



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



# Kalender für Referendarinnen und Referendare

BBS@min "Unterricht"



BBS@min "Dokumente"



BBS@min "Kalender"



BBS@min "Verwaltung"



## 1. Erreichbarkeit und Anmeldung

Die BBS@min Module werden über die Adresse <https://westerburg.bbs-admin.de> erreicht. Durch Anklicken einer der 4 Modulkacheln auf der Startseite, wird der Anmeldevorgang eingeleitet.

Als Login wird stets das Lehrerkürzel verwendet, das Passwort wird durch die Lehrkraft bei der ersten Anmeldung selbst vergeben.

Für die erste Anmeldung wird das Kennwort „lehrer“ verwendet. In den Folgedialogen wird dann die Lehrkraft aufgefordert, ein eigenes Passwort zu vergeben. Dieses neue Passwort ist dann nach der Speicherung gültig.

Neben der Eingabe des Lehrerkürzels als Login und des vergebenen Passworts muss aus Sicherheitsgründen auch das angezeigte Captcha gelöst werden. Im nebenstehenden Beispiel muss in das Eingabefeld die Lösung „7“ eingegeben werden.

Die Eingabe eines Captchas soll das Portal vor Programmen schützen, die sich auf Webseiten durch automatisierte Anmeldeskripts versuchen, Zugang zu verschaffen.

Das gesamte Portal ist durch ein SSL-Zertifikat gesichert; somit werden alle Daten verschlüsselt übertragen.

Das Portal BBS@min ersetzt ab sofort auch das bisherige Portal BG@min, das für die Verwaltung aller Prozesse im Beruflichen Gymnasium vorgesehen war. Der gesamte Funktionsumfang von BG@min ist ab sofort im Portal BBS@min integriert.

Das Portal BBS@min beinhaltet 4 verschiedene Module, die je nach Benutzerberechtigung (Schulleitung, Schulbüro, Abteilungsleitung, Lehrkraft) unterschiedliche Funktionalitäten bereitstellen.

Nach der erfolgreichen Anmeldung kann über die Programmauswahl in der Kopfzeile oben rechts jeweils zwischen den Modulen gewechselt werden.



## 2. Einstellen der Stammdaten bei Referendarinnen und Referendaren

Nach der erfolgreichen Anmeldung müssen die Stammdaten angepasst werden, damit die Erreichbarkeit des Kalenders für Lehrprobentermine, Unterrichtsmitschauen oder Examenstermine eingeblendet wird.


Über das grüne Modul-Icon „BBS@min Dokumente“ kann der Menüeintrag „Verwalten der eigenen Stammdaten“ erreicht werden. In der Übersicht der Stammdaten muss dann im unteren Bereich der Seite in der Kategorie „Dienststufe“ der Eintrag „ReferendarIn“ ausgewählt werden. **Dienststufe:**  Weiterhin muss in den Stammdaten im Bereich „Teamkalender abonnieren“ an einer der sechs Platzhalter der Kalender „StRef“ ausgewählt werden. Nach dem Abspeichern der Stammdaten sind die Änderungen unmittelbar wirksam.



Im Modul „BBS@min Kalender“ (rotes Icon) ist nun im Menü auf der linken Seite „UBs Referendare“ als Teamkalender aufgeführt. Durch Klicken auf diesen Menüeintrag wird eine Übersicht aller registrierten Termine für Unterrichtsmitschauen, Lehrproben oder Examenslehrproben angezeigt.

Über den Link „Neuen Termin für Unterrichtsbesuche eintragen“ kann jeweils ein neuer Termin von der jeweiligen Referendarin / vom jeweiligen Referendar erfasst werden. Dazu dient die abgebildete Eingabemaske.

**Kategorie:**

**Termin:**  

**Bezeichnung:**

Bitte eindeutige Bezeichnungen,  
mit Hinweis auf Fach, Kurs oder Lerngruppe eingeben!

**Beginn:**

**Ende:**

**Raum:**

Bitte eindeutige Raumbezeichnung eingeben!

**ReferendarIn:**

Hier müssen jeweils vollständige Eingaben gemacht werden, um den Eintrag zu vervollständigen. Nach dem Speichern des Ereignisses erscheint der neue Termin automatisch in der Übersicht.

#### **Bitte beachten Sie:**

Das Feld „Schulleitung“ in der Terminübersicht wird von einem Mitglied der Schulleitung belegt. Die Aufteilung der Termine erfolgt jeweils rechtzeitig in den Schulleitungsbesprechungen und wird anschließend von der Schulleitung eingetragen.

Senden Sie bitte dem in der Übersicht jeweils hinterlegtem Mitglied der Schulleitung frühzeitig Ihren Unterrichtsentwurf per Mail zu. Einer weiteren Einladung der Schulleitung bedarf es nicht mehr.

Reservieren Sie bitte, falls notwendig, einen Raum für die Nachbesprechung über das Schulbüro.



### 3. Einstellen der Stammdaten zur Einsichtnahme der Termine für Schulleitung und Mentoren

Nach der erfolgreichen Anmeldung müssen die Stammdaten angepasst werden, damit die Erreichbarkeit des Kalenders für Lehrprobentermine, Unterrichtsmitschauen oder Examenstermine eingeblendet wird.

Über das grüne Modul-Icon „BBS@min Dokumente“ kann der Menüeintrag „Verwalten der eigenen Stammdaten“ erreicht werden. In den Stammdaten muss im Bereich „Teamkalender abonnieren“ an einer der sechs Platzhalter der Kalender „StRef“ ausgewählt werden. Nach dem Abspeichern der Stammdaten sind die Änderungen unmittelbar wirksam.

Im Modul „BBS@min Kalender“ (rotes Icon) ist nun im Menü auf der linken Seite „UBs Referendare“ als Teamkalender aufgeführt. Durch Klicken auf diesen Menüeintrag wird eine Übersicht aller registrierten Termine für Unterrichtsmitschauen, Lehrproben oder Examenslehrproben angezeigt.