

LernSax-Grundlagen

erstellt und herausgegeben von:

Grundschule Bad Elster



Liebe Eltern,

uns ist bewusst, dass die Einarbeitung in eine umfangreiche Online-Lernplattform wie LernSax durchaus Zeit in Anspruch nimmt. Auch wir haben uns im Vorfeld der Nutzung intensiv mit LernSax beschäftigen müssen. Wir sind dennoch der Meinung, dass es für die Weitergabe von Lerninhalten im Rahmen des Homeschooling eine sehr sichere, effektive und zeitsparende Methode ist.

Wir hoffen, Ihnen mit diesem Handout die Einarbeitung ein wenig zu erleichtern und möchten uns in diesem Zusammenhang für ihre Unterstützung und ihr Vertrauen bedanken.

Thomas Kratz, Lehrer und Medienkoordinator im Namen des gesamten Kollegiums der Grundschule Bad Elster

Inhalt

Inhalt	3
1 Login / Anmelden	4
2 Arbeitsumgebung.....	5
2.1 Allgemeine Übersicht.....	5
2.2 Privater Bereich	5
2.2.1 Privater Bereich: Kommunizieren	6
2.2.2 Privater Bereich: Organisieren.....	6
2.2.3 Privater Bereich: Lernen	6
2.2.4 Privater Bereich: Einstellungen.....	6
2.3 Bereich: Institution	7
2.3.1 Institution: Grundschule.....	7
2.3.2 Institution: Klasse.....	7
3 Dateiverwaltung.....	9
3.1 Ordnerstruktur	9
3.2 Dateien abrufen.....	10
3.3 Dateien hochladen.....	11
4 Lernpläne	13
4.1 Lernpläne abrufen	13
4.2 Lernpläne bearbeiten / beantworten	14
5 Smartphone-App.....	15
5.1 Installation und Funktionsumfang.....	15
5.2 Dateien hochladen.....	16
6 weiterführende Informationen	17

1 Login / Anmelden

sachsen.de LernSax Die MeSax - Schulcloud

LernSax Privat

Login

Login (= E-Mail-Adresse)
thomaskratz@gsbadelster.lernsax.de

Passwort
.....

Wichtig:
Loggen Sie sich bitte zum Beenden Ihrer Sitzung wieder aus!

Mit dem Login akzeptiere ich die [Nutzungsbedingungen und Datenschutzerklärung](#)

Einloggen

- Oben rechts auf **Anmelde-Button** klicken
- Das Login entspricht der LernSax E-Mail Adresse. Es setzt sich Zusammen aus dem **Benutzernamen** und **@gsbadelster.lernsax.de**

Herzlich willkommen bei LernSax

Sie haben von Ihrem Schul-Administrator persönliche Zugangsdaten für „LernSax“ erhalten. Um die Plattform nutzen zu können, müssen Sie den Nutzungsbedingungen und der Datenschutzerklärung zustimmen sowie in einem Folgeschritt ein eigenes Passwort vergeben. Anschließend sollten Sie im Bereich "Privat" unter "Externe Dienste" eine externe E-Mail-Adresse angeben. Die externe E-Mail-Adresse wird benötigt, falls Sie Ihr Passwort einmal vergessen. Zusätzlich können Sie sich über diese E-Mail-Adresse zu Aktivitäten in Ihrer LernSax-Umgebung benachrichtigen lassen. Ihre E-Mail-Adresse wird ausschließlich zu den vorgenannten Zwecken verwendet und nicht an Dritte weiter gegeben.

Die AGB habe ich gelesen und akzeptiert.
> AGB anzeigen

Die Datenschutzerklärung habe ich gelesen und willige ein.
> Datenschutzerklärung anzeigen

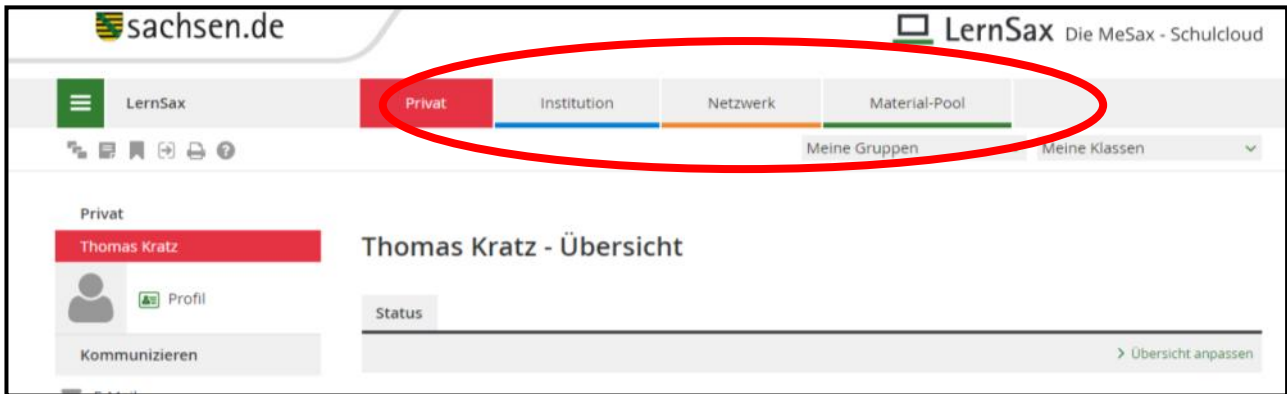
AGB und Datenschutzerklärung auswählen. Auf "**Ich stimme zu**" klicken.

