

Hinweise zur Nutzung des Moodle-Systems LernRAUM-Paulsen-Gymnasium-Berlin

Liebe Kolleginnen, liebe Kollegen,

da das Online-System unter www.lernraum-berlin.de in letzter Zeit stark überlastet ist, wurde ein eigenes Moodle-System auf dem all-inkl.com-Server installiert. Dieses Moodle-System hat nun die Bezeichnung LernRAUM-Paulsen-Gymnasium-Berlin und ist unter

www.pg-berlin.de/lernRAUM und www.pg-berlin.de/moodle

erreichbar. Es besteht ein direkter Link von der Homepage der Schule aus dem Menü [Intern / Moodle].

Konzeptionell soll der LernRAUM-Paulsen-Gymnasium-Berlin den schon vorhandenen LERNraum-Berlin ergänzen.

1. Vornamen ändern

Einige Kolleginnen und Kollegen haben sich LernRAUM-Paulsen-Gymnasium-Berlin schon registriert. Dabei haben Sie natürlich ihren Vornamen und ihren Nachnamen angegeben. Die Kombination Vor- und Nachname ist dann der Anzeigename, nicht nur für Sie selbst, sondern auch für die Schüler*innen. Wenn Sie nicht wollen, dass ihr Vorname jedem Teilnehmer von LernRAUM-Paulsen-Gymnasium-Berlin bekannt wird, dann ändern Sie dies bitte in ihrem Profil um. Melden Sie sich dazu an. Klicken Sie dann ober rechts auf ihren Namen und wählen im Menü dann Profil. Es wird der Profildialog angezeigt. Wählen Sie jetzt Profil bearbeiten. Jetzt können Sie unter Allgemeines ihren Vornamen ändern in „Herr“ Mustermann oder in „Frau“ Musterfrau (Mustermann bzw. Musterfrau waren jetzt schon die Nachnamen). Scrollen Sie nach unten und drücken den Button „Profil aktualisieren“.

2. Kurse anlegen

Damit Sie selbst Kurse anlegen können, werden alle im System registrierten Kolleginnen und Kollegen von einem der Administratoren des Systems für den Kursbereich „06Y07-Paulsen-Gymnasium“ als Kursersteller/in festgelegt. Erst jetzt können Sie selber Kurse erstellen.

Dazu melden Sie sich im System an.

Möglichkeit 1 : Im Dashboard finden Sie ganz unten (Meine) Kurse und dort ganz unten „Alle Kurse...“ Darauf klicken.

Möglichkeit 2 : Auf der Startseite finden Sie ganz unten Kursbereiche und hier „06Y07-Paulsen-Gymnasium“ Darauf klicken.

In beiden Fällen kommen Sie zur Kursübersicht aller Kurse im System. Test-Kurs-01 und Test-Kurs-02 wurden erstellt, um das System zu testen. Am Ende der Liste (also ganz unten) ist der Button „Neuen Kurs anlegen“. Darauf klicken Sie und gelangen in den Dialog Neuen Kurs anlegen.

Damit nun nicht alles wie „Kraut und Rüben“ durcheinander kommt, bedarf es einiger einfacher Regeln bezüglich der Kursnamen :

		Beispiele	Beispiele
	Regel für Sek I	Vollständiger Kursname	Kurzer Kursname
1	Der Kursname beginnt immer mit der Klasse	7A	7A
2	Trenner ist immer das Minuszeichen	7A-	7A-
3	Dann folgt das Fach / Fachkürzel	7A-Mathematik	7A-Ma
	Weitere Beispiele	7A-Deutsch	7A-Deu
		7N-Sport	7N-Sp
	Bei den Wahlfächern gilt ...	10-Informatik-Str	10-In-Str
	Klassenstufe-Fach-LehrerKürzel	8-Lufffahrt-Kp	8-Lf-Kp
	Regel für Sek II	Vollständiger Kursname	Kurzer Kursname
1	Der Kursname beginnt immer mit der Bezeichnung g (für Grundkurs) oder L (für Leistungskurs)	g L	g L
2	Fachkürzel	gma LIN	gma LIN
3	Semester	gma1 LIN3	gma1 LIN3
4	Trenner ist das Minuszeichen	gma1- LIN3-	gma1- LIN3-
5	Kursnummer laut Stundenplan	gma1-36 LIN3-114	gma1-36 LIN3-114

1. Tragen Sie also „Vollständiger Kursname“ und
2. „Kurzer Kursname“ ein.
3. Kursbereich kann nicht geändert werden ... „06Y07-Paulsen-Gymnasium“ bleibt also
4. Kurssichtbarkeit ... „Anzeigen“ bleibt
5. Kursbeginn ... bleibt so wie angezeigt
6. Kursende : Checkbox „Kursende über die Anzahl der Abschnitte errechnen“ entfernen
 Checkbox darüber „Aktivieren“ entfernen
7. Kurs-ID ... frei lassen
8. Kursbeschreibung ... hier können Sie was Hübsches eintragen
9. Kursbild ... wenn Sie mögen, laden Sie ein schönes und passendes Bild hoch. Denken Sie aber daran, dass auch das Speicherplatz auf dem Server belegt.

