



CommSy steht für "Community System" und ist ein webbasiertes System zur Unterstützung von vernetzter Projektarbeit. SchulCommSy wird zur Kommunikation und zum Datenaustausch genutzt.

Anleitung: Unterrichtliche Nutzung von Personenräumen

Zielgruppe: Anwender/-in

Kurzbeschreibung:

Personenräume werden in erste Linie im unterrichtlichen Einsatz von SchulCommSy verwendet. Sie ermöglichen die Kommunikation zwischen der Lehrkraft und einzelnen Schülern und sind für das Verteilen von Arbeitsaufgaben und das Einsammeln der Arbeitsergebnisse vorgesehen.

Inhalt

1. Einführung.....	2
2. Notwendige Raumstruktur	2
3. Personenräume erstellen	2
3.1. Personenräume benennen	6
4. Arbeitsaufträge erstellen, verteilen, bearbeiten, einsammeln	6
4.1. Aufgaben erstellen (Lehrkraft)	6
4.2. Aufgabe verteilen (Lehrkraft)	7
4.2.1. Aufgabenstatus.....	10
4.3. Aufgaben bearbeiten (Schülerinnen und Schüler).....	11
4.3.1. Aufgabenstatus „in Bearbeitung“ (optional).....	12
4.3.2. Aufgabe zurückgeben	12
4.3.3. Aufgabenstatus „erledigt“	13
4.4. Aufgaben einsammeln.....	14
5. Ausblick.....	14

**Hinweis:**

Alle Erläuterungen und Abbildungen in dieser Anleitung sind auf der Basis einer SchulCommSy-Nutzung an PC oder Notebook erstellt. Das Vorgehen an mobilen Endgeräten ist ähnlich, die Darstellung kann aber abweichen.

1. Einführung

Personenräume werden in erste Linie im unterrichtlichen Einsatz von SchulCommSy verwendet. Sie ermöglichen die Kommunikation zwischen der Lehrkraft und einzelnen Schülern und sind für das Verteilen von Arbeitsaufgaben und das Einsammeln der Arbeitsergebnisse vorgesehen. Kurz zusammengefasst werden folgende Schritte durchlaufen:

- Die Lehrkraft erstellt z.B. in Ihrer Ablage in der Rubrik „Aufgaben“ einen Eintrag.
- Die Lehrkraft kopiert den Eintrag in die SchulCommSy-Zwischenablage.
- Die Lehrkraft betritt den gewünschten Projektraum einer Lerngruppe.
- Die Lehrkraft kopiert die Aufgabe automatisiert in die individuellen Personenräume der Schülerinnen und Schüler dieser Lerngruppe.
- Die Schülerinnen und Schüler betreten ihre Personenräume und bearbeiten die Aufgabe. Sie können ihre Arbeitsergebnisse innerhalb Ihres jeweiligen Personenraumes an die Lehrkraft zurückleiten.
- Die Lehrkraft kann die Ergebnisse einsehen und ggf. eine Rückmeldung geben.

Der gesamte Austausch verläuft innerhalb von SchulCommSy. Auf die Arbeitsergebnisse der einzelnen Schülerinnen und Schüler haben nur sie selbst und die Lehrkraft Zugriff.

Die vorliegende Anleitung erläutert den dargestellten Ablauf ausführlich an einem exemplarischen Beispiel. Zudem wird das Erstellen von Personenräumen thematisiert.

2. Notwendige Raumstruktur

Personenräume befinden sich immer innerhalb eines Projektraumes bzw. sind an diesen angebunden. Personenräume werden automatisiert erstellt. Zugang zu Personenräumen haben in der Grundkonfiguration immer die Moderatorinnen/Moderatoren des Projektraumes und eine Benutzerin/ein Benutzer.

In dieser Anleitung wird davon ausgegangen, dass die Moderatorin/der Moderator des Projektraumes eine Lehrkraft ist und die Benutzerinnen und Benutzer des Projektraumes Schülerinnen und Schüler sind. Dies entspricht dem schulischen Einsatzszenario. Zum besseren Verständnis werden in der Anleitung deshalb diese „Alltagsbezeichnungen“ verwendet. Zugriff auf einen spezifischen Personenraum haben also immer die Lehrkraft und eine bestimmte Schülerin/ein bestimmter Schüler, niemand sonst.