→ Im nächsten Schritt die persönlichen Daten ergänzen und das neue Passwort angeben
(dabei auch die private E-Mail für eventuelle Probleme mit dem Passwort hinterlegen)

→ das Passwort muss nur beim ersten Login geändert werden! **Das neue PW unbedingt notieren!**

2 Arbeitsumgebung

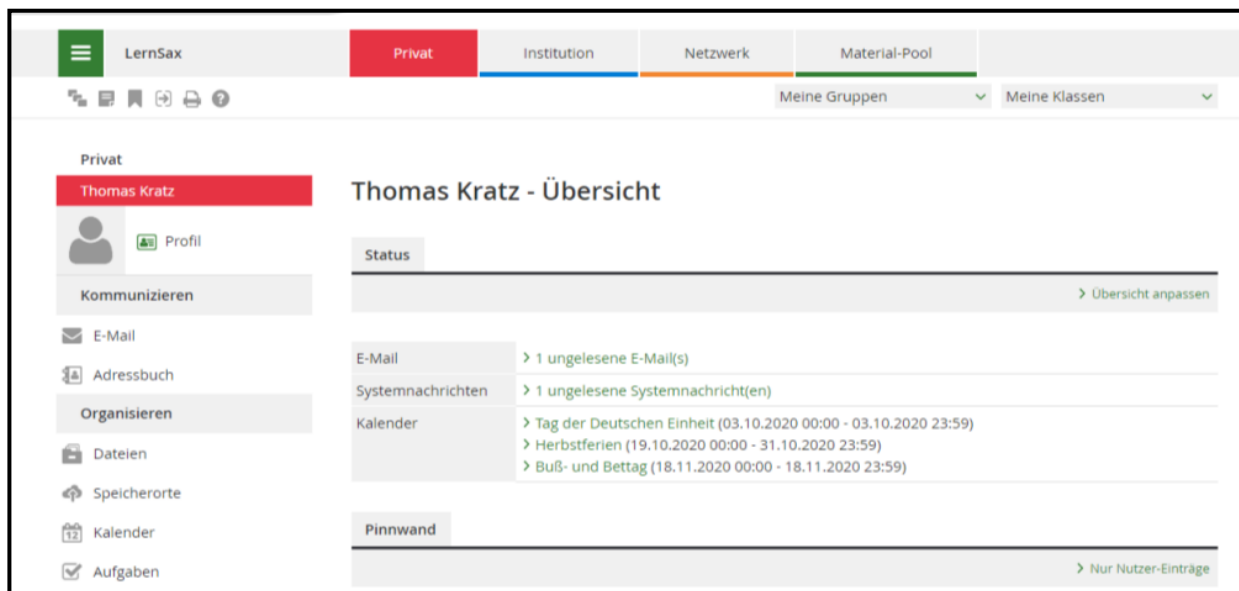
2.1 Allgemeine Übersicht



- Vier Hauptbereiche:**
- **Privat:** Alle Funktionen zum persönlichen Konto
 - **Institution:** Alle Funktionen, welche die Schule bzw. Klasse betreffen
 - **Netzwerk:** Bereich für schulübergreifende Kommunikation bzw. Arbeit
 - **Material:** Verknüpfung zur MeSax-Mediathek

2.2 Privater Bereich

Grundsätzlich: Alle Funktionen im **privaten** Bereich betreffen auch nur den eigenen Account. D.h. andere Mitglieder der Schule, ob Lehrkräfte oder SchülerInnen, können Eintragungen nicht sehen (→ "**Institution**")



- Vier Abschnitte:**
- **Kommunizieren:** insb. E-Mails (Lern-Sax E-Mail - nicht privat)
 - **Organisieren:** viele Funktionen für die individuelle Organisation
 - **Lernen:** individuelle Lerngestaltung
 - **Einstellungen:** Verwaltung des eigenen Profils

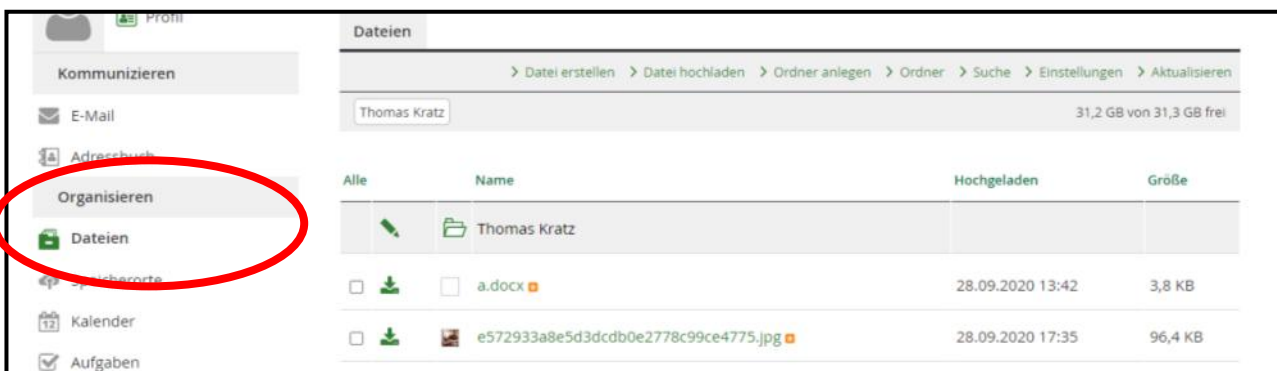
2.2.1 Privater Bereich: Kommunizieren



E-Mail: → funktioniert nach bekanntem Schema von kommerziellen Anbietern, jedoch mit Beschränkung auf LernSax-interne Kommunikation (**kein Versand an externe E-Mail Adressen**)

Adressbuch: → individuelles Anlegen von Kontakten

2.2.2 Privater Bereich: Organisieren



Dateien: → individuelle Cloud (grundsätzlich kein Ablegen von Dateien für Lehrkräfte und SchülerInnen)
→ direkter Zugriff nur mit dem eigenen Account möglich - d.h. private Dateien
→ Dateien, auf die andere direkt zugreifen sollen, müssen über "**Institution**" hochgeladen werden

2.2.3 Privater Bereich: Lernen

Der Reiter "**Lernen**" spielt im Bereich "**Privat**" für Schülerinnen und Schüler eine untergeordnete Rolle. Alle Lernaufgaben und Lernmodule, die von Lehrkräften für SchülerInnen erstellt worden sind, finden sich im Bereich "**Institution**" (vgl. Punkt 2.3.: "Institution")

