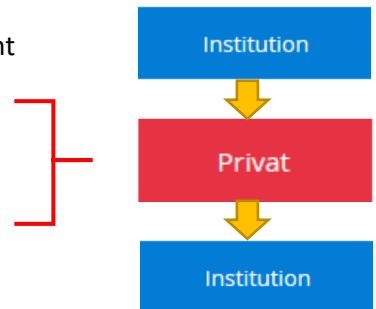


## LernSax – Kommunikation per Dateiablage = Dateien

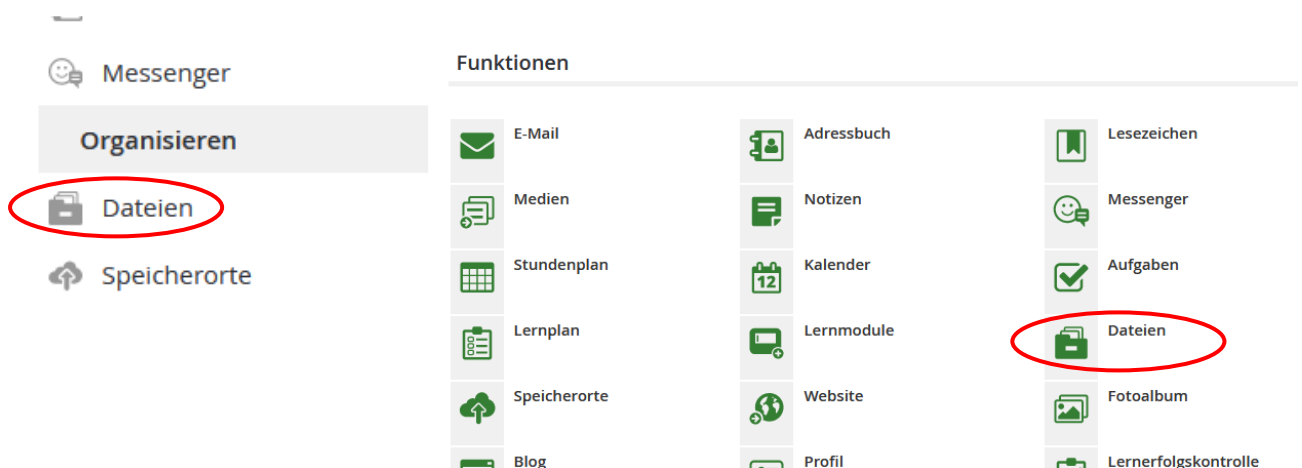
- **Grundgedanke :**

- Schüler erhalten Arbeitsmaterial in der Schule / im Unterricht
- legen diese in ihren Hefter und nehmen sie mit nach Hause
- Lösen der Aufgaben /Arbeitsaufträge zu Hause
- bringen Lösungen in die Schule

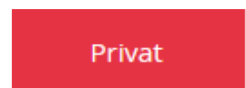


- ein möglicher Weg der Kommunikation – neben dem Austausch der Materialien per Email – ist der direkte Austausch per Dateiablage = Dateien

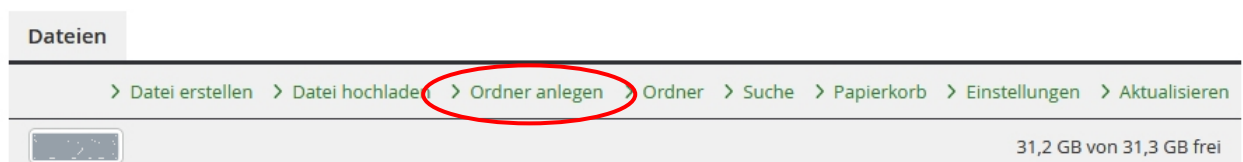
links in der Menüleiste      oder      in den Funktionen (im Mittelteil)



- **Anlegen entsprechender Ordnerstrukturen im privaten Bereich – Lehrer =>**



- Ordnerstruktur entsprechend des Lehrauftrags = Klassen und Fächer
- im Reiter Dateien Ordner anlegen auswählen



- Ordnername eingeben und gegebenenfalls Beschreibung hinzufügen

- dann Ordner erstellen anklicken
- weitere Ordner analog erstellen
- zum Erstellen von Unterordnern in den jeweiligen Ordner wechseln = anklicken (ist dann grau unterlegt) und analog verfahren

