

# Einführung „LernSaX“

Liebe Schülerinnen und Schüler, liebe Eltern,

als **zentrales Kommunikationsmittel** zwischen Schule und Schülerinnen, Schülern und Lehrern werden wir in der kommenden Zeit die vom Kultusministerium zur Verfügung gestellte Plattform LernSaX nutzen. Das gilt vorerst für die Zeit der Schulschließung, wir planen aber bei erfolgreicher Nutzung auch in Zukunft diese Plattform für **Kommunikation**, Übermittlung von **Aufgaben, Terminplanung** und **Rückmeldungen** von Schülern und Eltern zu verwenden.

Wie der Name schon sagt, geht es hier um Lernen und Lehren. Für andere soziale Fragen und Probleme bitten wir die bisherigen Möglichkeiten zum Austausch zu nutzen.

Wir bitten ausdrücklich darum, **sich gemeinsam in der Familie** mit der Nutzung der Plattform vertraut zu machen!

Durch den sprunghaften Anstieg der Nutzung kann es **zurzeit** zu **Überlastungen** der Server kommen. LernSaX arbeitet daran - wir bitten aber um Geduld in den ersten Tagen der Nutzung!

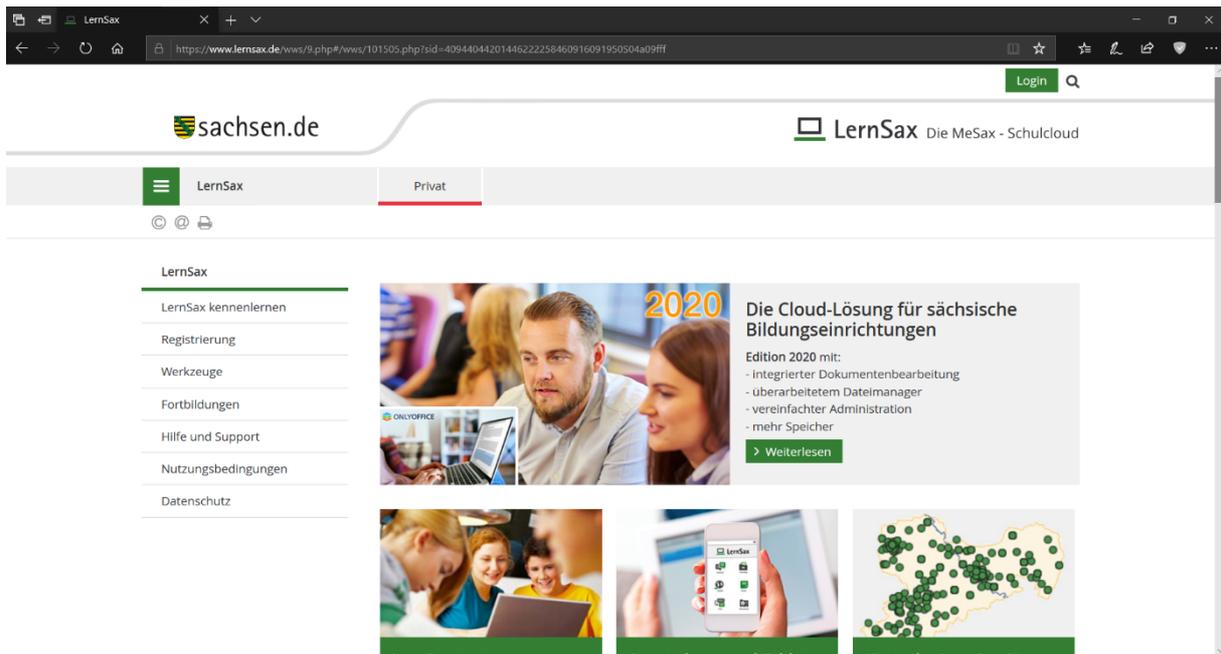
**Vorab: Bei grundlegenden Fragen und Unklarheiten zur Anmeldung und Nutzung von LernSaX versuchen wir auch in den kommenden Wochen von etwa 9 bis 12 Uhr telefonisch unter der bekannten Schulnummer erreichbar zu sein.**