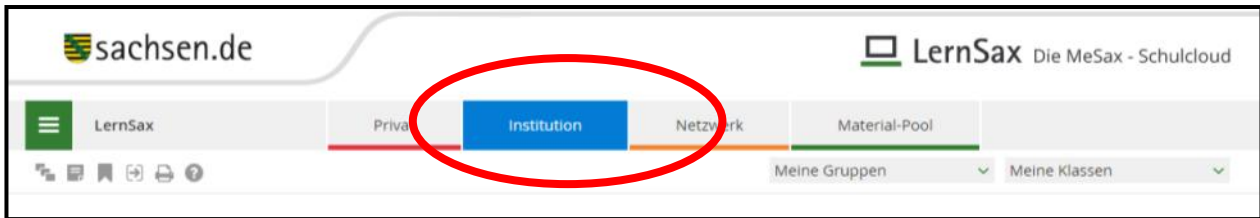
2.2.4 Privater Bereich: Einstellungen

Einstellungen: → Verwaltung des eigenen Accounts, vor allem folg. Punkte sollten eingestellt werden:

- 1.) **externe Dienste:** unbedingt die private E-Mail Adresse hinterlegen, falls es techn. Probleme gibt
- 2.) **Passwort ändern:** muss aus Sicherheitsgründen nach erstem Login ohnehin geändert werden
- 3.) **Zugangsbeschränkung:** bietet die Möglichkeit, den eigenen Account für Zugriffe aus anderen Ländern zu sperren. Wir empfehlen, den Zugang nicht zu beschränken.
- die anderen Punkte sind für die meisten Nutzer eher weniger relevant

Profil: beinhaltet die persönlichen Daten (Empfehlung: überprüfen, ob die Angaben korrekt sind)

2.3 Bereich: Institution



Der Bereich "**Institution**" wird für die Kommunikation zwischen Lehrkräften und SchülerInnen genutzt.

Grundsätzlich können zwei Institutionen ausgewählt werden:

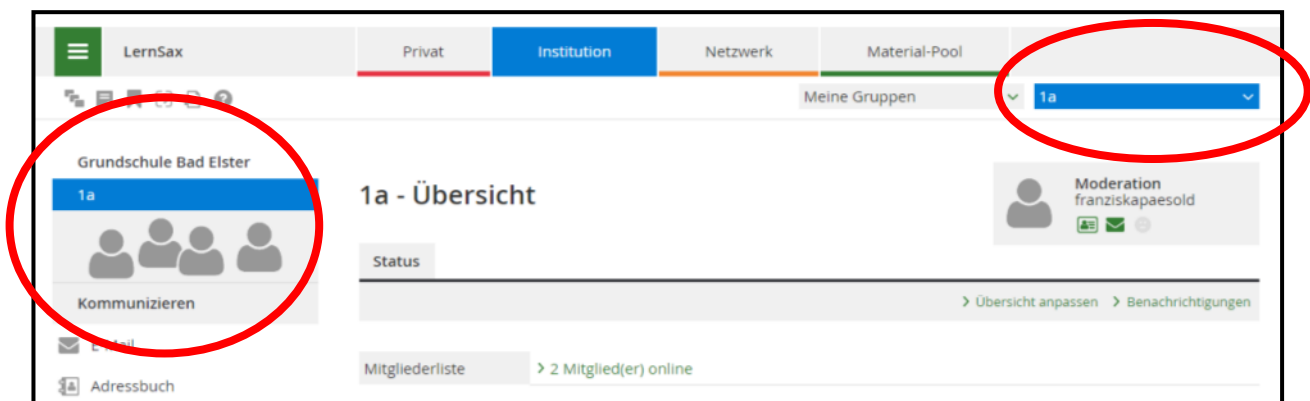
- **Grundschule**: für SchülerInnen weniger von Bedeutung
- **Klasse**: Zur Übermittlung von Arbeitsaufträgen durch Lehrkräfte an die SchülerInnen während Lernzeit zu Hause → **Kernfunktion von LernSax**

2.3.1 Institution: Grundschule



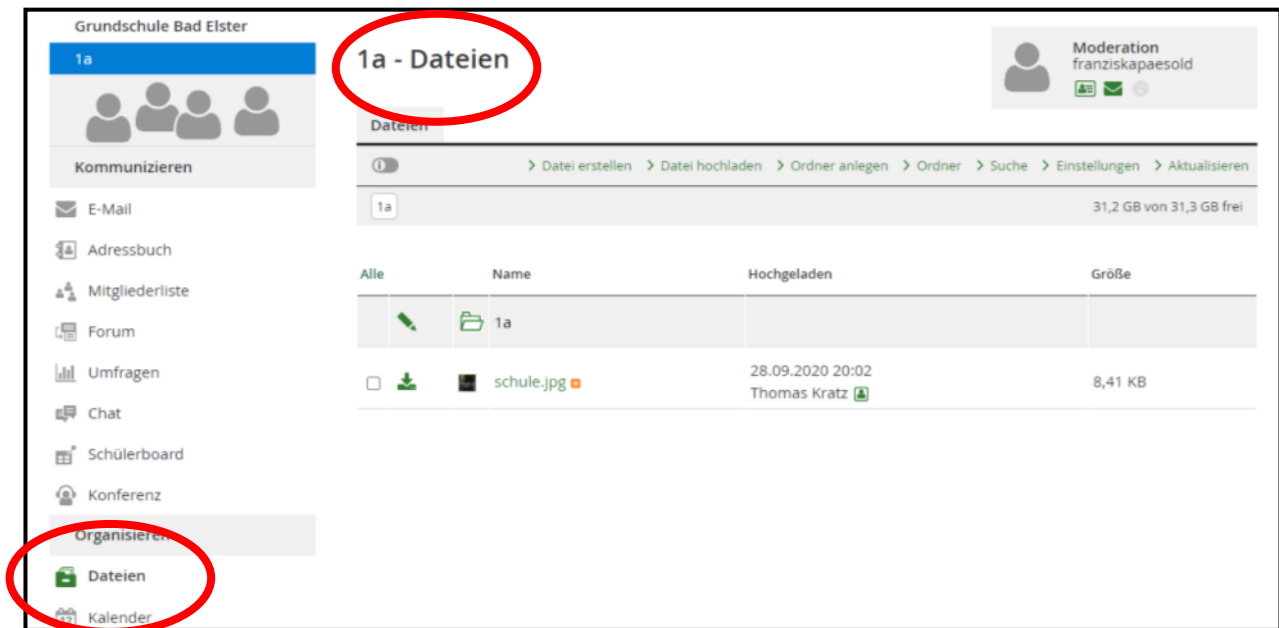
Bereich Grundschule für SchülerInnen im Grunde ohne Bedeutung. Hier eher beachten, dass die richtige Institution (richtige Klasse) ausgewählt wird . **Vgl. Punkt 2.3.2. "Klasse"**