3. Personenräume erstellen

Personenräume werden automatisiert erstellt. Wenn man mit Personenräumen arbeiten möchte, kann man bereits beim Erstellen eines Projektraumes die entsprechende Option setzen.

The screenshot shows the 'Neuen Projektraum erstellen' (Create new project room) form in the schulcommsy.de web application. The form is located at the URL `unterricht.sh.schulcommsy.de/room/1973424/project/create`. The left sidebar contains navigation links: EINSTIEGSSEITE, PROJEKTRÄUME, ANKÜNDIGUNGEN, AUFGABEN, MATERIALIEN, TERMINE, PERSONEN, and EINSTELLUNGEN. The main content area has a blue header with 'Alle Räume' and 'Meine Räume'. Below this is a breadcrumb trail: 'Unterricht / Test-Schulraum-IQSH / Projekträume'. The form itself is titled 'Neuen Projektraum erstellen' and contains the following fields:

- Titel***: Text input field containing 'TSR-IQSH- 5a - Mathematik - Mo'.
- Vorlage**: Dropdown menu showing 'IQSH Vorlage Projektraum (ID: 1967019)'.
- Personenräume anlegen?**: A checkbox that is checked, highlighted by a red rectangular box.
- Sprache***: Dropdown menu showing 'Persönliche Systemsprache'.
- Beschreibung**: A large text area with the placeholder text 'Beschreibung...'.

At the bottom of the form are two buttons: 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel).

Existiert der Projektraum bereits, lassen sich Personenräume in den Raumeinstellungen des Projektraumes aktivieren (Bereich „Erweiterungen“).

Unterricht / Test-Schulraum-IQSH / Projekträume / TSR-IQSH- 5a - Mathematik - Mo / Einstellungen

ALLGEMEIN
1

MODERATION

WEITERES

DARSTELLUNG

ERWEITERUNGEN

LÖSCHEN

ZURÜCK ZUM RAUM

Erweiterungen

Bewertungen

Wenn diese Funktion aktiviert ist, können Einträge innerhalb von Räumen bewertet werden.

Bewertungen ☐

Workflow Einstellungen

Die Workflow Einstellungen sind Zusatzfunktionen für die Rubrik Materialien, um den Redaktionsprozess zu koordinieren.

