

Vorbereitungen zur Nutzung von lernRAUM-Paulsen-Gymnasium-Berlin im Schuljahr 2022/2023 – LuL

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

NEU ... Stand : 06.07.2022

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. Kurse aus dem Vorjahr übernehmen ← das ist NEU
 10. Rechtliches – Einwilligungserklärung
-

1. Vorwort

Da die Nutzung des Dienstes

lernRAUM-Paulsen-Gymnasium-Berlin [lernRAUM]

für alle Schülerinnen und Schüler sowie für alle Kolleginnen und Kollegen verpflichtend ist, ist mit einer Teilnehmerzahl von ungefähr 800 Nutzer für den lernRAUM zu rechnen. Dementsprechend wird es eine hohe Anzahl von Kursen geben .

Die bestehenden Kurse aus dem Schuljahr 2021/2022 können nicht einfach weiter geführt werden, so dass es notwendig ist, für jedes Schuljahr eine neue „Kursstruktur“ im lernRAUM aufzubauen. Für das **Schuljahr 2022/2023** lautet der Kursbereich:

06Y07-Schuljahr-2022-2023

2. Notwendigkeit der Profilanpassung der Nutzer

Um die Kontaktmöglichkeiten von Schüler*innen und Lehrer*innen im aktuellen Schuljahr zu gewährleisten, 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@paulsen-gymnasium.online

2. Lehrer*innen des Paulsen-Gymnasiums:

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

kürzel@paulsen-gymnasium.online

3. Schüler*innen der Fichtenberg-Oberschule,

Schüler*innen der Fichtenberg-Oberschule verwenden eine Mailadresse der Fichtenberg-Schule oder tragen eine private Mailadresse ein. Sofern die Schüler*innen im logoDIDACT-System des Paulsen-Gymnasiums registriert sind (z.B. alle Informatik-Schüler*innen), kann auch die von logoDIDACT generierte Adresse verwendet werden:

vorname.nachname@paulsen-gymnasium.online

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 Herr
Name :	... bleibt so ...	Stredak
E-Mail-Adresse :	kürzel@paulsen-gymnasium.online	str@paulsen-gymnasium.online
Stadt :	+ Kürzel	+ Str

Sie **müssen** für das Schuljahr 2022/2023 ein **+** vor das Kürzel setzen.

Land auswählen : Deutschland (ist voreingestellt) Deutschland

5. Ganz unten den Button „Profil aktualisieren“ wählen.
6. Achtung ... Sofern Sie die E-Mail-Adresse geändert haben, kommt jetzt ein Hinweis, dass eine Mail (Bestätigungsmail) an diese neue Adresse geschickt wurde – dauert ungefähr 5-10 Minuten:

Bestätigen Sie den Link.

Fertig...

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@paulsen-gymnasium.online	anton.muster@paulsen-gymnasium.online

Stadt :	+ Klasse eintragen	+ 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 : +fi-Klasse eintragen +fi-10 oder

Stadt : +fi-q1 eintragen +fi-q1 oder

Stadt : +fi-q3 eintragen +fi-q3

Land auswählen : Deutschland wählen Deutschland

Hinweise:

Bei den SuS **muss für das Schuljahr 2022/2023 ein + vor** der Klasse/vor dem Kurs gesetzt werden.

Es gibt keine Kurse mit folgenden Bezeichnungen : #q2-..., #q4-..., #fi-q2, #fi-q4.

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

6. Achtung ... Sofern Du die E-Mail-Adresse geändert hast, kommt jetzt ein Hinweis, dass eine Mail (Bestätigungsmail) an diese neue Adresse geschickt wurde – dauert ungefähr 5-10 Minuten:

Bestätige den Link in der Mail.

Fertig...

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 mit folgendem

Betreff: [Profilanpassung lernRAUM 2022/2023]

Inhalt: [Profilanpassung durchgeführt]

mit ihrer Schulmailadresse **nachname@pg-berlin.de**

an : **lernraum@pg-berlin.de**

Sofern Sie eine gültige Einwilligungserklärung abgegeben haben, erhalten Sie dann für den neuen Kursbereich **06Y07-Schuljahr-2022-2023** das Recht, selber Kurse erstellen zu können.

Die **Kurse des Vorjahres werden** in der Regel spätestens 1 Monat nach Schuljahresbeginn im lernRAUM **gelöscht**. Folgende Möglichkeiten haben Sie nun:

Möglichkeit 1: Sie übernehmen Kurse aus dem Vorjahr (siehe dazu Punkt 9)

Möglichkeit 2: Sie legen im aktuellen Kursbereich neue Kurse an.

Beachten Sie bitte die folgenden Regeln zur Namensgebung von Kursen.

Regel 1: „Vollständiger Kursname“ und „Kurzer Kursname“ sind **immer identisch**.

Regel 2: für Kurse der Sekundarstufe I - Klasse-Fach-Kürzel

Mögliche Klassen sind : nur Großbuchstaben A, B, E, N verwenden

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

Regel 3: für 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 MU KU SP DS

Semester : 1 oder 3 **niemals 2 oder 4**

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 aktuellen Kursbereich

06Y07-Schuljahr-2022-2023

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-2022-2023“ . 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 immer gleich.**
3. Kursbereich kann nicht geändert werden ... „06Y07-Schuljahr-2022-2023“ 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“. Dies können Sie ändern, kann aber auch so bleiben
11. Anzahl der Abschnitte ... „4“ vorgelegt, d.h. wenn Wochenformat gewählt wurde, 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 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 Auswahlménü
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.