## Login

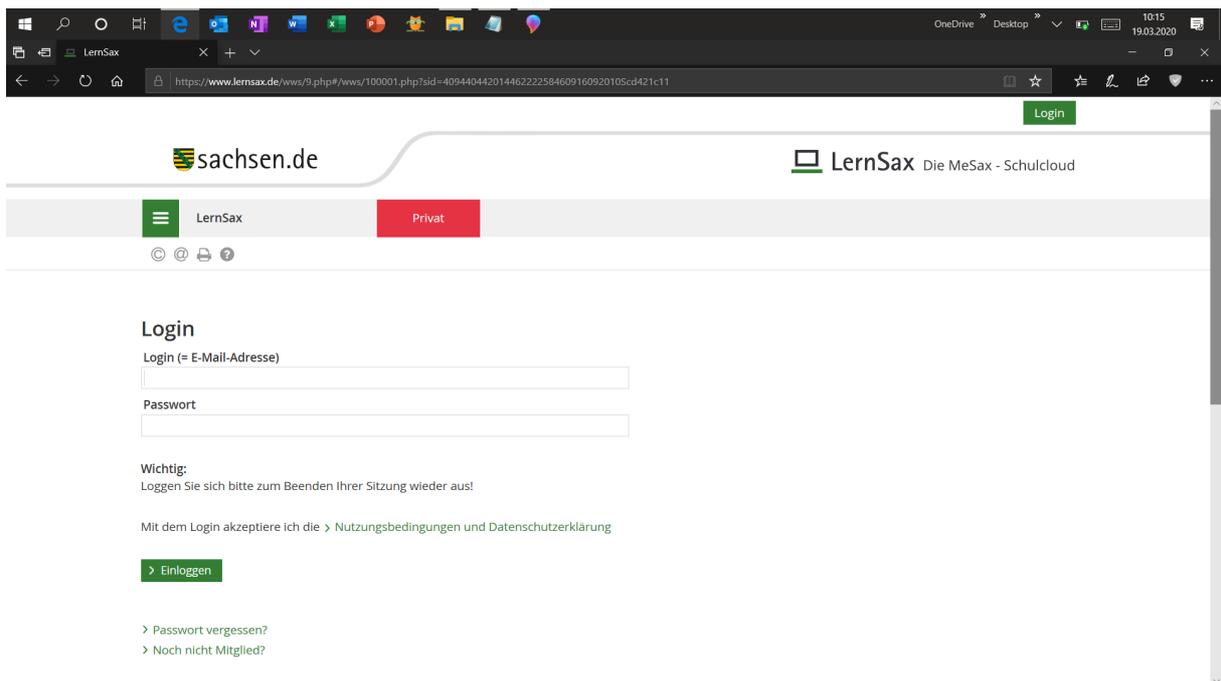
Jedem Schüler wird **per Post** ein **persönlicher Zugangscodes** zugestellt.

Diese Daten werden ins **Login-Feld** eingegeben.

Dazu klickt man auf den **Login-Button** im oberen rechten Bereich der Seite [www.lernsax.de](http://www.lernsax.de) .



Dort bitte die **zugeweilte Emailadresse** und das **Passwort** eingeben.