Wiedervorlage ☐

2. Wiedervorlage ☐

Status-Anzeige ☐

Standard-Status*

Status-Beschreibung

Leseranzeige ☐ In diesem Raum verwenden ☐

Gruppenbezogen ☐

Personenbezogen ☐

☒ Leseranzeige nur für Moderatoren

☐ Leseranzeige für alle Benutzer

Kein Standard-Status ☒

Personenräume

Personenräume anlegen? ☒

Speichern
2

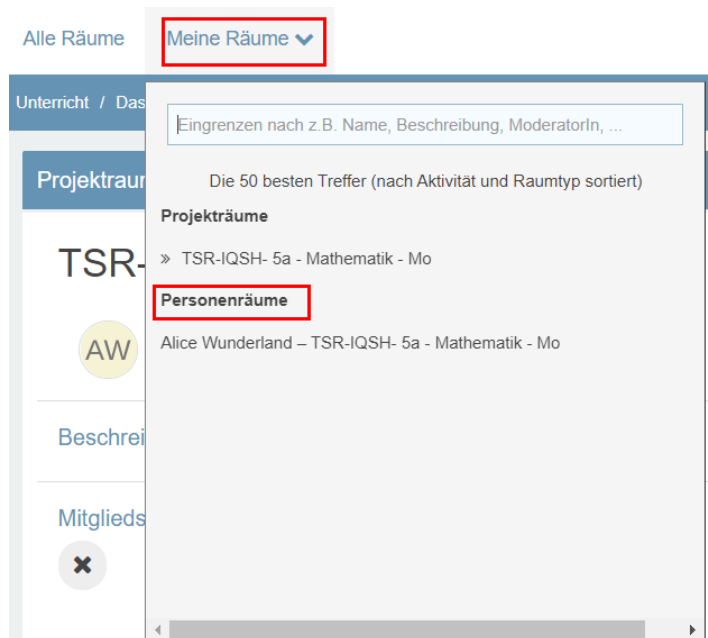
3

Die automatisierte Erstellung eines Personenraumes erfolgt

- für alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer des Projektraumes
- für alle zukünftigen Teilnehmerinnen und Teilnehmer eines Projektraumes, wenn diese dem Projektraum beitreten.

Ein übliches Vorgehen wäre z.B.

- die Lehrkraft erstellt einen Projektraum und aktiviert dabei die Option „Personenräume anlegen“
- die Schülerinnen und Schüler beantragen die Teilnahme an dem Projektraum
- die Lehrkraft schaltet die Schülerinnen und Schüler mit Benutzer*innenrechten für den Projektraum frei
- die Personenräume werden automatisch erstellt und sind, wie alle anderen Räume, in denen man Teilnehmerin oder Teilnehmer ist, unter „Meine Räume“ gelistet; dies ist der Standardzugriffsweg



Ansicht der Schülerin Alice Wunderland.

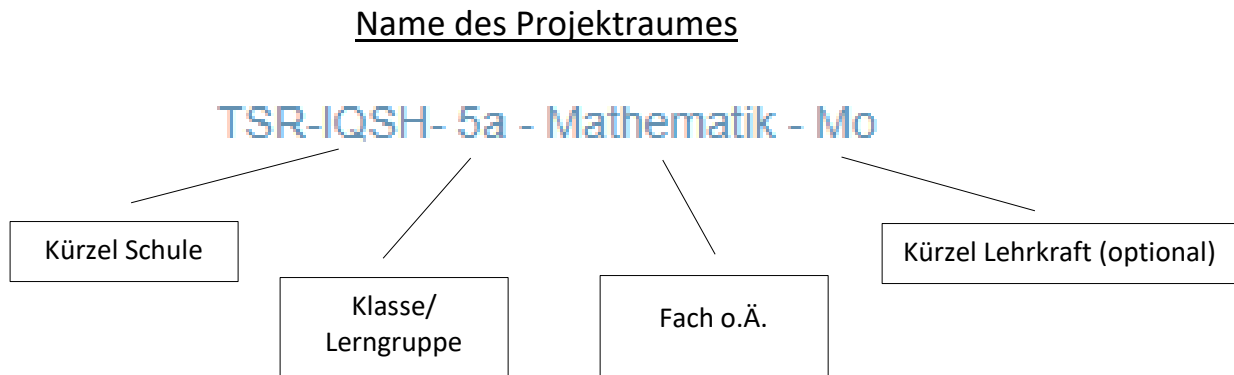
Außerdem können die Personenräume über die Rubrik „Personen“ des Projektraumes betreten werden.



Die Lehrkraft Albert Einstein hat als Moderator des Projektraumes Zugriff auf alle Personenräume, die Schülerinnen und Schüler nur auf ihren eigenen.

3.1. Personenräume benennen

Personenräume erhalten ihre Raumnamen automatisch. Berücksichtigt werden dabei der Name des Projektraumes, in dem sich der Personenraum befindet und der Name der Nutzerin/des Nutzers. Für die Übersichtlichkeit ist es deshalb sehr wichtig, innerhalb der Schule Konventionen für die Raumnamen der Projekträume festzulegen.



Name des Personenraumes

Alice Wunderland – TSR-IQSH- 5a - Mathematik - Mo

Der Name der Nutzerin Alice Wunderland wird vor den Namen des Projektraumes gesetzt.

