

## 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

lin	ks in der Menüleiste oder	· in	den Funktionen (im	Mit	telteil)		
	🛁 Messenger	Funk	tionen				
	Organisieren		E-Mail	1	Adressbuch		Lesezeichen
<	Dateien	ļ	Medien	P	Notizen	<b>:</b>	Messenger
	Speicherorte		Stundenplan	<u>0-0</u> 12	Kalender		Aufgaben
			Lernplan		Lernmodule	٦	Dateien
		ф	Speicherorte	<b>B</b>	Website		Fotoalbum
			Blog		Profil	e.	Lernerfolgskontrolle

- Anlegen entsprechender Ordnerstrukturen im privaten Bereich <u>Lehrer</u> =>
  - Ordnerstruktur entsprechend des Lehrauftrags = Klassen und Fächer
  - im Reiter Dateien Ordner anlegen auswählen

Dateien							
> Datei erstellen >	Datei hochlade	> Ordner anlegen	Ordner	> Suche	> Papierkorb	> Einstellungen	> Aktualisieren
						31,2 GB	von 31,3 GB frei



Privat

- Ordnername eingeben und gegebenfalls Beschreibung hinzufügen

1	
Ordneranlegen	ø 🖶 🖾 🖉 🗙
r -	
Aktueller Pfad /	
Ordnemame	
Beschreibung	
_	
Ordner erstellen	lik.

- 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			
> Datei erstellen > Datei h	ochladen 🔸 Ordner ar legen	> Ordner > Suche > Papierkorb	> Einstellu
< Klasse 4	Ordner anlegen	0 <del>d</del> 13 7	× <sup>31</sup>
Alle Funktion Name	Aktueller Pfad /Klasse 4 Ordnername Deutsch Beschreibung		
	Ordner erstellen		

- 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 – <u>Lehrer</u> =>

- in den entsprechenden Ordner wechseln und Datei hochladen anklicken



Dateie	n									
	> Datei e	erstellen	> Datei hochladen	> Ordner anlegen	> Ordner	> Suche	> Papierkorb	> Einstellu	ingen	> Aktual
<	H	Klasse 4	Deutsch					31	,2 GB v	on 31,3 G
Alle Funk	tion	Name			Hochgela	iden			Größe	9
•	ð	Deutso	:h		14.10.20	020 15:33				
		Lücker	ntext.docx		14.10.2	020 15:39			11,2	KB



• Erstellen von Dateien – <u>Lehrer</u> =>

- Dateien im Office – Format (Word, Ecxel, 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

Datei hochladen 🕜 🖨 🕄	2 ×	
Date: nochladen     Image: Section of the section of th	den Dateityp auswählen	e einen agekräftigen inamen agen und ituell eine hreibung gen
Datei           Datei       /Klasse 4/Deutsch/Lückentext2.docx         Ansicht       Eigenschaften       Freigabe         Dateiname       Lückentext2.docx         Pfad       /Klasse 4/Deutsch         Große       3,8 KB         Hochgeladen       Lückentext2.docx	jetzt kann die Datei über Bearbeiten Versehen werden	mit Inhalter



ON	ILYOFFI	CE												<b>4</b> ⊖ 8	×
S ONI	YOFFICE	6	r a					Lückente	d2.docx						
Datei	Startse	ite Einfügen	Layout C	Quellenang	aben Zus	ammenarbe	it Plugir	ns							≡
r i	Open Sa B I	ns <u>U</u> <del>S</del> A² A	$\begin{array}{c c} & 10 & \checkmark & A^* \\ \hline A_2 & \swarrow & & \underline{A} & \checkmark \\ \end{array}$	A* ⊘. ∽		- <u>€</u> <u>Э</u>	\$≣ ~   ~	⊘ ∎~ ¶⊠	Normal	Heading	Captic	n	Index		~
			1 + 1 + 2 + 1 + 3	3 - 1 - 4 - 1	1 - 5 - 1 - 6 -	<u>1 + 7 + 1 - 8</u>		· 10 · 1 · 11 ·	1 + 12 + 1 + 13 + 1 + 1 + 13 + 1 + 1	14 · I · 15 · I · 16 · I · 2	7, 1 : 18: 1		Zeilenabstand Mehrfach	Nach 0 cm 0 zwischen Absätze tierung undfarbe tellungen anzeigen	
Se	ite 1 von	1								Deutsch (Deutschlar	id) ^ 🌐	₩ .	2 ⊞ ⊷ -	- Zoom 104%	+

