

1. Vorwort
2. Notwendigkeit der Profilanpassung der Nutzer
3. Profilanpassung bei Lehrer_innen
4. Profilanpassung bei Schüler_innen
5. Regeln zum Anlegen von Kursen
6. Kurse anlegen
7. Kurse mit Inhalt füllen
8. Schüler*innen im Kurs eintragen
9. Rechtliches – Einverständniserklärung

lernRAUM : <http://www.pg-berlin.de/lernRAUM>

1. Vorwort

Da mit dem Schuljahr 2020/2021 die Nutzung des lernRAUM's für alle Schülerinnen und Schüler als auch für alle Kolleginnen und Kollegen verpflichtend sein soll, ist mit einer Teilnehmerzahl von mehr als 730 Nutzer für den lernRAUM zu rechnen. Dementsprechend wird es eine hohe Anzahl vom Kursen geben (schätzungsweise über 300 Kurse). Die bestehenden Kurse können nicht einfach weiter geführt werden (das System sperrt die Kurse automatisch nach einem Jahr), so dass es günstig erscheint, für jedes Schuljahr eine neue „Kursstruktur“ im lernRAUM aufzubauen. Für das Schuljahr 2020/2021 lautet der Kursbereich „06Y07-Schuljahr-2020-2021“. Dazu aber gleich mehr.

2. Notwendigkeit der Profilanpassung der Nutzer

Ein wesentlicher Kritikpunkt im letzten Schuljahr bezüglich des lernRAUM's war, dass die SuS bei der Registrierung irgendeine E-Mail-Adresse angegeben haben. Oftmals war es eine Adresse der Eltern, so dass der Lehrer nicht mit dem Schüler, sondern mit dessen Eltern per Mail im Kontakt war. Oder aber die angegebene Mail-Adresse war eine Fake-Adresse und somit der Schüler nicht erreichbar.

Um die Kontaktmöglichkeiten von Schüler*innen und Lehrer*innen im kommenden Schuljahr zu verbessern, wird die Schule die durch das logoDIDACT-System gegebenen Möglichkeiten intensiv nutzen. Alle Schüler*innen und alle Lehrer*innen der Schule sind auch immer im logoDIDACT-System registriert:

1. Schüler*innen des Paulsen-Gymnasiums:

mit Name, Vorname, Klasse, Geschlecht, Geb.-Datum. Daraus wird automatisch für jeden Schüler eine E-Mail generiert :

vorname.nachname@pg-berlin.de

2. Lehrer*innen des Paulsen-Gymnasiums:

mit Name, Vorname, Kürzel, Geb.-Datum, Geschlecht. Daraus wird automatisch für jeden Lehrer eine E-Mail generiert :

kürzel@pg-berlin.de

3. Schüler*innen der Fichtenberg-Oberschule,

die Kurse am Paulsen-Gymnasium besuchen bisher : Name, Vorname, Klasse, Geschlecht, Geb.-Datum

Daraus wird bisher automatisch eine E-Mail generiert :

vorname.nachname@pg-berlin.de

Damit **ist** im lernRAUM aber keine Unterscheidung zwischen Schüler des Paulsen-Gymnasiums und Schüler der Fichtenberg-Oberschule **bei den E-Mail-Adressen** möglich.

Achtung... jetzt wird es etwas theoretisch.

Diese Mail-Adressen mit der Domain pg-berlin.de werden vom schuleigenen logoDIDACT-Mail-Server, der in der Schule steht, verwaltet.

Wenn nun der Schüler Anton Muster [anton.muster@pg-berlin.de] mit der Schülerin Berta Schüler [berta.schueler@pg-berlin.de] per Mail in Kontakt treten will, dann ist das kein Problem, da ja beide Adressen über den logoDIDACT-Mail-Server laufen. Möchte hingegen Anton Muster [anton.muster@pg-berlin.de] Herrn Stredak [stredak@pg-berlin.de] per Mail kontaktieren, dann wird das nicht funktionieren. Warum nicht?

stredak@pg-berlin.de ist eine Adresse, die nicht vom logoDIDACT-Mail-Server verwaltet wird, sondern vom all-inkl-Server. Dieser Server verwaltet alle Lehrer-Adressen vom Typ nachname@pg-berlin.de. Obwohl beide Adressen die gleiche Domain haben sind es doch unterschiedliche Adressräume.

