

# Vorbereitungen zur Nutzung von lernRAUM-Paulsen-Gymnasium-Berlin im Schuljahr 2024/2025 – SuS

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

NEU ... Stand : 12.07.2024

1. Vorwort
  2. Notwendigkeit der Profilanpassung der Nutzer
  3. Profilanpassung bei Schüler\_innen
  4. Schüler\_innen im Kurs eintragen
- 

## 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 2022/2023 können nicht einfach weiter geführt werden, so dass es notwendig ist, für jedes Schuljahr eine neue „Kursstruktur“ im lernRAUM aufzubauen. Für das **Schuljahr 2024/2025** lautet der Kursbereich:

### **06Y07-Schuljahr-2024-2025**

## 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 wenden sich an den Lernraum-Admin (lernraum@pg-berlin.de). 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 Schüler\*innen

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 :	<b>vorname.nachname@paulsen-gymnasium.online</b>		anton.muster@paulsen-gymnasium.online

Stadt :	+Klasse eintragen	+7A	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 2024/2025 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**.

### 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 Zahnradsymbol ... 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 oder bereiten einen Aushang/Handout vor und teilen den SuS 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.

Selbstverständlich können Sie auch die Schüler\*innen selbst hinzufügen.

## **9. Kurse aus dem Vorjahr übernehmen**

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.

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](mailto:lernraum@pg-berlin.de)

Maximilian Wessel  
Administrator im lernRAUM