- Dateien können nun in den jeweiligen Ordner hochgeladen oder direkt im Ordner angelegt werden

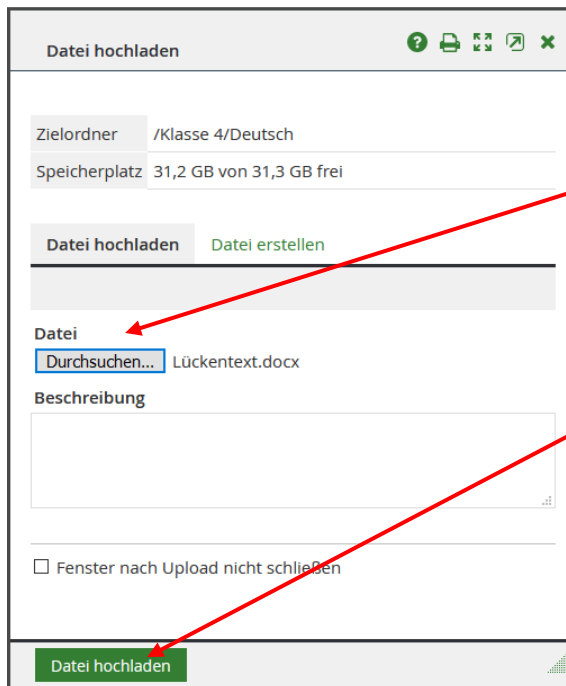
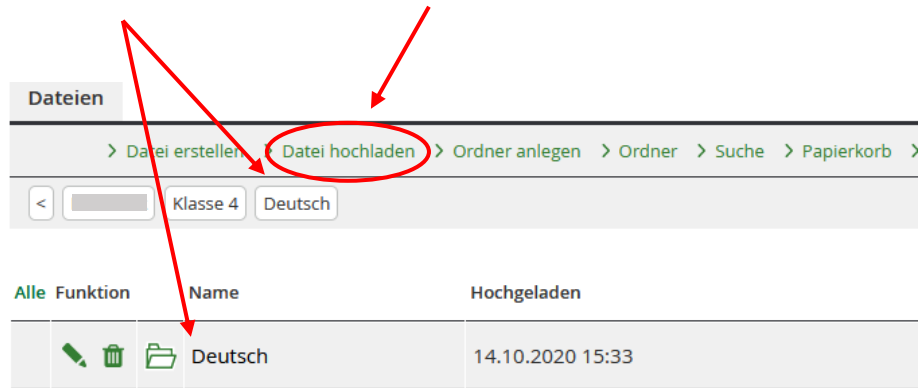
- Hinweis : es sollten nur Dateien im PDF – oder in Office – Formaten verwendet werden  
↑ nicht bearbeitbar     ↑ bearbeitbar

Bilder gegebenenfalls direkt in PDF umwandeln oder in Word – Dateien einfügen

- Hochladen von Dateien – Lehrer =>

Privat

- in den entsprechenden Ordner wechseln und Datei hochladen anklicken



auf Durchsuchen klicken – im sich öffnenden Explorer – Fenster die Datei suchen und auswählen / öffnen