4. Arbeitsaufträge erstellen, verteilen, bearbeiten, einsammeln

Der gesamte Prozess des Erstellens, Verteilens, Bearbeitens und Einsammelns von Arbeitsaufträgen bzw. Arbeitsergebnissen findet in der Rubrik „Aufgaben“ statt. Diese Rubrik kann ggf. im Projektraum über die Raumeinstellungen aktiviert werden, falls sie nicht sichtbar ist (Einstellungen – Allgemein – Rubrikauswahl). Im Folgenden erstellen wir den Arbeitsauftrag aber in der Ablage der Lehrkraft. Dies hat den Vorteil, dass später die Schülerinnen und Schüler den Auftrag nicht zweimal sehen. Einmal im Projektraum und einmal in ihrem Personenraum.

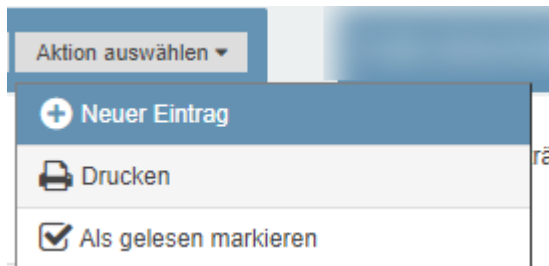
4.1. Aufgaben erstellen (Lehrkraft)

Die Lehrkraft öffnet ihre Ablage.



Die Lehrkraft öffnet die Rubrik „Aufgaben“.

Über „Aktion auswählen – Neuer Eintrag“ wird das entsprechende Formular geöffnet.



Der neue Eintrag wird angelegt, wie man es auch aus anderen SchulCommSy-Rubriken kennt. Die Felder „Fällig am“, „Geplante Zeit“ usw. können nach Bedarf ausgefüllt werden. „Nur von ErstellerIn bearbeitbar“ sollte wie üblich aktiviert werden. Das Feld „Status“ lässt man auf „nicht bearbeitet“. Es dient später der Rückmeldung durch die Schülerinnen und Schüler.

4.2. Aufgabe verteilen (Lehrkraft)

Nachdem man den Eintrag angelegt hat, wird seine Detailansicht angezeigt. Verteilt man die Aufgabe erst später, ruft man die Detailansicht händisch auf. Zum Verteilen wählt man „Aktion auswählen – Kopieren“. Dadurch wird der Eintrag in die SchulCommSy-Zwischenablage kopiert.

Übungen Bruchrechnen 01

Zuletzt geändert: 07.08.2020 12:16
Geändert von: Albert Einstein

Status: nicht bearbeitet
Geplante Zeit: 0 Minuten
Aufgewandte Zeit: 0

Fällig am: 12.08.2020 17:00
Zuständigkeit:

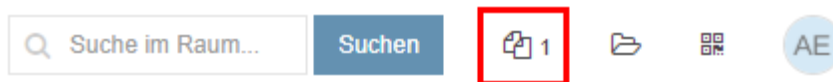
Beschreibung
Inhalt: Addition und Subtraktion
Bitte bearbeite das beigefügte Arbeitsblatt.

Dateien (1)

Aktion auswählen

- Neuer Eintrag
- Drucken
- Speichern
- Kopieren**
- E-Mail senden
- Löschen
- Zuständigkeit signalisieren
- Eintrag als "nicht bearbeitet" markieren
- Eintrag als "in Bearbeitung" markieren
- Eintrag als "erledigt" markieren
- Neuer Arbeitsschritt

Ein erfolgreicher Kopiervorgang wird rückgemeldet und ist am „Meine Kopien“-Symbol erkennbar.



Nun wechselt man in den Projektraum, dessen Schülerinnen und Schüler die Aufgabe erhalten sollen. Hier im Beispiel ist das der Raum „TSR-IQSH- 5a - Mathematik – Mo“, also ein Mathematikraum einer 5. Klasse. Dort angekommen wählt man die Rubrik „Personen“ aus.

comm5y

Alle Räume Meine Räume

Unterricht / Test-Schulraum-IQSH / Projekträume / TSR-IQSH- 5a - Mathematik - Mo / Personen

Personen (4 von 4)

Einträge sortieren Aktion auswählen Personen verwalten

AE	Albert Einstein	verborgen (E-Mail senden)	
06.08.2020			
TH	Theo Hutmacher	verborgen (E-Mail senden)	
06.08.2020			
MM	Martin Märzchase	verborgen (E-Mail senden)	
Heute, 11:30			
AW	Alice Wunderland	verborgen (E-Mail senden)	
06.08.2020			

Nun wählt man „Aktion auswählen – Zwischenablage in Personenräume kopieren“.

