtsbesuche und Examenstermine etc.), die hinterlegten Ferientermine, Kurs- und Klassenbuchdaten, Fehlzeitendaten, Unterrichtstermine, Unterrichtsdokumentationen von Lehrkräften. Bitte beachten Sie unbedingt die Hinweise zur Datensicherung durch den Anwender (siehe oben).

## Löschen und Verändern von Kursen im Modul „Unterricht“

### Kurse löschen

Alle individuell durch die Lehrkraft angelegten Kurse, die im Folgejahr nicht fortgeführt werden, müssen VOR dem 01. August eines jeden Schuljahres durch jede Lehrkraft gelöscht werden.

Bereits von Ihnen zusammengestellte Kurse:			
BGY 15, IV LK	27 Lernende	Schulform BG, Einschulung 2015	 

Über das rote „x“ können die Kurse im Menü „Lerngruppen zusammenstellen oder verändern“ gelöscht werden (siehe Ausführungen in der Kurzreferenz zu BBS@min). Zu den zu löschenden Kursen gehören alle Kurse



von Abschlussjahrgängen bzw. auch solche Kurse, die die jeweilige Lehrkraft im neuen Schuljahr nicht weiterführt. Grundsätzlich MÜSSEN alle Kurse der Jahrgangsstufe 11 im Beruflichen Gymnasium gelöscht werden. Für die Qualifikationsphase in den Stufen 12 und 13 sind die Kurse in BBS@min mit einer anderen Systematik hinterlegt, die zu Fehlern bei Qualifikationserstellung bei fortgeführten 11er Kursen führt.

### **Schülerinnen und Schüler aus Kurslisten entfernen bei Kurswechsel**

Sofern eine Schülerin oder ein Schüler zu Beginn des Schuljahres oder im Laufenden Schuljahr die Lerngruppe oder den Bildungsgang wechselt, bleiben diese Schülerinnen und Schüler zunächst in allen individuellen Kursen aller Lehrkräfte enthalten, da die Zugehörigkeit zu einem Kurs ebenfalls über die Schüler-ID und nicht über den Bildungsgang oder die Lerngruppe abgebildet wird.

In der Kursübersicht lassen sich Schülerinnen und Schüler, die gewechselt haben, sehr einfach an der abweichenden Klassen- bzw. Bildungsgangbezeichnung in der Kursliste identifizieren. Diese Schülerinnen und Schüler müssen durch jede Lehrkraft aus dem Kurs entfernt werden (siehe Ausführungen in der Kurzreferenz zu BBS@min), da andernfalls in den Kurs- und Klassenbüchern der Unterricht dieser Lernenden ebenfalls auftaucht; auch der Unterricht ist mit den Schüler-IDs gekoppelt, so dass im Klassenbuch auch der Unterricht eines „fremden Bildungsgangs“ auftaucht, sofern eine Schülerin oder ein Schüler aus diesem „fremden Bildungsgang“ nach Wechsel noch in einer der Kurse der Lehrkräfte eingebunden ist.

***Zu beachten: wenn nicht zur Lerngruppe gehörender Unterricht in einem Kurs- oder Klassenbuch aufgeführt wird, hängt dies IMMER damit zusammen, dass im eigenen Kurs oder in einem Kurs einer Kollegin oder eines Kollegen noch nicht zum Kurs zugehörige Lernende eingebunden sind.***