2.3.2 Institution: Klasse



Die Auswahl der Klasse erfolgt über das markierte Dropdown-Menü. Über die Institution **Klasse** werden die für die Übermittlung von Lernaufgaben wichtigsten Funktionen, die **Dateiablage** und die **Lernpläne**, abgerufen und organisiert.

Dateiablage der Klasse



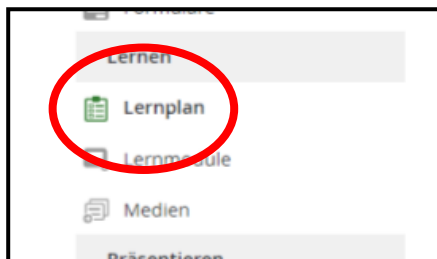
Dieser Bereich bietet die Möglichkeit, Dateien zu verwalten. Dabei wird unterschieden zwischen...

- ... dem Herunterladen von **Vorlagen** (also dem Beziehen von Arbeitsaufgaben durch Lehrer)
- ...und dem **Ablegen** von Ergebnissen (also dem Hochladen von Dateien durch SchülerInnen)

Das Hoch- und Herunterladen von Dateien wird in [Abschnitt 3](#) detailliert behandelt.

Lernplan der Klasse

Der Lernplan ist die zentrale Organisationsstruktur, um Arbeitsaufträge abzurufen. Die Auswahl erfolgt über den Bereich **Lernen** im linken Menüband. Das Abrufen von Lernplänen wird in [Abschnitt 4](#) detailliert behandelt.



3 Dateiverwaltung

Zunächst sollte geklärt sein, für welchen Zweck die Datei hochgeladen wird. Möchte man eine Datei nur für den eigenen Gebrauch hochladen, um sie z.B. später bearbeiten zu können? Dann muss sie im Bereich **"Privat"** hochgeladen werden. Oder handelt es sich um eine Datei mit Arbeitsergebnissen (z.B. ein Foto einer Heftseite)? Dann muss sie im Bereich **"Institution"** hochgeladen werden. **Beim Hochladen von Arbeitsergebnissen muss unbedingt die vorgegebene Ordnerstruktur beachtet werden** (vgl. 3.1.).

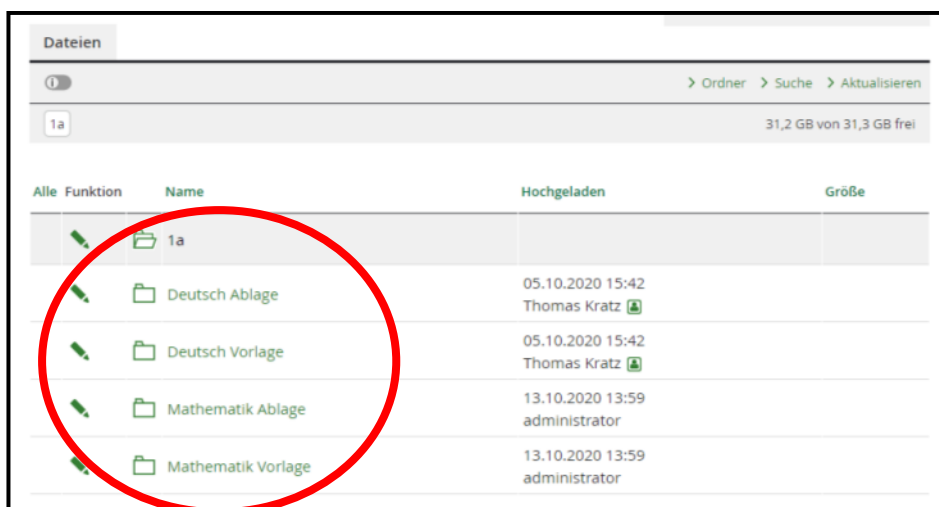
3.1 Ordnerstruktur

Grundsätzlich gibt es **zwei Ordnerarten**, die unterschieden werden müssen:

1) Vorlagenordner: Der Ordner, in dem eine Lehrkraft ihre Vorlagen (z.B. Arbeitsblätter ablegt). SchülerInnen können Dateien herunterladen, aber nicht hochladen. Die SchülerInnen greifen über diesen Ordner auf Dateien mit Bezug zu ihren Lernaufgaben (z.B. Arbeitsblätter) zu.

2) Ablageordner: Der Ordner, in dem SchülerInnen ihre bearbeiteten Aufgaben-Dateien, also ihre fertigen **Arbeitsergebnisse**, hochladen. Das können Word-Dokumente mit Text, aber auch Fotos von Heften sein. Die Arbeitsergebnisse sind datenschutzrechtlich völlig sicher. SchülerInnen können Dateien in diesem Ordner hochladen, aber nicht die Ergebnisse anderer SchülerInnen herunterladen bzw. ansehen.

