

0 EINFÜHRENDER HINWEIS

Der Lernraum des Paulsen-Gymnasiums musste aufgrund einer Virusinfektion nach Vorgaben unseres Webhosting-Unternehmens komplett neu aufgebaut werden. Daraus resultierend gibt es keine Möglichkeit zur Wiederherstellung der alten Kurse und Zugangsdaten.

1 EINLOGGEN IM LERNRAUM

Der Lernraum ist über den Link <https://www.pg-berlin.de> erreichbar. Auf der Startseite müssen die Zugangsdaten eingegeben werden, um Zugang zu erhalten.

NEU Ein selbstständiges Erstellen von Accounts ist im neuen Lernraum nicht mehr möglich. Alle Schüler*innen und Lehrkräfte haben schulseitig Accounts erhalten, die den Zugangsdaten der Schul-PCs bzw. der Kopano-Mail entsprechen.

Anmeldung für Schüler*innen (analog zu den Anmeldedaten der ausgeteilten weißen Kärtchen):

Anmeldename: vorname.nachname (bzw. der Anmeldename von Kopano¹)

Passwort: das zugeteilte Passwort auf den weißen Kärtchen

Anmeldung für Lehrkräfte (analog zu den Anmeldedaten der ausgeteilten weißen Kärtchen):

Anmeldename: kuerzel

Passwort: das zugeteilte Passwort auf den weißen Kärtchen

2 ANPASSEN DES EIGENEN PROFILS

Mit Klick auf das Profilsymbol (oben rechts in der Statuleiste) kann man sein eigenes Profil erreichen. Dort besteht die Möglichkeit, unter „Profil bearbeiten“, seinen Namen anzupassen, falls er vom Programm nicht korrekt übernommen wurde. Unter „Stadt“ kann zudem die Klassenstufe angepasst werden, falls diese falsch zugeordnet wurde.

Andere Einstellungen, wie z.B. die Änderung des Passworts, findet man nach dem Klick auf das Profilsymbol unter *Einstellungen*.

3 ZUGANGSDATEN VERGESSEN

Sollte der Anmeldename und/oder das Passwort für den Zugang zu Kopano/Schul-PCs/Lernraum nicht mehr bekannt sein, so kann man dies über die Klassenleitung (Mittelstufe) oder die Pädagogischen Koordinator*innen (Päkos) (Oberstufe) erfragen.

Jeden Freitag, 3. große Pause, gibt es zudem eine Sprechstunde für Probleme rund um den Lernraum.

4 REGELN ZUM ANLEGEN VON KURSEN

Hinweis (Entfällt im aktuellen Schuljahr): Kurse des Vorjahres werden spätestens zum 30.09.2026 gelöscht. Sollten Sie einen Kurs fortsetzen möchten, beachten Sie bitte Punkt 6.

4.1 KURS ANLEGEN

Zum Anlegen eines neuen Kurses melden Sie sich im Lernraum an. Auf ihrem Dashboard finden Sie direkt einen entsprechenden Button „Kurs erstellen“.

¹ Bei Doppelnamen oder Bindestrichen im Vor- bzw. Nachnamen kann es sein, dass Kopano einen anderen Anmeldennamen verteilt hat.

4.2 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 Wahlpflichtkurs unterrichten, 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

Seit 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 den Schieberegler bei *Bearbeiten*. 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 auf das *+*. 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*. Mittlerweile kann man auch direkt im Kurs neue Inhalte an der gewünschten Stelle anlegen.

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 (**Entfällt dieses Schuljahr**)

WICHTIG: Alle nicht übertragenen Kurse werden nach dem 30.09.2026 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 vergessenen Passwort, etc. ist der Lernraum-Administrator (Herr Wessel) unter lernraum@pg-berlin.de unter genauer Beschreibung des Problems sowie jeden Freitag in der 3. großen Pause im Päko-Büro erreichbar.

Die Anmeldung und regelmäßige sowie aktive Teilnahme im Lernraum ist verpflichtend. Alle Schüler*innen sind dazu angehalten, sich regelmäßig einzuloggen. Insbesondere in der 10. Klasse und in der Oberstufe wird der Lernraum auch zur Kommunikation der Päkos.