Um diesen Konflikt zu lösen, verwenden die Lehrer*innen im Kontakt mit den SuS und somit hier im lernRAUM ausschließlich diese Adresse **kürzel@pg-berlin.de**

Sie erreichen die Adresse über die Homepage der Schule [Intern / Roundcube-Webmail-Login] oder direkt über : <http://webmail.pg-berlin.logoip.de/>

Melden Sie sich mit Ihrem Kürzel und dem Password an.

The screenshot shows the Roundcube webmail interface. The browser address bar displays 'webmail.pg-berlin.logoip.de/?_task=mail'. The interface includes a navigation menu on the left with folders like 'Posteingang', 'Entwürfe', 'Gesendet', 'Spam', 'Gelöscht', and 'Archiv 1'. The main area shows a list of emails with columns for 'Betreff', 'Absender', 'Datum', and 'Größe'. The selected email is from 'stredak@pg-berlin.de' with the subject 'Re: test von stredak@'. Below the list, a detailed view of the selected email is shown, including the sender, recipient, and date.

Betreff	Absender	Datum	Größe
Re: test von stredak@	stredak@pg-berlin.de	17.05.2020 18:14	9 KB
• test von stredak@	[redacted]	17.05.2020 18:09	6 KB
• aa	[redacted]	16.05.2020 22:53	7 KB
• Re: qq	[redacted]	16.05.2020 22:49	7 KB
• test	[redacted]	06.04.2020 13:13	5 KB
• Test	[redacted]	06.04.2020 13:12	3 KB
• test von student01	[redacted]	13.03.2020 16:42	2 KB
• test von u [redacted]	[redacted]	23.11.2019 11:57	4 KB
• test	[redacted]	18.11.2019 23:38	2 KB
• Test	[redacted]	07.11.2019 10:21	2 KB
• ydvokbh	[redacted]	28.02.2019 23:28	2 KB
• test	[redacted]	07.01.2019 23:18	4 KB
• test	[redacted]	07.01.2019 23:15	2 KB

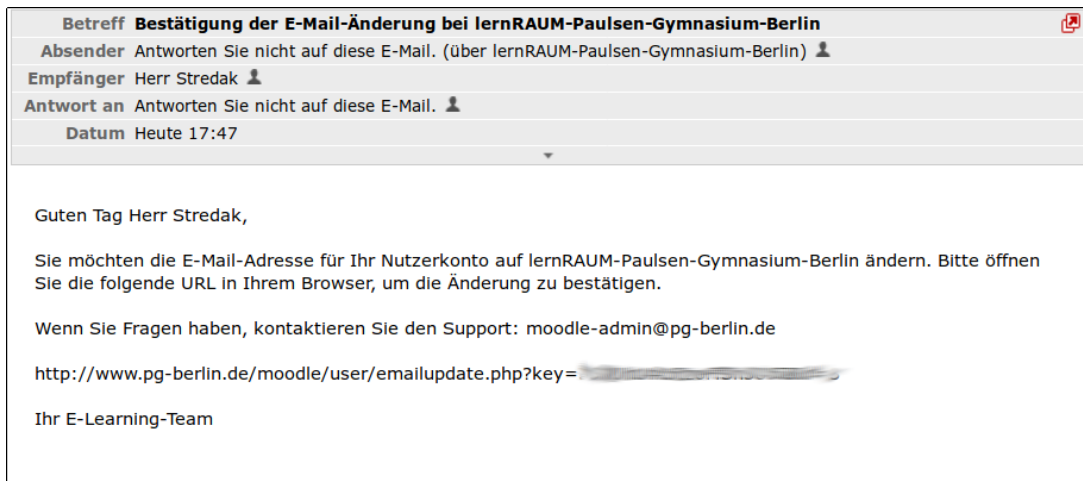
Betreff Re: test von stredak@
Absender stredak@pg-berlin.de
Empfänger str@pg-berlin.de
Datum 17.05.2020 18:14