The screenshot shows the 'Personen' interface with a list of four people. A red circle '1' highlights the 'Aktion auswählen' button. A red circle '2' highlights the 'Zwischenablage in Personenräume kopieren' option in the dropdown menu.

AE	Albert Einstein	verborgen (E-Mail senden)
06.08.2020		
TH	Theo Hutmacher	verborgen (E-Mail senden)
06.08.2020		
MM	Martin Märzchase	verborgen (E-Mail senden)
Heute, 11:30		
AW	Alice Wunderland	verborgen (E-Mail senden)
06.08.2020		

Man erhält nun die Option einzelne Personenräume auszuwählen. Oft wird vermutlich die Schaltfläche „Alle Einträge auswählen“ ausreichen. Anschließend führt man den Kopiervorgang mit „Aktion ausführen“ durch.

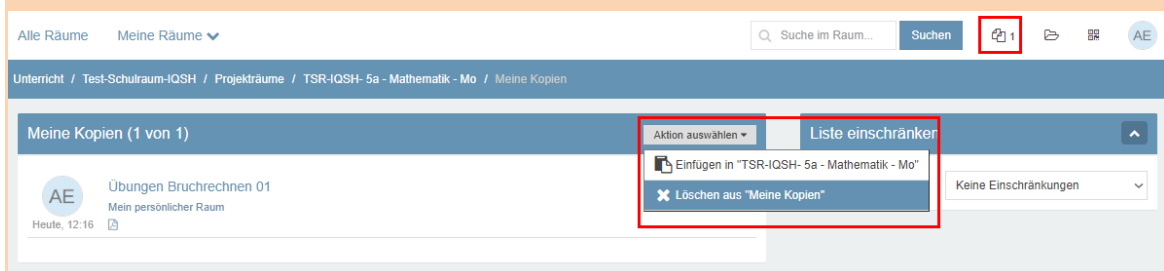
The screenshot shows the 'Personen' interface with all four people selected. A red circle '1' highlights the 'Alle Einträge auswählen' button. A red circle '2' highlights the 'Aktion ausführen' button.

AE	Albert Einstein	verborgen (E-Mail senden)
06.08.2020		
TH	Theo Hutmacher	verborgen (E-Mail senden)
06.08.2020		
MM	Martin Märzchase	verborgen (E-Mail senden)
Heute, 11:30		
AW	Alice Wunderland	verborgen (E-Mail senden)
06.08.2020		

Der Eintrag mit dem Arbeitsauftrag wird nun in die einzelnen Personenräume kopiert und steht den Schülerinnen und Schülern damit individuell zur Verfügung.

Hinweis:

Der Eintrag verbleibt zunächst in der Zwischenablage der Lehrkraft. Will man nun andere Aufgaben an andere Schülergruppen verteilen, ist es sinnvoll, die Zwischenablage zu leeren. Klicken Sie dazu auf das Symbol für „Meine Kopien“. Die Ablage wird geöffnet. Sie können den Eintrag nun über „Aktion auswählen“ aus der Zwischenablage entfernen („Löschen aus ‚Meine Kopien‘“). Der Eintrag ist weiterhin in Ihrer persönlichen Ablage vorhanden, die Sie immer über das Symbol „Meine Ablage“ erreichen.



Sie können auch mehrere Einträge in die Zwischenablage kopieren und diese gemeinsam verteilen.

Die Zwischenablage ist personenbezogen. Nur Sie selbst haben darauf Zugriff.

Die Zwischenablage wird automatisch geleert, wenn man sich vom System abmeldet.

4.2.1. Aufgabenstatus

Wenn die Aufgabe wie beschrieben erstellt und verteilt, hat sie den Status „nicht bearbeitet“. Dies ist in den Listenansichten (Dashboard, Einstiegsseite, Rubrik) durch ein rotes Symbol erkennbar.