Die Ordnerstruktur orientiert sich an den Schulfächern. Für jedes Fach gibt es einen **Vorlagen-** und einen **Ablage-**Ordner



Alle Funktion	Name	Hochgeladen	Größe
	1a		
	Deutsch Ablage	05.10.2020 15:42 Thomas Kratz	
	Deutsch Vorlage	05.10.2020 15:42 Thomas Kratz	
	Mathematik Ablage	13.10.2020 13:59 administrator	
	Mathematik Vorlage	13.10.2020 13:59 administrator	

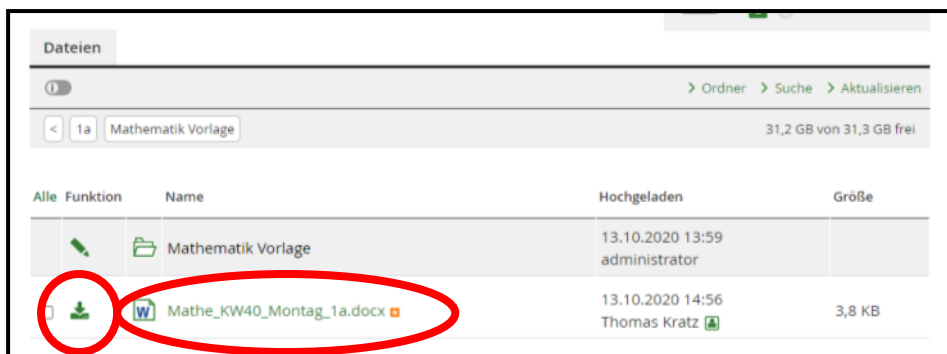
3.2 Dateien abrufen

Um Dateien mit Lernaufgaben abzurufen ist es notwendig, die hochgeladenen Dateien anzusehen. Es empfiehlt sich, die Dateien lokal auf dem eigenen PC zu speichern.

→ Auswahl der Klasse über **Institution** → Klick auf **Dateien** im Menüband

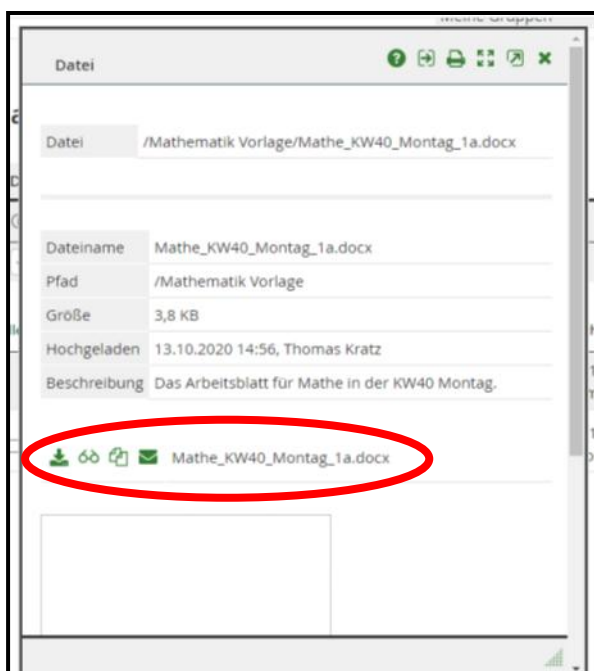
→ Klick auf den **Vorlage-Ordner** des entsprechenden Faches, in dem sich die Datei befindet

→ ausgewählter Ordner ist grau unterlegt (siehe rote Markierung)



Die Dateien sind eindeutig benannt. Hier kann es zwischen einzelnen Lehrkräften unterschiedliche Varianten der Dateibezeichnung geben.

→ per Klick auf den Dateinamen öffnet sich ein Fenster, das zusätzliche Optionen bietet:



Herunterladen: erklärt sich von selbst

Brille: Datei ansehen → es öffnet sich ein Online-Editor zur Ansicht von Word-Dokumenten

3.3 Dateien hochladen

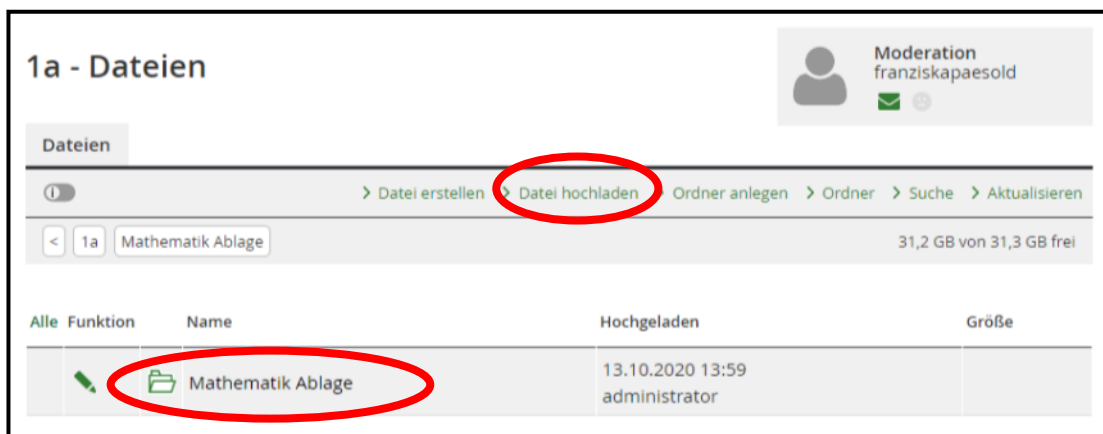
Im Folgenden wird das Hochladen von Dateien per Desktop-Computer mittels der Web-Version von LernSax beschrieben. Es gibt auch die Möglichkeit, Dateien schnell und einfach per Smartphone-App hochzuladen. Dies wird in [Abschnitt 5](#) näher erläutert.

Der Vorgang des Hochladens von Dateien ist für den **Privat**-Bereich und den **Institutionen**-Bereich gleich. Im Folgenden wird daher nur erklärt, wie Dateien im **Ablage-Ordner** für eine Klasse (Bereich Institution) hochgeladen werden!