3. Profilanpassung bei Lehrer_innen

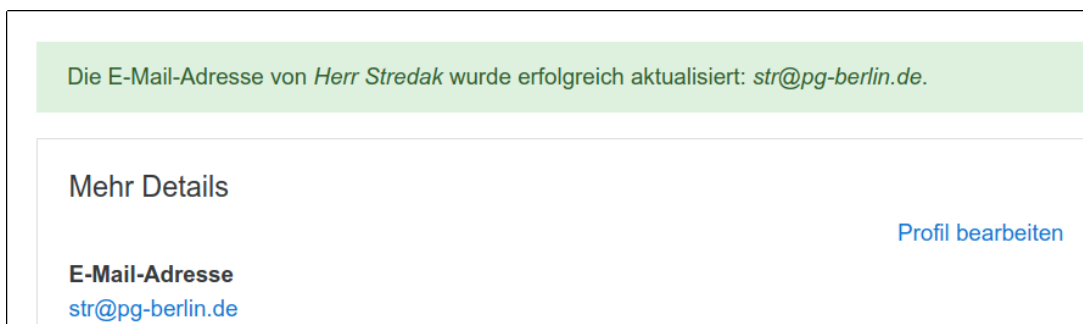
1. Melden Sie sich im lernRAUM an.
2. Klicken Sie oben rechts auf Ihren Namen, im dann ausgeklappten Menü auf „Profil“.
3. Wählen Sie dann in der Mitte „Profil bearbeiten“.
4. Im Dialog ändern Sie nun :

Vorname :	Herr oder Frau	Beispiel
Name :	... bleibt so ...	Herr
E-Mail-Adresse :	kürzel@pg-berlin.de	Stredak
		str@pg-berlin.de

Achtung jetzt kommt ein Hinweis, dass eine Mail (Bestätigungsmail) an diese neue Adresse geschickt wurde – dauert ungefähr 5-10 Minuten:



Bestätigen Sie den Link.



Stadt :	Kürzel	Str
Land auswählen :	Land auswählen (nichts wählen)	Land auswählen

5. Ganz unten den Button „Profil aktualisieren“ wählen.

Fertig... Zusammenfassung :

LuL melden sich im lernRAUM an, gehen in ihr Profil und ändern Folgendes ab:

Vorname :	Herr	bei Kollegen bzw.
	Frau	bei Kolleginnen
E-Mail :	kürzel@pg-berlin.de	
Stadt :	kürzel	
Land :	nichts	auswählen

Diese Änderungen und Neueintragungen sollten bis 14 Tage nach Schulbeginn im Schuljahr vorgenommen sein. Nutzer, die sich an diese Regeln nicht halten, erhalten keinen Zugang zum System.

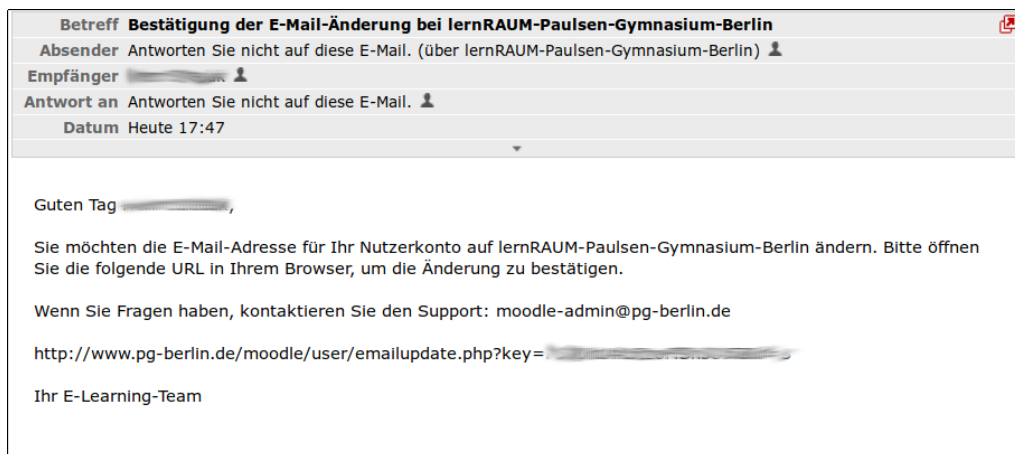
4. Profilanpassung bei Schüler_innen

Die Klassenleiter*innen bzw. Tutoren teilen diese Anleitung bitte den SuS mit. Danke.

