

1 AKTUELLER KURSBEREICH

Für das neue Schuljahr heißt der aktuelle Kursbereich:

06Y07-Schuljahr-2025-2026

2 ZUGANGSDATEN UND NOTWENDIGE PROFILANPASSUNGEN

2.1 NEUEN ACCOUNT ANLEGEN

Gehen Sie auf <https://pg-berlin.de/moodle/> und scrollen Sie bis ans Ende der Seite. Dort finden Sie einen Button *Neues Konto anlegen*. Bestätigen Sie nun das Impressum und den Cookie-Hinweis.

Für die Registrierung im Lernraum wird die schulinterne Kopano-Mail benötigt. Diese ist wie folgt aufgebaut:

Schüler*innen¹:

vorname.nachname@paulsen-gymnasium.online

Lehrkräfte:

kürzel@paulsen-gymnasium.online

Im aktuellen Schuljahr verwenden wir folgende Profilstruktur:

Schüler*innen:

Vorname:	Vorname	(z.B. Fritz)
Name:	Nachname	(z.B. Müller)
E-Mail:	vorname.nachname@paulsen-gymnasium.online	(z.B. fritz.mueller@pauls...)
Stadt:	\$Klasse bzw. \$Stufe-Tutor*in	(z.B. \$8N bzw. \$Q1-Ws)
Land:	Deutschland	

Lehrkräfte:

Vorname:	Herr oder Frau	(z.B. Herr)
Name:	Nachname	(z.B. Wessel)
E-Mail:	kürzel@paulsen-gymnasium.online	(z.B. ws@paulsen-gymnasium.online)
Stadt:	\$Kürzel	(z.B. \$Ws)
Land:	Deutschland	

Anschließend müssen Sie auf den Button *Neues Nutzerkonto anlegen* klicken. Sie erhalten innerhalb von 5-10 Minuten eine Bestätigungsmail. Diese muss mit dem dazugehörigen Link bestätigt werden, sonst wird das Profil nicht freigeschaltet.

2.2 BESTEHENDEN ACCOUNT ANPASSEN

Sollten Sie bereits einen Zugang besitzen, so können Sie ihr Profil selbstständig anpassen. Dazu melden Sie sich im Lernraum an und klicken oben rechts auf Ihren Namen, im ausgeklappten Menü auf *Profil*. Wählen Sie die Option *Profil bearbeiten* aus, nehmen Sie die notwendigen Anpassungen vor und aktualisieren Sie Ihr Profil.

¹ Schüler*innen der Fichtenberg-Oberschule erhalten von uns ebenfalls eine Kopano-Mail-Adresse

Sie erhalten auch hier innerhalb von 5-10 Minuten eine Bestätigungsmaile. Diese muss mit dem dazugehörigen Link bestätigt werden, sonst wird das Profil nicht endgültig aktualisiert.

3 REGELN ZUM ANLEGEN VON KURSEN

Hinweis: Kurse des Vorjahres werden spätestens zum 30.09.2025 gelöscht. Sollten Sie einen Kurs forsetzen möchten, beachten Sie bitte Punkt 6.

3.1 KURS ANLEGEN

Zum Anlegen eines neuen Kurses melden Sie sich im Lernraum an und scrollen ganz nach unten. Dort klicken Sie auf *Alle Kurse*. Ebenfalls ganz unten auf der folgenden Seite finden Sie den Button *Neuen Kurs anlegen*.

3.2 KURS BENENNEN

Der vollständige sowie der kurze Kursname sind immer **identisch**. Benennen Sie bitte den neuen Kurs nach folgendem Schema:

Sekundarstufe I: Klasse-Fach-Kürzel

Sollten Sie einen Wahlpflichtkursunterrichten, beginnt die Klassenbezeichnung mit einem *W*. Haben Sie einen klassenübergreifenden Kurs, so lassen Sie bitte den Klassenbuchstaben weg. Teilgruppen können mit einer entsprechenden Zahl (siehe Beispiele) voneinander getrennt werden. Für die Klassen werden nur Großbuchstaben verwendet.

Beispiele: 8E-Ma-Gm 10-WIn-Ws-1 10-WIn-Ws-2 9-Fr-Mm 7N-Ph-Wb

Sekundarstufe II: Kursnummer-Fach-Kürzel (**NEU!**)

Ab dem Schuljahr 2025/2026 gibt es neue Kursbezeichnungen, die aus der Berliner LUSD resultieren.

Für die Sekundarstufe II werden ab sofort abweichend zu den vorherigen Jahren nur noch die Kursnummern verwendet, um die Kurse lesbarer zu machen. Sollten sie einen jahrgangsübergreifenden Kurs unterrichten, geben sie bitte beide Kursnummern mit einem Schrägstrich an.