In der Detailansicht ist der Status als Text ersichtlich.

Übungen Bruchrechnen 01



Zuletzt geändert: 07.08.2020 12:37

Geändert von: Albert Einstein

Status: nicht bearbeitet

Geplante Zeit: 0 Minuten

Aufgewandte Zeit: 0

Fällig am: 12.08.2020 17:00

4.3. Aufgaben bearbeiten (Schülerinnen und Schüler)

Eine Schülerin oder ein Schüler erkennt im Dashboard, dass eine neue Aufgabe bereitgestellt wurde.

The screenshot shows a dashboard with a blue header 'Dashboard'. Below it is a section 'Räume' with a search bar 'Titel, ModeratorIn, Beschreibung' and a 'Raumsuche' button. There are links for 'Liste aller Räume', 'Liste meiner Räume', and 'Neuen Raum anlegen'. Below this is a section 'Die neuesten Einträge aus meinen Räumen'. The first entry is for 'Theo Hutmacher – TSR-IQSH- 5a - Mathematik - Mo' with the title 'Übungen Bruchrechnen 01' and 'Von: Albert Einstein'. Annotations with red boxes and yellow callouts point to specific elements: 'Eine neue Aufgabe (noch nicht gelesen)' points to a red exclamation mark icon; 'Status der Aufgabe: nicht bearbeitet' points to a red circle icon; and 'Hier klicken, um direkt zur Aufgabe zu wechseln.' points to the title 'Übungen Bruchrechnen 01'.

Aus dem Dashboard heraus kann die Aufgabe direkt aufgerufen werden, indem auf den Titel des Eintrages geklickt wird. Konkret wird die Schülerin/der Schüler direkt in ihren/seinen Personenraum geleitet und dort in die Detailansicht des Eintrages. Die Aufgabe kann nun bearbeitet werden. Dateianhänge können heruntergeladen werden.

4.3.1. Aufgabenstatus „in Bearbeitung“ (optional)

Es besteht die Möglichkeit, der Lehrkraft eine Rückmeldung zu geben, indem der Status der Aufgabe von „nicht bearbeitet“ auf „in Bearbeitung“ gesetzt wird. Dazu wählt die Schülerin/der Schüler in der Detailansicht des Eintrages „Aktion auswählen – Eintrag als in Bearbeitung markieren“. Dieser Schritt ist aber optional und kann auch weggelassen werden.

Übungen Bruchrechnen 01

AE Zuletzt geändert: 07.08.2020 12:37
Geändert von: Albert Einstein

Status: nicht bearbeitet
Geplante Zeit: 0 Minuten
Aufgewandte Zeit:

Fällig am: 12.08.2020 17:00
Zuständigkeit:

Beschreibung
Inhalt: Addition und Subtraktion
Bitte bearbeite das beigefügte Arbeitsblatt.

Dateien (1)

Aktion auswählen

- Neuer Eintrag
- Drucken
- Speichern
- Kopieren
- E-Mail senden
- Löschen
- Zuständigkeit signalisieren
- Eintrag als "nicht bearbeitet" markieren
- Eintrag als "in Bearbeitung" markieren**
- Eintrag als "erledigt" markieren
- Neuer Arbeitsschritt

4.3.2. Aufgabe zurückgeben

Hat die Schülerin/der Schüler die Aufgabe fertiggestellt, erfolgt die Rückgabe oft durch das Hochladen eines neuen oder bearbeiteten Dokuments. Die Schülerin/der Schüler betritt dazu ihren/seinen Personenraum, z.B. über „Meine Räume“. Sie/Er ruft den Eintrag mit der Aufgabe auf. Nun wird über „Aktion auswählen“ der Punkt „Neuer Arbeitsschritt“ ausgewählt.

Übungen Bruchrechnen 01

AE Zuletzt geändert: 07.08.2020 12:37
Geändert von: Albert Einstein

Status: nicht bearbeitet
Geplante Zeit: 0 Minuten
Aufgewandte Zeit:

Fällig am: 12.08.2020 17:00
Zuständigkeit:

Beschreibung
Inhalt: Addition und Subtraktion
Bitte bearbeite das beigefügte Arbeitsblatt.