1. Der Schüler / die Schülerin meldet sich im lernRAUM an.
2. Klicke oben rechts auf den Namen, im dann ausgeklappten Menü auf „Profil“.
3. Wähle dann in der Mitte „Profil bearbeiten“.
4. Im Dialog ändere nun :

Vorname :	... bleibt so ...	Beispiel :	Anton
Name :	... bleibt so ...		Muster
E-Mail-Adresse :	vorname.nachname@pg-berlin.de		anton.muster@pg-berlin.de

Achtung jetzt kommt ein Hinweis, dass eine Mail (Bestätigungsmail) an diese neue Adresse geschickt wurde – dauert ungefähr 5-10 Minuten:



Bestätige den Link in der Mail.

Stadt :	Klasse eintragen	Beispiel :	7A	oder
Stadt :	Willkommens-Klasse eintragen		WK-1	oder
Stadt :	q1-Kürzel des Tutors eintragen		q1-Str	oder
Stadt :	q3-Kürzel des Tutors eintragen		q3-Str	oder

Für SuS der Fichtenberg-Schule :

Stadt :	Klasse eintragen	fi-10	oder
Stadt :	fi-q1 eintragen	fi-q1	oder
Stadt :	fi-q3 eintragen	fi-q3	

Land auswählen : Deutschland wählen Deutschland

5. Ganz unten den Button „Profil aktualisieren“ wählen.

Fertig... Zusammenfassung siehe nächste Seite :

Für Schüler*innen der Sek.I - Paulsen-Schüler

SuS melden sich im lernRAUM an, gehen in ihr Profil und ändern Folgendes ab:

Vorname : **Vorname** richtiger Vorname
Nachname : **Nachname** richtiger Nachname
E-Mail : **vorname.nachname@pg-berlin.de**
Stadt : **Klasse** Buchstaben GROSS z.B. 7A...
Land : **Deutschland** auswählen

Für Schüler*innen der Sek.II - Paulsen-Schüler

SuS melden sich im lernRAUM an, gehen in ihr Profil und ändern Folgendes ab:

Vorname : **Vorname** richtiger Vorname
Nachname : **Nachname** richtiger Nachname
E-Mail : **vorname.nachname@pg-berlin.de**
Stadt : **q1-Kürzel** des Tutors z.B.: q1-Str oder
q3-Kürzel des Tutors z.B.: q3-Str
Land : **Deutschland** auswählen

Für Schüler*innen der Fichtenberg-Oberschule

SuS melden sich im lernRAUM an, gehen in ihr Profil und ändern Folgendes ab:

Vorname : **Vorname** richtiger Vorname
Nachname : **Nachname** richtiger Nachname
E-Mail : **vorname.nachname@pg-berlin.de**
Stadt : **fi-10** oder
fi-q1 oder
fi-q3
Land : **Deutschland** auswählen

Diese Änderungen und Neueintragungen sollten bis 14 Tage nach Schulbeginn im Schuljahr vorgenommen sein. Nutzer, die sich an diese Regeln nicht halten, erhalten keinen Zugang zum System.

5. Regeln zum Anlegen von Kursen

Haben Sie als Lehrer*in die unter 3. beschriebene Profilanpassung vorgenommen, dann schicken Sie bitte eine E-Mail an : moodle-admin@pg-berlin.de

Sie erhalten dann für den neuen Kursbereich 06y07-Schuljahr-2020-2021 das Recht, selbst Kurse erstellen zu können.

Beachten Sie bitte folgende Regeln zur Namensgebung von Kursen.