dann Datei hochladen



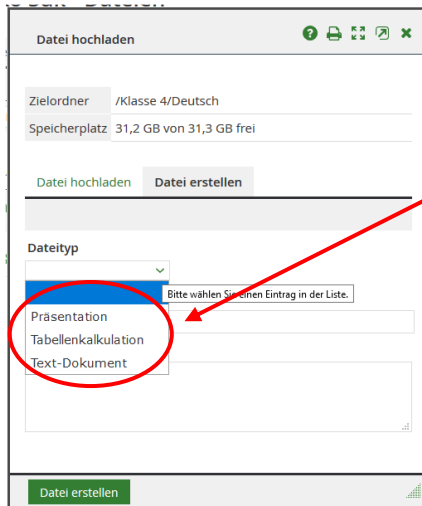
• Erstellen von Dateien – Lehrer =>

Privat

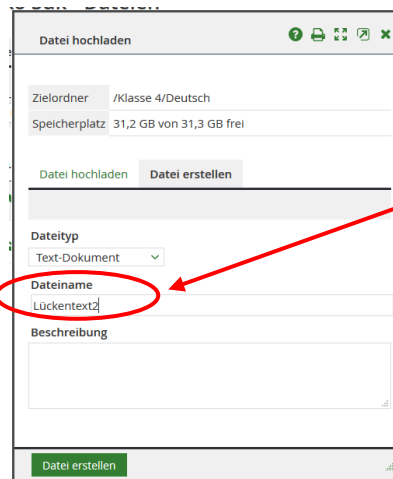
- Dateien im Office – Format (Word, Excel, PowerPoint bzw. Analoge Formate und PDF) können mit dem integrierten Office – Paket „Only Office“ direkt in LernSax erstellt werden



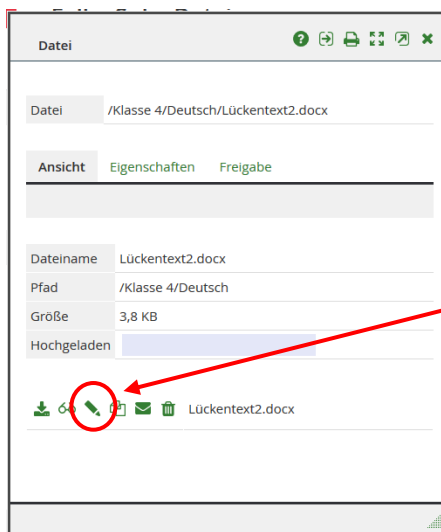
- dazu in den entsprechenden Ordner wechseln und Datei erstellen anklicken