Beispiele: IN_L3-Informatik-Ws E_L42-Englisch-Ug MA_G16-Mathematik-Ka

3.3 WEITERE KURSEINSTELLUNGEN

Achten Sie im weiteren Verlauf darauf, dass die Kurssichtbarkeit auf *Anzeigen* gestellt ist. Stellen Sie den Kursbeginn ein (im besten Fall der erste Schultag des aktuellen Schuljahres – dies hilft vor allem bei der Wocheneinstellung). Die Kurs-ID lassen Sie bitte frei.

Geben Sie bei Bedarf eine entsprechende Kursbeschreibung und fügen Sie ggf. ein passendes Kursbild ein.

Für die Kursart empfiehlt sich zur besseren Übersichtlichkeit im Kurs das *Themenformat*.

Der Rest der Einstellungen kann so bleiben. Scrollen Sie ganz nach unten und klicken Sie auf *Speichern und anzeigen*. Der Kurs ist jetzt angelegt und wird direkt geöffnet.

4 KURSE MIT INHALT FÜLLEN

Nachdem der Kurs angelegt ist, muss er mit Inhalt gefüllt werden. Dazu klicken Sie entweder links in der Seitenleiste (falls dies nicht angezeigt ist, oben die drei waagerechten Linien neben dem Paulsen-Logo anklicken) oder auf Ihrem Dashboard auf den entsprechenden Kurs.

Klicken Sie anschließend oben rechts auf das Zahnrad – es öffnet sich ein Untermenü. Dort klicken Sie auf *Bearbeiten einschalten*. Nun können Sie Inhalte des Kurses verschieben, bearbeiten oder neue Inhalte hinzufügen.

Navigieren Sie zu dem entsprechenden Thema oder zur Wochennummer und klicken Sie unten rechts auf *+ Aktivität oder Material anlegen*. Wählen Sie nun die entsprechende Aktivität oder das Material, welches Sie hinzufügen wollen. Fügen Sie den Inhalt ein. Anschließend scrollen Sie ganz nach unten und klicken auf *Speichern und anzeigen*.

*Hinweis: Weitere Tipps und Tricks rund um den Lernraum finden Sie im **Kursbereich 06Y07-Hinweise-Tutorials-Dokus-etc***

5 SCHÜLER*INNEN IM KURS EINTRAGEN

Für das Einschreiben von Schüler*innen gibt es mehrere Möglichkeiten. Die einfachste Variante – die hier auch vorgestellt wird – ist, Schüler*innen selbst per Hand in den Kurs einzufügen (so haben Sie als Lehrkraft die Kontrolle darüber, dass alle Schüler*innen auch wirklich im Kurs eingetragen sind).

Klicken Sie dafür wie bei Punkt 4 auf den entsprechenden Kurs. Links in der Seitenleiste klicken Sie nun auf den neuen Reiter *Teilnehmer/innen*. Auf der rechten Seite klicken Sie anschließend auf *Nutzer/innen einschreiben*. Über die Suche lassen sich jetzt alle Schüler*innen eintragen. Ist ein*e Schüler*in nicht zu finden, ist er/sie vermutlich noch nicht im Lernraum registriert. Klicken Sie abschließend auf *Nutzer/innen und globale Gruppen einschreiben*.

6 KURSE AUS DEM VORJAHR ÜBERNEHMEN (**NEU!**)

WICHTIG: Alle nicht übertragenen Kurse werden nach dem 30.09.2025 gelöscht!

Wenn Sie einen Kurs aus dem vorherigen Schuljahr übernehmen möchten, dann schreiben Sie bitte eine Mail an den Lernraum-Administrator (Herr Wessel) unter lernraum@pg-berlin.de

Nennen Sie in der Mail den **exakten** Kursnamen, der übernommen werden soll. Die Kurse werden dann vom Administrator übertragen und die erfolgreiche Überführung per Mail bestätigt.

Löschen Sie nun alle Schüler*innen, die nicht mehr diesen Kurs besuchen (bei Leistungskursen entfällt dieser Schritt in der Regel).

Passen Sie nun unbedingt den **Kursnamen** an das neue Schema an.

7 WICHTIGE HINWEISE

Die Klassenleitungen und Tutor*innen sind dafür zuständig, die Schüler*innen darüber zu informieren, dass die Anmeldung und regelmäßige sowie aktive Teilnahme im Lernraum verpflichtend ist.

Bei Problemen mit dem Login, einem vergessenden Passwort, etc. ist der Lernraum-Administrator (Herr Wessel) unter lernraum@pg-berlin.de unter genauer Beschreibung des Problems sowie jeden Dienstag in der 3. großen Pause im Päko-Büro erreichbar.

8 SONSTIGES

Unter <https://wp.paulsen-gymnasium.de/index.php/lernraum/> finden Sie alle weiteren Informationen rund um den Lernraum. Hier ist unter anderem ein Erklärvideo von Herrn Möhring zu finden, der den ganzen Prozess noch einmal Schritt für Schritt für die Schüler*innen, vieles ist aber gleich) durchgeht.