- in OnlyOffice sind alle gebräuchlichen Optionen von Office Anwendungen integriert es sieht halt nur eventuell etwas anders aus ☺
- Änderungen werden dabei automatisch gespeichert



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 <sup>(i)</sup>).



- 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

	Meine Klassen	~	
-	Meine Klassen		
	Klassenübersicht		
	Testschule		
	10aInf2		
	10bInf2		
	10-Tof2		

- mögliche Varianten :
  - je einen Ordner f
    ür die Aufgaben = Abholen und Abgabe = Einsammeln pro Klasse/Kurs

	Alle Funktion	1	Name			н	
	•	Þ	10aInf2				
	•	È	Abgabe			C F	
	•	È	Aufgaben			C F	
<ul> <li>fächerweise</li> </ul>	í	Klasse Nar	e 4) Deutsch) me utsch fgaben				
für die einzelnen Ordner/Unterordner müsser entsprechende <b>Zugriffsrecht</b> eingestellt werden	e	Ein	Alle Funktion Name  Alle Vinktion  Alle Vinktion  Alle Vinktion  Alle Pinktion  A	Ordner Ordner /Abgabe	Hochgeladen	0 D D I I Z	Größe
<ul> <li>Ordner auswähle und auf Bearbeiten = klicken</li> <li>Reiter Eigenschaften anwählen</li> </ul>	en			Eigenschaften Freigab Neuer Name Abgabe Beschreibung Besi neu hochgeladener D Rechte für diesen Ordner Dateien herunterladen /. Ø Dateien hochladen / erste	e atel benachrichtiger ansehen ellen / bearbeiten		KB

nordsachsen

bei entsprechenden Rechten Haken setzen

## Rechte für diesen Ordner



Ordnerstrukturen der <u>Schüler</u> =>



- die Schüler/Eltern (bei GS) richten entsprechende Ordnerstrukturen in ihren <u>privaten</u>
   Bereichen ein wenn möglich gemeinsam mit KlassenlehrerIn
- Kommunikation Lehrer-Schüler-Lehrer = Dateien kopieren
  - der Austausch von Dateien = Arbeitsblätter, Arbeitsauftrage 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

	Dateien		
	>	Datei erstellen > Datei hochladen > Ordner anlegen > Ordner	> Suche > Papier
	<	Informatik Klasse 10	
	Alle Funktio	n Name	Hochgeladen
	$\checkmark$	🗁 Klasse 10	12.10.2020 11
(		🔛 Farbriodelle.pdf 🗈	12.10.2020 11
		Geschenkeverpackung.pdf 😆	13.10.2020 07
$\langle$	Kopieren	Mailen Löschen	



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

Kopieren			0 🖨 🖾 🗷 ×
Datei	Farbmod	lelle.pdf (90 KB)	
Ziel			
Testlehrer			
Privat			
Testlehrer		Ordnor	21.2 CB
Klassen	_	Ordner	31,2 GB VON 31,3 GB IT
10aInf2			
10-1-20			

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

Dateien		
Kopieren		0 🔒 🖸 🛛 🗙
Datei	Farbmodelle.pdf (90 KB)	
<b>Ziel</b> 10alnf2	-	
Zuklappen	Ordner	31,2 GB von 31,3 GB frei
10alnf2	7	
Abgabe		
🖕 Aufgaben		
Datei kopieren	Ordner anlegen Zum Ziel wech	seln "