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 <https://www.pg-berlin.de/lernRAUM>
2. SuS wählt unten „Neues Konto anlegen“, natürlich nur, wenn noch kein eigenes Konto existiert. Ansonsten geht's bei 5. weiter.
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. Kurse aus dem Vorjahr übernehmen ← **das ist NEU**

Die **Kurse des Vorjahres werden** in der Regel spätestens 1 Monat nach Schuljahresbeginn im lernRAUM **gelöscht**. Wenn Sie Kurse des Vorjahres im neuen Schuljahr weiterführen wollen, dann gehen Sie wie folgt vor:

1. Gehen Sie in den Kurs, den Sie weiterführen wollen. Sie finden diesen Kurs noch im alten Kursbereich. Der alte Kursbereich (und alle darin enthaltenen Kurse) wird spätestens 1 Monat nach Schuljahresbeginn im lernRAUM gelöscht.
2. Löschen Sie alle Kursteilnehmer bis auf sich selbst. Sie bleiben als Trainer/in als einzige/r Teilnehmer/in eingetragen.
3. Füllen Sie den Antrag zur Weiterführung von Kursen aus. Achten Sie dabei auf eine exakte Kursbezeichnung. Stimmen die Angaben zur Kursbezeichnung mit der tatsächlichen Kursbezeichnung nicht überein, kann der Kurs nicht weiter geführt werden. In diesem Fall wird der Kurs gelöscht.
4. Geben Sie den Antrag beim Administrator des lernRAUM's ab. Der Administrator wird den Kurs dann aus dem alten Kursbereich in den dann aktuell neuen Kursbereich verschieben.
5. Passen Sie abschließend die Kursbezeichnung an die neuen Gegebenheiten an, z.B. ändern Sie die Kursnummer entsprechend.

Jetzt können sich Ihre neuen Schüler*innen in den Kurs einschreiben.

10. Rechtliches – Einwilligungserklärung

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

<https://pg-berlin.de/lernRAUM/index.php/rechtliches/einwilligungserklaerung>

10.1 Einwilligungserklärung für Schüler_innen

Da wir mit personenbezogenen Daten der Schüler*innen arbeiten, benötigen wir von den Eltern der Schüler*innen, oder sofern schon Volljährig von den Schüler*innen selbst, eine Einwilligungserklärung.

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 Einwilligungserklärungen der SuS sollten bis spätestens 1 Monat nach Schuljahresbeginn vorliegen. Die Klassenleitungen bzw. Tutoren bestätigen bitte den Eingang der Einwilligungserklärung der SuS in der **Liste zur Einwilligungserklärung** und geben diese Liste dem Administrator des lernRAUM's.

Die Einwilligungserklärung ist bis zum Abgang des Schülers bzw. der Schülerin gültig und braucht nicht jedes Schuljahr neu eingeholt werden.

Die **Liste zur Einwilligungserklärung** muss jedes Schuljahr neu von der Klassenleitung bzw. vom Tutor ausgefüllt beim Administrator abgegeben werden.

Es ist möglich, dass die Erziehungsberechtigten oder der/die volljährige/r Schüler*in die Einwilligungserklärung zurückziehen wollen. Dazu reicht ein formloser schriftlicher Antrag. Die in der Schülerakte abgeheftete Einwilligungserklärung ist in diesem Fall mit dem formlosen Antrag an den Administrator des lernRAUM's weiterzuleiten. Der Administrator wird dann das lernRAUM-Konto des Antragstellers löschen. Der Schüler bzw. die Schülerin kann dann nicht mehr im lernRAUM mitarbeiten.

10.2 Einwilligungserklärung für Lehrer_innen

Da wir mit Ihren personenbezogenen Daten arbeiten, benötigen wir von Ihnen eine Einwilligungserklärung.

Die **Einwilligungserklärung** der LuL sollten **bis spätestens 1 Monat nach Schuljahresbeginn** vorliegen. Reichen Sie Ihre Einwilligungserklärung bitte direkt an den lernRAUM-Administrator (z.Z. Herr Stredak) weiter.

Die Einwilligungserklärung ist bis zu ihrem Abgang von der Schule gültig und braucht nicht jedes Schuljahr neu abgegeben werden.

Es ist möglich, dass Sie ihre Einwilligungserklärung zurückziehen wollen. Dazu reicht ein formloser schriftlicher Antrag an den Administrator des lernRAUM's. Der Administrator wird dann das lernRAUM-Konto des Antragstellers löschen. Sie können dann nicht mehr im lernRAUM mitarbeiten.

Abschließend noch einige Hinweise:

1. Da im Schuljahr 2021/2022 die Mailadressen im lernRAUM für Schüler*innen und Lehrer*innen geändert wurden, stimmen die Adressen nicht mehr mit den Angaben in der Einwilligungserklärung sowohl bei den Schüler*innen als auch bei den Lehrer*innen überein.

Bitte geben Sie als Lehrer*in nochmals (und letztmals) in diesem Schuljahr eine Einwilligungserklärung ab.

Die Klassenleitungen/Tutoren holen bitte auch von den Schüler*innen nochmals eine Einwilligungserklärung ein. Heften Sie diese dann bitte in der Schülerakte ab.

2. Das Erfassen der Einwilligungserklärung über den lernRAUM, so wie wir dies erstmals im letzten Schuljahr praktiziert hatten, hat sich nicht bewehrt. Das Angebot wurde weder von den Schülern noch von den Lehrern hinreichend genutzt. Aufgrund dessen wird es die Erfassung der Einwilligungserklärung über den lernRAUM nicht mehr geben.

Das war es auch schon...

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

Bei Problemen oder Fragen wenden Sie sich bitte an : lernraum@pg-berlin.de

Uwe Stredak
Administrator im lernRAUM