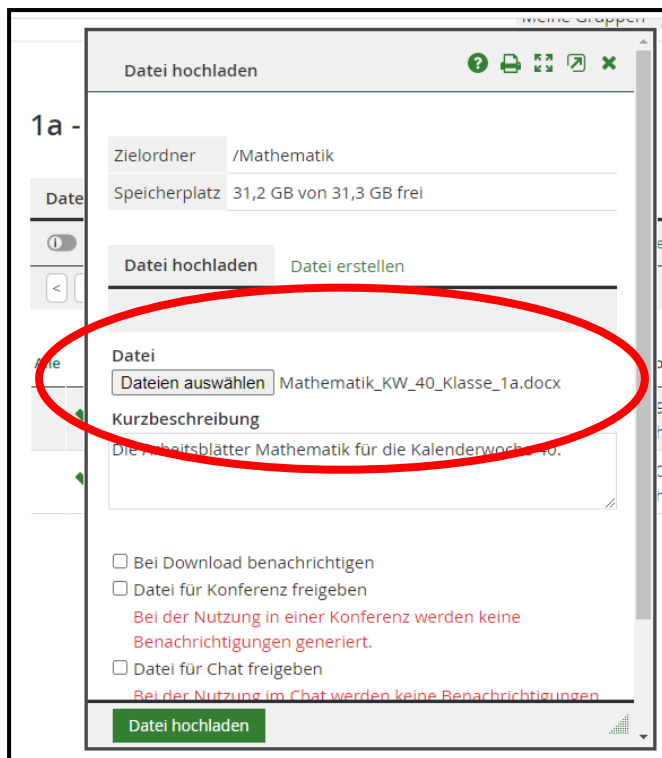
In welcher Form (Foto, PDF, Textdokument) die jeweilige Lehrkraft die Arbeitsergebnisse gern abgelegt hätte, entnehmen Sie den Anweisungen im **Lernplan** (vgl. [Punkt 4](#)). Sofern es sich um handschriftliche Aufzeichnungen in Heften oder auf Arbeitsblättern handelt, ist im Regelfall ein Foto oder Scan der Aufzeichnungen notwendig.

Datei Hochladen:

- Auswahl der Klasse über **Institution** → Klick auf *Dateien* im Menüband
- Klick auf den Ordner, in dem die Datei abgelegt werden soll (z.B. "Mathematik Ablage")
- ausgewählter Ordner ist grau unterlegt (siehe rote Markierung)
- Klick auf "**Datei hochladen**"



- Fenster öffnet sich → Klick auf "Datei auswählen" → Datei vom PC auswählen
- evtl. Kurzbeschreibung einfügen
- Klick auf **DATEI HOCHLADEN** → Datei steht für Lehrkräfte zur Ansicht bereit



Hinweis: Achten Sie bitte auf eine eindeutige Kennzeichnung der Dateinamen!

Für zuvor heruntergeladene Vorlagen gilt: Sie sollten die Struktur des Dateinamens nur um den **Namen Ihres Kindes** ergänzen und die Datei dann entsprechend hochladen. Die Benennung der Vorlagen-Dateien kann je nach Fachlehrer leicht variieren.

Für gänzlich neu erstellte Dateien zur Ablage: z.B. Fotos von handschriftlichen Aufzeichnungen empfiehlt sich eine eindeutig Dateibezeichnung, in der auf jeden Fall der **Name** enthalten sein sollte.

Beachten Sie bitte: Lehrkräfte haben die Möglichkeit, einzelne Dateien zu verschieben und umzubenennen. Dies wird in einigen Fällen notwendig sein, um Arbeitsergebnisse zu sichern, zu archivieren oder die Dateinamen für eine bessere Übersicht zu verändern. Ihre hochgeladenen Ergebnisse bleiben in jedem Fall erhalten.

4 Lernpläne

Lernpläne sind die zentrale Funktion für Lehrkräfte, Aufgaben für ein Unterrichtsfach strukturiert darzustellen. Alle Arbeitsaufträge für eine Woche und/oder einen Schultag werden hier detailliert niedergeschrieben. Die SchülerInnen haben die Möglichkeit, die Aufgaben als "erledigt" zu markieren und ihre Arbeitsergebnisse hochzuladen. Zudem können Lehrkräfte nach erfolgter Sichtung und Kontrolle ein Feedback geben.

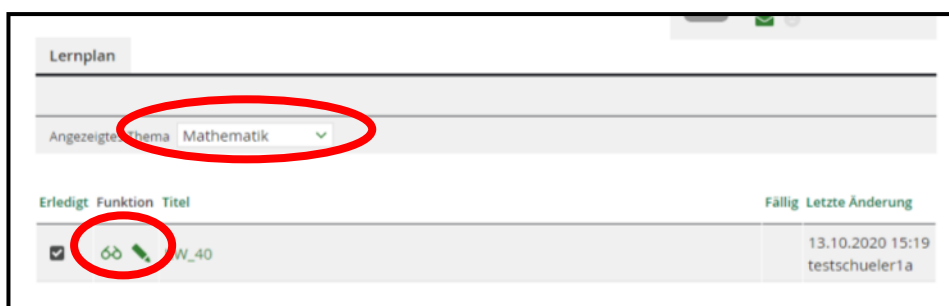
4.1 Lernpläne abrufen

→ Auswahl der Klasse über **Institution** → Klick auf **Lernplan** im Menüband

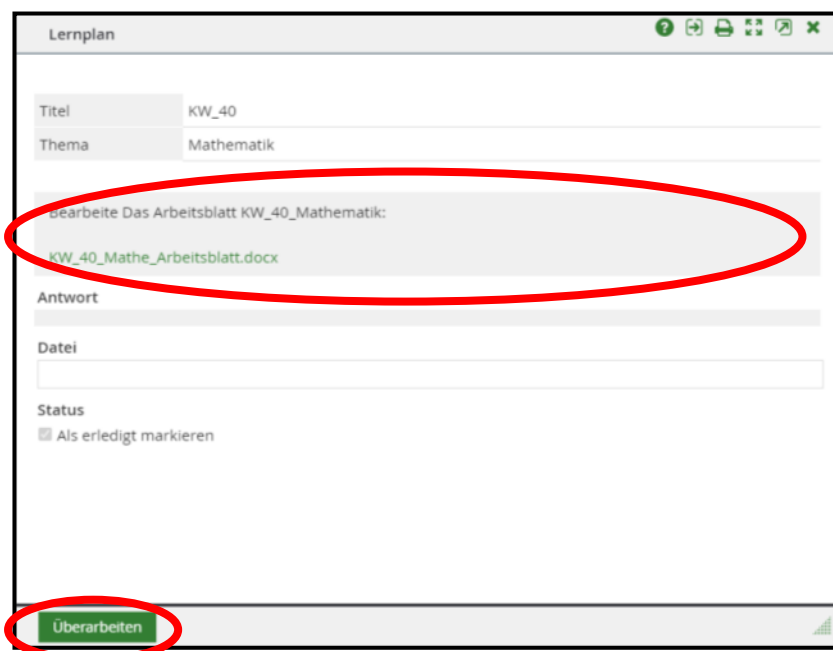
→ Das entsprechende Fach ("Thema") auswählen

→ zum Anzeigen → Klick auf Brillen-Symbol öffnet die Detailansicht

→ zum Bearbeiten → Klick auf Stift-Symbol öffnet direkt den Bearbeitungsmodus



→ Die **Detailansicht** zeigt die genauen Ausführungen der Lehrkraft. Es können hier auch **Dateien** verlinkt sein!