Dateien (1)

Aktion auswählen

- Neuer Eintrag
- Drucken
- Speichern
- Kopieren
- E-Mail senden
- Löschen
- Zuständigkeit signalisieren
- Eintrag als "nicht bearbeitet" markieren
- Eintrag als "in Bearbeitung" markieren
- Eintrag als "erledigt" markieren
- Neuer Arbeitsschritt**

Im angebotenen Formular kann die Schülerin/der Schüler nun seine Arbeitsergebnisse direkt dem Aufgabeneintrag zufügen.

Meine Lösungen

Aufgewandte Zeit* :

Beschreibung bearbeiten

Die Ergebnisse befinden sich im angehängten Dokument.

Dateien bearbeiten

☒ Meine_Lösungen.odt (2020-08-10 12:55:03)

Ziehen Sie die Dateien in dieses Feld (Drag&Drop).
[Oder verwenden Sie den Dateiauswahldialog.](#)

4.3.3. Aufgabenstatus „erledigt“

Die Schülerin/der Schüler sollte nach dem Speichern des Arbeitsschrittes den Aufgabeneintrag noch als erledigt markieren. Dazu dient erneut die entsprechende Option in „Aktion auswählen“.

Meine Lösungen

Zuletzt geändert: 07.08.2020 14:19
 Geändert von: Theo Hutmacher
Aufgewandte Zeit: 0 Minuten

Beschreibung

Die Ergebnisse befinden sich in angehängten Dokument.

Dateien (1)

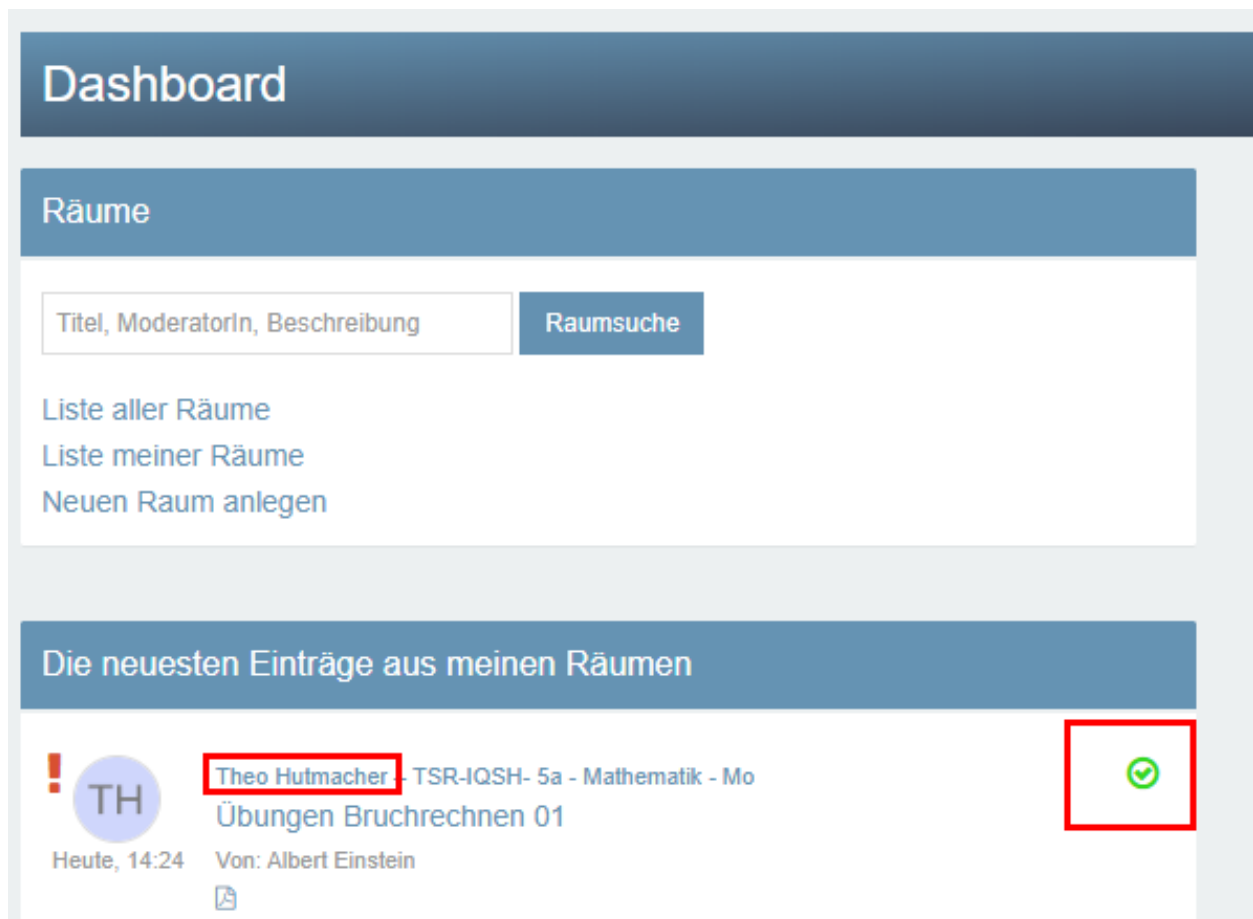
mehr...