5.1 Kurse der Sekundarstufe I : Klasse-Fach-Kürzel

Mögliche Klassen sind :

7A	7B	7E	7N	7-W (für den Wahlunterricht)	7 (wenn mehrere Klassen einen Kurs bilden)
8A	8B	8E	8N	8-W (für den Wahlunterricht)	8 (wenn mehrere Klassen einen Kurs bilden)
9A	9B	9E	9N	9-W (für den Wahlunterricht)	9 (wenn mehrere Klassen einen Kurs bilden)
10A	10B	10E	10N	10-W (für den Wahlunterricht)	10 (wenn mehrere Klassen einen Kurs bilden)
WK1	WK2				

Fächer :

De En Fr La Ma Ph Ch Bi In ITG Ge PB Ek Et Mu Ku Sp DS

Wahlfächer : W+weitere Bezeichnung zB. Wahl-Luftfahrt : WLu

Beispiele : 8E-Ma-Str 10-WIn-Str-1 10-WIn-Str-2 8-WLu-Kp

5.2 Kurse der Sekundarstufe II : KursartFach-Semester-Kursnummer-Kürzel

Kursart : g für Grundkurs oder L für Leistungskurs

gFach : de en fr la s ma ph ch bi in ge pw sw ps pi ek mu ku sp ds

Lfach : DE EN FR LA S MA PH CH BI IN GE PWSWPS PI EK MUKU SP DS

Semester : 1 oder 3

Kursnummer : die offizielle Kursnummer L11 für Leistungskurs G11 für Grundkurs

Beispiele : gma-3-G123-Str LMA-1-L11-Xy LIN-3-L128-Ka

6. Kurse anlegen

Damit Sie selbst Kurse anlegen können, werden alle im System registrierten Kolleginnen und Kollegen vom Administrator des Systems für den Kursbereich „06Y07-Schuljahr-2020-2021“ 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-Schuljahr-2020-2021“ Darauf klicken.

In beiden Fällen kommen Sie zur Kursübersicht aller Kurse im jeweiligen Kursbereich. 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 – Beachten Sie dazu Punkt 5.

1. Tragen Sie also „Vollständiger Kursname“ und
 2. „Kurzer Kursname“ ein. Beide Namen sind gleich.
 3. Kursbereich kann nicht geändert werden ... „06Y07-Schuljahr-2020-2021“ 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.

7. 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 Auswahlmeneü
 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 ober 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.

8. 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. Einschreibeschlüssel : 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
Was wo und wie einzutragen ist, wurde unter **4. Profilanpassung bei Schüler_innen** ausführlich beschrieben
und
wählt dann „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.

9. Rechtliches – Einverständniserklärung

Auf der Startseite des lernRAUM's finden Sie im Menü [Rechtliches] den Punkt „Einverständniserklärung“ oder direkt über diesen Link :

<http://www.pg-berlin.de/lernRAUM/index.php/rechtliches/einverstaendniserklaerung>

Einverständniserklärung

1. für Schüler_innen

Da Sie/wir mit Ihren personenbezogenen Daten arbeiten, benötigen wir von Ihnen eine Einverständniserklärung.

Die Klassenleitungen bzw. Tutoren verteilen diese bitte an die Schüler_Innen. Es bietet sich an, die ausgefüllte Einverständniserklärung in der Schüler_Innen-Akte abzuheften.

Die Einverständniserklärungen der SuS sollten bis spätestens 14 Tage nach Schuljahresbeginn vorliegen. Die Klassenleitungen bzw. die Tutoren reichen die Namen der SuS der abgegebenen Erklärungen in einer Datei anschließend an moodle-admin@pg-berlin.de weiter.

2. für Lehrer_innen

Da Sie/wir mit Ihren personenbezogenen Daten arbeiten, benötigen wir von Ihnen eine Einverständniserklärung.

Die Einverständniserklärung der LuL sollten bis spätestens 14 Tage nach Schuljahresbeginn vorliegen. Reichen Sie Ihre Einverständniserklärung bitte an den Schulleiter weiter. Der Schulleiter reicht die Namen der LuL der abgegebenen Erklärungen in einer Datei anschließend an moodle-admin@pg-berlin.de weiter.

Das war es erst einmal...

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

Bei Problemen oder Fragen wenden Sie sich bitte an : moodle-admin@pg-berlin.de
Verwenden Sie dazu n i c h t die kürzel@pg-berlin.de-Adresse (wie oben beschrieben, klappt das nicht), sondern eine andere Adresse z.B. Ihre [nachname@pg-berlin.de-Adresse](mailto:nachname@pg-berlin.de).

Str...