10. Kursformat ist vorgelegt mit „Wochenformat“ können Sie ändern, kann aber auch bleiben
11. Anzahl der Abschnitte ... „4“ vorgelegt, d.h. wenn Wochenformat gewählt, werden 4 Wochen angezeigt.
- 12... der Rest kann so bleiben
13. Scrollen Sie dann ganz nach unten und klicken auf den Button „Speichern und anzeigen“

Der Kurs ist jetzt angelegt.

3. Kurse mit Inhalt füllen

Nachdem der Kurs nun angelegt ist, muss er mit Inhalt gefüllt werden.

1. Klicken Sie auf die Kursbezeichnung ... der Kurs wird geöffnet
2. Klicken Sie oben rechts auf das Zahnrad ... ein Menü öffnet sich
3. Wählen Sie „Bearbeiten einschalten“
4. Navigieren Sie zum Thema oder zur Wochennummer und wählen Sie dann rechts „+ Material oder Aktivität anlegen“ ... daraufhin erscheint ein Auswahlmenü
5. Wählen Sie die Aktivität oder das Material, welches Sie zufügen wollen
6. Fügen Sie entsprechend den Inhalt ein ... scrollen Sie dann nach unten und klicken auf den Button „Speichern und anzeigen ... der Dialog wird geschlossen und Sie sehen das Ergebnis
7. Wenn Sie mit dem Ergebnis nicht zufrieden sind, dann klicken Sie rechts oben auf das kleine Zahnrad ... wählen dann im Menü „Einstellungen bearbeiten“
8. Jetzt können Sie die Aktivität oder das Material bearbeiten
9. Sind Sie mit dem Ergebnis zufrieden, dann klicken Sie oben auf den kurzen Kursnamen und Sie gelangen wieder in den Kurs ... Sie können jetzt weitere Materialien oder Aktivitäten zufügen
10. Sie haben für diesen Kurs alles erledigt, dann klicken Sie abschließend ganz oben rechts auf das Zahnrad und wählen im Menü „Bearbeiten ausschalten“ ...

Der Kurs hat jetzt auch einen Inhalt.

4. Schüler*innen im Kurs eintragen

Was jetzt noch fehlt, sind die Schüler und Schülerinnen.

1. Sie sind angemeldet und befinden sich im Dashboard
2. Klicken Sie bei „Meine Kurse“ auf den Kurs, in dem Sie die SuS einladen wollen
3. Der Kurs wird geöffnet ... klicken Sie rechts oben auf das Zahnrad ... im ausgeklappten Menü dann ganz unten auf „Mehr...“ ... Sie sind jetzt in der Kurs-Administration
4. Gehen Sie auf den Reiter „Nutzer/innen“
5. Gehen Sie jetzt auf „Einschreibemethoden“
6. Gehen Sie ganz unten bei Methode hinzufügen auf „Auswählen...“ und dann auf „Selbsteinschreibung“ ... es öffnet sich der Dialog Selbsteinschreibung
7. Vergeben Sie eine Bezeichnung zB. den kurzen Kursnamen
8. Existierende Einschreibungen erlauben „Ja“ bleibt so

9. Selbsteinschreibung erlauben „Ja“ bleibt so
10. Einschreibeschlüsseln : Hier legen Sie nun einen nicht zu leichten aber auch nicht zu komplizierten Schlüssel fest ... Buchstaben, Zahlen oder Sonderzeichen ... schreiben sie sich diesen Schlüssel auf
11. Einschreibeschlüssel für Gruppen „Nein“ bleibt so
12. Rolle im Kurs „Teilnehmer/in“ bleibt so !!!!
- 13.... der Rest bleibt so
14. Scrollen Sie nach unten und klicken auf den Button „Änderungen speichern“
15. Damit haben Sie nun die Einschreibemethode festgelegt ... Sie sind jetzt hier fertig

Jetzt schreiben Sie eine e-Mail an alle Schüler*innen, die Sie in den Kurs aufnehmen wollen und teilen ihnen zwei Sachen mit :

- 1.... den Namen des Kurses
- 2.... den soeben festgelegten „Einschreibeschlüssel“

Jetzt müssen die Schüler*innen aktiv werden.

1. SuS wählt im Browser <http://www.pg-berlin.de/lernRAUM>
2. SuS wählt unten „Neues Konto anlegen“
3. SuS füllt das Anmeldeformular aus und wählt „Neues Nutzerkonto anlegen“
4. SuS erhält eine Bestätigungsmail für die Anmeldung und bestätigt die Anmeldung ... wichtig ist also, dass SuS eine wirklich erreichbare Mail-Adresse angegeben hat
5. SuS meldet sich im System LernRAUM-Paulsen-Gymnasium-Berlin an
6. Im Dashboard findet SuS unten „Kurse“ und wählt den Kurs, den er/sie beitreten möchte
7. Es erscheint der Dialog Einschreibeoptionen ... SuS gibt unten den „Einschreibeschlüssel“ ein und klickt auf „Einschreiben“
8. Wenn alles geklappt hat, ist SuS jetzt Teilnehmer/in im Kurs und kann jetzt in diesem Kurs mitarbeiten.

Das war es erst einmal...

Viel Spass und gutes Gelingen im LernRAUM-Paulsen-Gymnasium-Berlin.