→ Klick auf "Überarbeiten" öffnet den **Bearbeitungsmodus**, in welchem die Ergebnisse eingestellt werden können

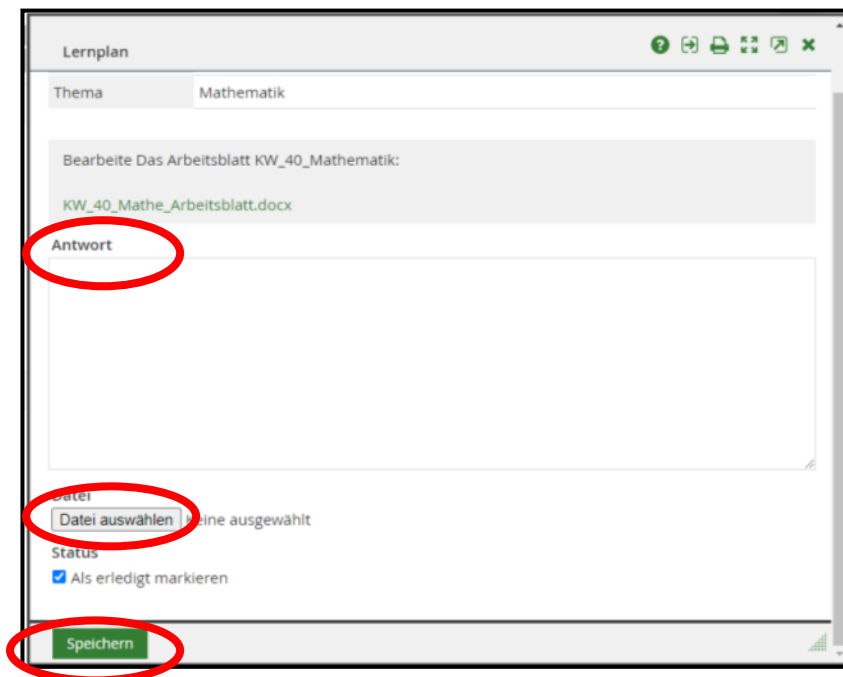
4.2 Lernpläne bearbeiten / beantworten

Der Bearbeitungsmodus bietet grundsätzlich drei Möglichkeiten, der Lehrkraft eine Rückmeldung über die Erledigung der Aufgaben zu geben.

1) Antwort-Schreiben: Sie (oder ihr Kind) haben die Möglichkeit, über ein Textfeld eine Antwort zu schreiben. Das kann, wenn das von der Lehrkraft gewünscht wurde, eine direkte Antwort auf eine Aufgabe sein. Sie können das Feld aber auch für Feedback nutzen, wenn sie die Lehrkraft beispielsweise darum bittet, den Zeitaufwand für die Erledigung der Aufgaben zu notieren.

2) Datei-Upload (einzelne Datei): Hier haben Sie die Möglichkeit, direkt eine Datei mit Bezug zur gestellten Aufgabe hochzuladen. Leider können Sie nur eine Datei auswählen. Diese wird automatisch im Ablage-Ordner des entsprechenden Faches abgelegt. Falls Sie mehr als eine Datei mit Bezug zur gestellten Aufgabe hochladen möchten (z.B. mehrere Fotos), müssen Sie den Datei-Upload per PC oder App verwenden (vgl. [Punkt 3](#)).

3) Checkbox (Häkchen setzen): Wenn die Aufgaben des jeweiligen Lernplans vollständig erledigt sind, sollten Sie das Häkchen setzen.



The screenshot shows a window titled 'Lernplan' with a tab for 'Mathematik'. The main content area contains the instruction 'Bearbeite Das Arbeitsblatt KW_40_Mathematik:' followed by the filename 'KW_40_Mathe_Arbeitsblatt.docx'. Below this is a large text input field labeled 'Antwort'. At the bottom left, there is a 'Datei auswählen' button, a checkbox labeled 'Als erledigt markieren' which is checked, and a green 'Speichern' button. Red circles highlight the 'Antwort' field, the 'Datei auswählen' button, and the 'Speichern' button.

5 Smartphone-App

5.1 Installation und Funktionsumfang

Die **Installation** erfolgt einfach über den Playstore (Android) oder den App Store (Apple). Der Name der App lautet "**LernSax**". Die App ist kostenfrei.

Der Funktionsumfang der App ist im Vergleich zur Web-Version sehr begrenzt. Es fehlt insbesondere die Funktion zum Abrufen des E-Mail Postfachs sowie der Lernpläne direkt per App. Folgende Funktionen sind dennoch sehr nützlich:

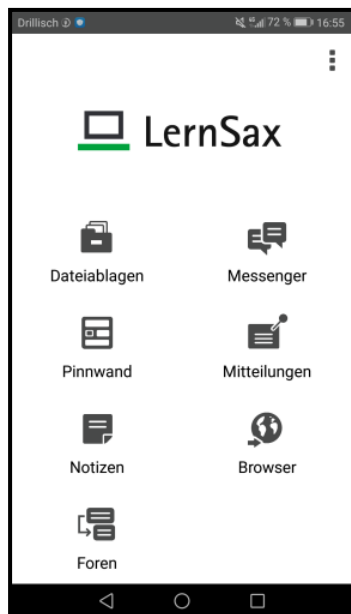
→ **Dateiablage:** sehr sinnvoll, um Dateien direkt vom Handy hochladen zu können - sehr gut nutzbar, um handschriftliche Notizen möglichst einfach zu digitalisieren

(Foto per Smartphone → direkter Upload)

→ **Browser:** öffnet die (responsive) Browser-Version von www.lernsax.de auf dem Smartphone (z.B. in chrome) → einzige Möglichkeit, die E-Mails auch auf dem Handy abzurufen

→ **die restlichen Funktionen sind** für das Homeschooling nicht unbedingt nötig

Hinweis: Für Eltern von SchülerInnen, welche ihre Arbeiten vorrangig handschriftlich in Heften erledigen, bietet die App eine einfache und praktikable Möglichkeit, Arbeitsergebnisse zu digitalisieren und an die Schule zu übermitteln.