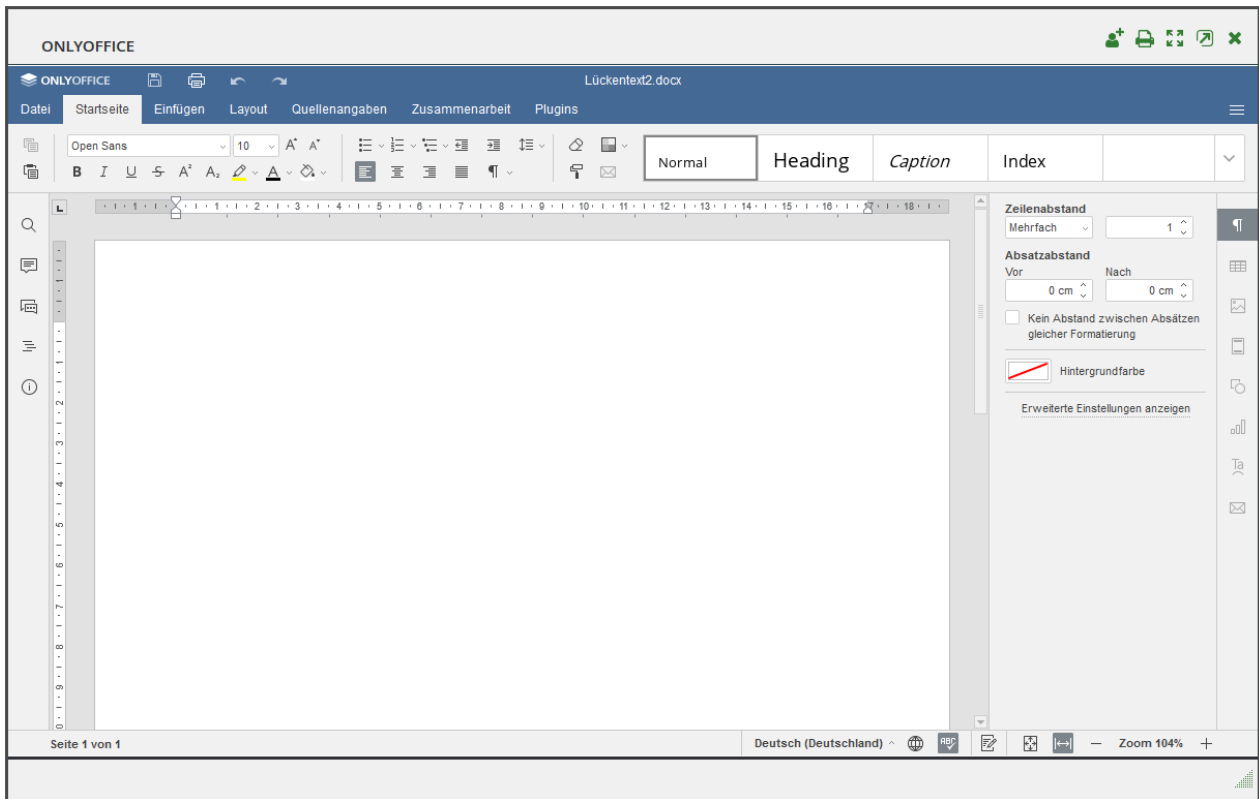
den Dateityp auswählen



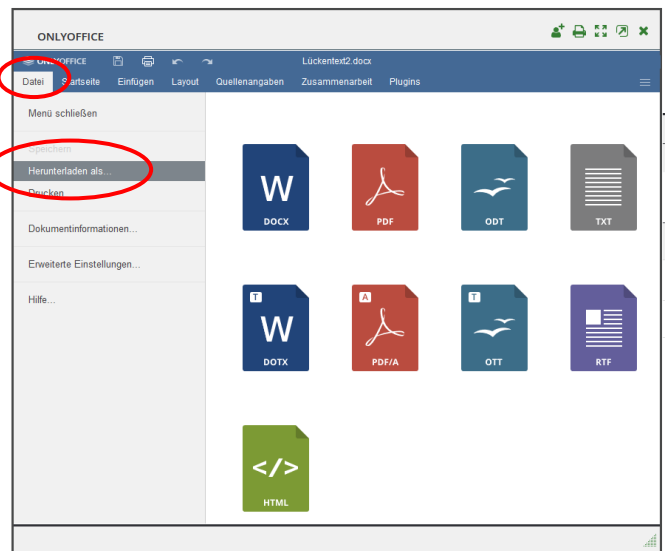
sowie einen aussagekräftigen Dateinamen eintragen und eventuell eine Beschreibung anfügen



jetzt kann die Datei über Bearbeiten mit Inhalten versehen werden



- in OnlyOffice sind alle gebräuchlichen Optionen von Office – Anwendungen integriert – es sieht halt nur eventuell etwas anders aus 😊
- Änderungen werden dabei automatisch gespeichert
- das Speichern in anderen Formaten, etwa PDF, erfolgt über Datei -> Herunterladen als ...

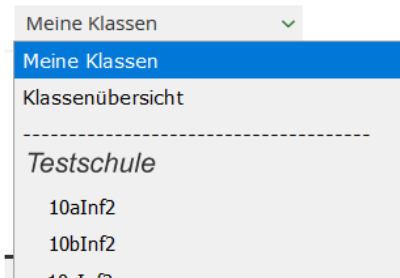


Hinweis: Sollte beim unmittelbar danach erfolgendem Zugriff = Anklicken der Datei - eine Meldung „Zugriff verweigert“ erscheinen, dann kurz warten und nochmal probieren (das System braucht auch Zeit, um die Sicherheitsrichtlinien umzusetzen 😊).

- **Anlegen von Ordnerstrukturen in der Klasse => Institution**

- analog zu den Ordnern im privaten Bereich werden Ordner in der eigenen Klasse bzw. den zu unterrichtenden Fachklassen eingerichtet (soweit sie vom Administrator nicht vorgegeben sind)

- die entsprechende Klasse auswählen und analog zu oben die Ordnerstruktur erzeugen



- mögliche Varianten :

- je einen Ordner für die Aufgaben = Abholen und Abgabe = Einsammeln pro Klasse/Kurs

Alle	Funktion	Name	H
		10aInf2	
		Abgabe	C F
		Aufgaben	C F

- fächerweise



- für die einzelnen Ordner/Unterordner müssen entsprechende **Zugriffsrechte** eingestellt werden

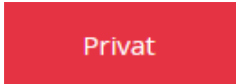
- Ordner auswählen und auf Bearbeiten = klicken
- Reiter Eigenschaften anwählen

- bei entsprechenden Rechten Haken setzen

### Rechte für diesen Ordner

- Dateien herunterladen / ansehen ← Aufgaben holen
- Dateien hochladen / erstellen / bearbeiten ← Einsammeln