Aktion auswählen ▾

- Neuer Arbeitsschritt
- Löschen
- Eintrag als "nicht bearbeitet" markieren
- Eintrag als "in Bearbeitung" markieren
- Eintrag als "erledigt" markieren**

4.4. Aufgaben einsammeln

Die Lehrkraft sieht nun in Ihrem Dashboard, dass die Aufgabe durch die Schülerin/den Schüler als „erledigt“ markiert wurde. Dies wird durch ein entsprechendes Symbol beim Eintrag angezeigt. Weil er geändert wurde, befindet er sich in der Liste „neueste Einträge aus meinen Räumen“ auch wieder oben. Die Lehrkraft kann nun durch einen Klick auf den Titel des Eintrages in den Personenraum der Schülerin/des Schülers wechseln und dort das Arbeitsergebnis kontrollieren, herunterladen, kopieren usw.. Auch können Anmerkungen an den Eintrag angehängt werden, die nur von der Lehrkraft und der jeweiligen Schülerin/dem jeweiligen Schüler einsehbar sind. Bei Bedarf kann die Lehrkraft einen weiteren Arbeitsschritt zur Aufgabe ergänzen oder den Aufgabenstatus auf „in Bearbeitung“ setzen, falls das Arbeitsergebnis noch unvollständig ist. Die Statusänderung wird der Schülerin/dem Schüler in diesem Fall über ihr/sein Dashboard zur Kenntnis gegeben.



Ansicht im Dashboard der Lehrkraft, nachdem die Aufgabe als erledigt markiert wurde.

5. Ausblick

Das Dashboard ist aktuell nicht durch die SchulCommSy-Nutzenden nach persönlichem Bedarf konfigurierbar. Die Liste der Einträge aus den Räumen kann daher bei intensiver Nutzung unübersichtlich werden. Wir arbeiten aktuell an einer Weiterentwicklung, die diesem Umstand Rechnung trägt. Unser Ziel ist es, insbesondere die Übersichtlichkeit in Bezug auf das hier dargestellte Szenario des Verteilens und Einsammelns von Aufgaben zu verbessern. Es soll z.B. möglich werden, sich persönliche Ansichten zusammenzustellen und als abrufbare Favoriten abzuspeichern. Solche Ansichten könnten etwa

- nur die Einträge eines bestimmten Raumes anzeigen,
- nur die Einträge einer bestimmten Rubrik anzeigen,
- nur noch nicht erledigte Einträge der Rubrik Aufgaben anzeigen,
- nur die Einträge der Personenräume anzeigen, die einem ausgewählten Projektraum zugehören,
- und Ähnliches.



Falls Sie Anmerkungen zu dieser Anleitung haben, schreiben Sie bitte an schulcommsy@bildungsdienste.landsh.de.