Login: Der Login in die App erfolgt mit den lernsax Anmelde-Daten.

Hauptmenü: nach erfolgreichem Login gelangt man direkt in das Auswahlmenü. (siehe nebenstehendes Bild der Android Version)

Hinweis: Der Funktionsumfang ist im Vergleich zur Web-Version sehr begrenzt.

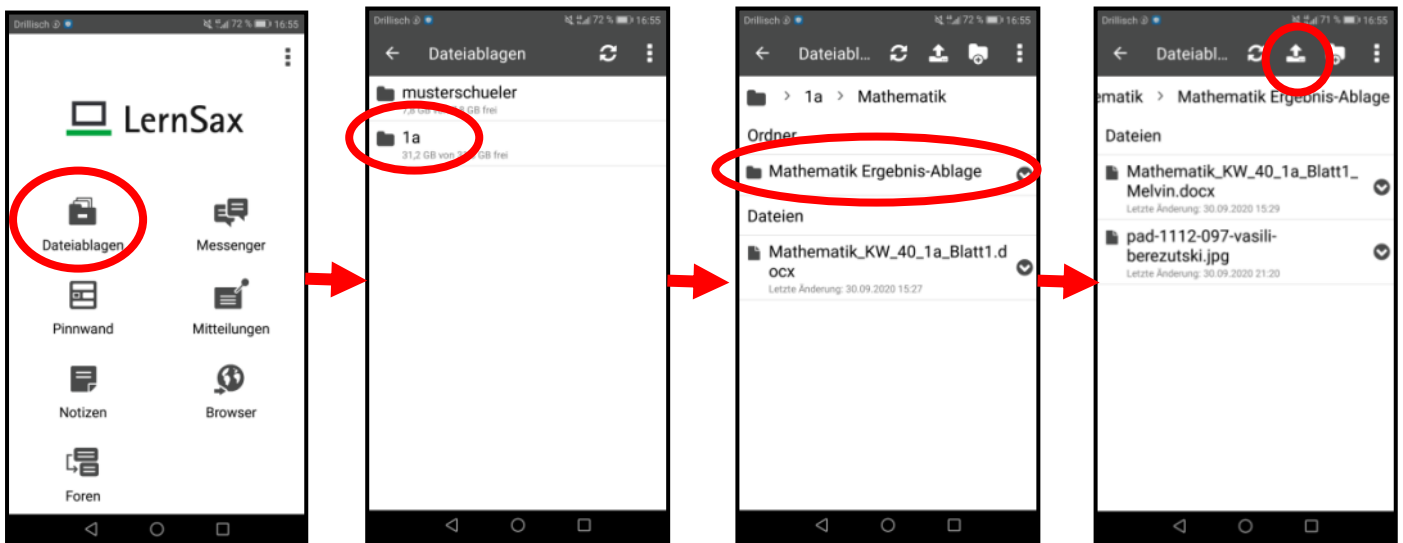
5.2 Dateien hochladen

Das Hochladen von Dateien per Smartphone ist besonders dann sinnvoll, wenn handschriftliche Notizen (z.B. Seiten in Büchern oder Arbeitsheften) abfotografiert und verschickt werden sollen.

Durch das direkte Hochladen per Smartphone-App entfällt der umständliche Schritt, die Fotos erst auf den Computer transferieren zu müssen. Datenschutzprobleme, wie sie durch den Versand mittels privater Messengerdienste entstehen, entfallen ebenfalls.

Das Hochladen selbst geht vergleichsweise simpel:

- Im Hauptmenü der App: Klick auf **Dateiablage** → im folgenden Fenster öffnet sich die Ordnerstruktur
- durch die richtigen **Ordner** klicken - im Regelfall: Klasse → Fach (für das Hochladen: **Ablageordner**)
- im richtigen Ordner den **Upload Button** wählen
- entweder direkt ein Foto aufnehmen und hochladen oder in der Galerie das richtige Bild wählen



Das Hochladen von Fotos per App scheint aus unserer Sicht die **einfachste** und **schnellste** Methode für Eltern, um handschriftliche Arbeitsergebnisse ihrer Kinder zu fotografieren und zu übermitteln.

6 weiterführende Informationen

Da Lernsax eine technisch sehr umfangreiche und ausgereifte Plattform ist, finden sich viele weiterführende Informationen zur Bedienung im Internet. Zu nennen wären in erster Linie das Lernsax-Benutzerhandbuch.

Das **Lernsax-Benutzerhandbuch** bietet vertiefende Informationen zu vielen Funktionen von Lernsax. Zu finden ist es auf **www.lernsax.de** unter dem Menüpunkt **Hilfe und Support**.

→ **Direktlink:** https://www.lernsax.de/wws/bin/201570-293218-2-lernsax_benutzerhandbuch.pdf

Unter **Hilfe und Support** finden sich auch viele weitere Anleitungen und Dokumente zu einzelnen Funktionen und Teilbereichen von lernsax.

Bitte berücksichtigen Sie, dass auch die Lehrkräfte der Grundschule Bad Elster nur Nutzer der Plattform sind und Ihnen bei technischen Problem und Fragen nur sehr begrenzt weiterhelfen können. Wenden Sie sich in diesem Fall bitte an den ausgewiesenen Support von LernSax.