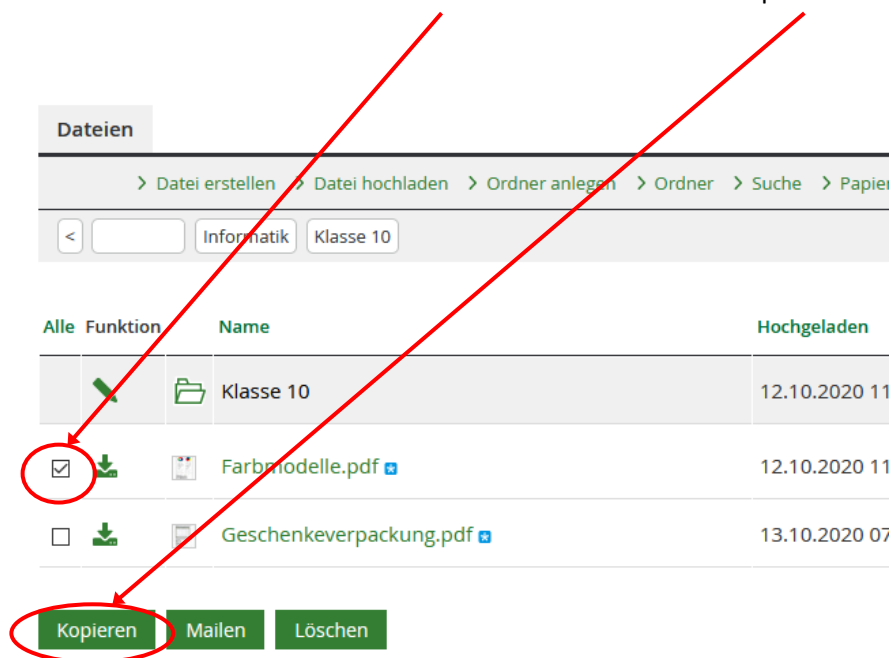
- Ordnerstrukturen der Schüler =>



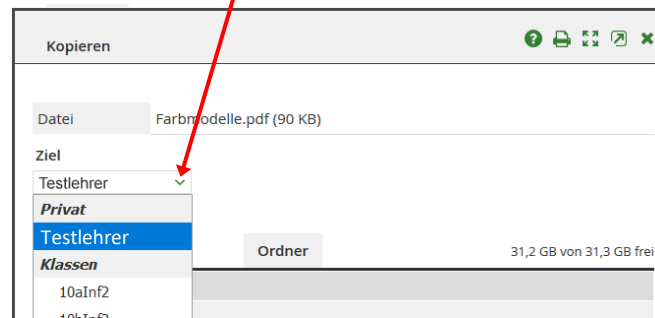
- die Schüler/Eltern (bei GS) richten entsprechende Ordnerstrukturen in ihren privaten Bereichen ein – wenn möglich gemeinsam mit KlassenlehrerIn

- Kommunikation Lehrer-Schüler-Lehrer = Dateien kopieren

- der Austausch von Dateien = Arbeitsblätter, Arbeitsaufträge etc. kann in LernSax per Dateiablage realisiert werden
- dabei werden die Dateien zunächst aus dem privaten Lehrerbereich in die entsprechenden Ordner der Klasse/des Faches = Aufgaben – siehe oben – kopiert
- die Schüler kopieren zum „Abholen“ die Dateien in ihre Ordner im privaten Bereich und können diese dann entsprechend bearbeiten = Lösen mit OnlyOffice (Office-Dokumente) bzw. ausdrucken und schriftlich bearbeiten
- zur „Abgabe“ kopieren die Schüler ihre Dateien in die entsprechenden Ordner in der Klasse bzw. dem betreffenden Fach im Bereich Institution = Schule
- Kopieren von Dateien (generelles Vorgehen)
  - Datei auswählen = Haken setzen und dann auf Kopieren klicken



- Ziel auswählen – Auswahl auflappen und anklicken -> Ziel im privaten Bereich oder Klasse/Kurs/Fach aus der Schule (Institution) auswählen und anklicken



- entsprechenden Ordner anklicken -> wird dann grau unterlegt
- dann auf Datei kopieren klicken – die Datei wird in den ausgewählten Ordner kopiert