### Wichtiger Hinweis:

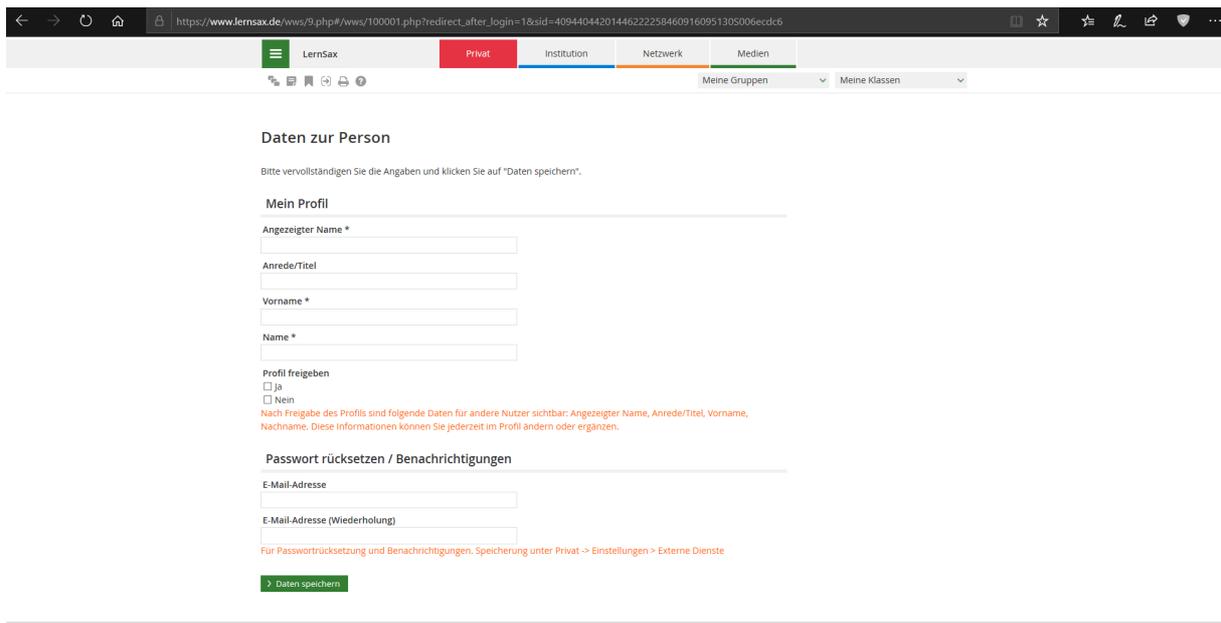
Beim Passwort ist vor allem auf die Unterscheidung von „großem I (wie in Ida)“ und „kleinem I (wie in „wir lernen“)“ zu achten, da sie sich kaum unterscheiden und zu Verwechslungen führen können. Dies lässt sich leider durch die automatische Erzeugung der Passwörter nicht vermeiden. Verwechslungen können auch bei der Zahl 0 und dem großen O (wie in Otto) auftreten. Es kann also passieren, dass man hier ein paarmal probieren muss, bis das erste Einloggen funktioniert.

## Daten zur Person

Zunächst sind einige **Daten zur Person** einzugeben. **Pflichtfelder** sind dabei mit einem Sternchen (\*) gekennzeichnet.

„Profil freigeben“ - ja oder nein ist freigestellt.

Um das **Passwort** bei eventuellem Verlust **zurücksetzen** zu können, empfehlen wir die Angabe einer bereits existierenden **Emailadresse**. Dorthin werden dann die Informationen zum Erhalt eines neuen Passwortes gesendet.



The screenshot shows a web browser window with the URL [https://www.lernsax.de/wvs/9.php/wvs/100001.php?redirect\\_after\\_login=1&sid=409440442014462223584609160951305006ecd6](https://www.lernsax.de/wvs/9.php/wvs/100001.php?redirect_after_login=1&sid=409440442014462223584609160951305006ecd6). The page title is "Daten zur Person". Below the title, there is a instruction: "Bitte vervollständigen Sie die Angaben und klicken Sie auf 'Daten speichern'".

The form is divided into two sections:

- Mein Profil**: Contains input fields for "Angezeigter Name \*", "Anrede/Titel", "Vorname \*", and "Name \*". Below these are checkboxes for "Profil freigeben" with options "Ja" and "Nein". A red note states: "Nach Freigabe des Profils sind folgende Daten für andere Nutzer sichtbar: Angezeigter Name, Anrede/Titel, Vorname, Nachname. Diese Informationen können Sie jederzeit im Profil ändern oder ergänzen."
- Passwort zurücksetzen / Benachrichtigungen**: Contains input fields for "E-Mail-Adresse" and "E-Mail-Adresse (Wiederholung)". A red note states: "Für Passwortrücksetzung und Benachrichtigungen. Speicherung unter Privat -> Einstellungen > Externe Dienste".

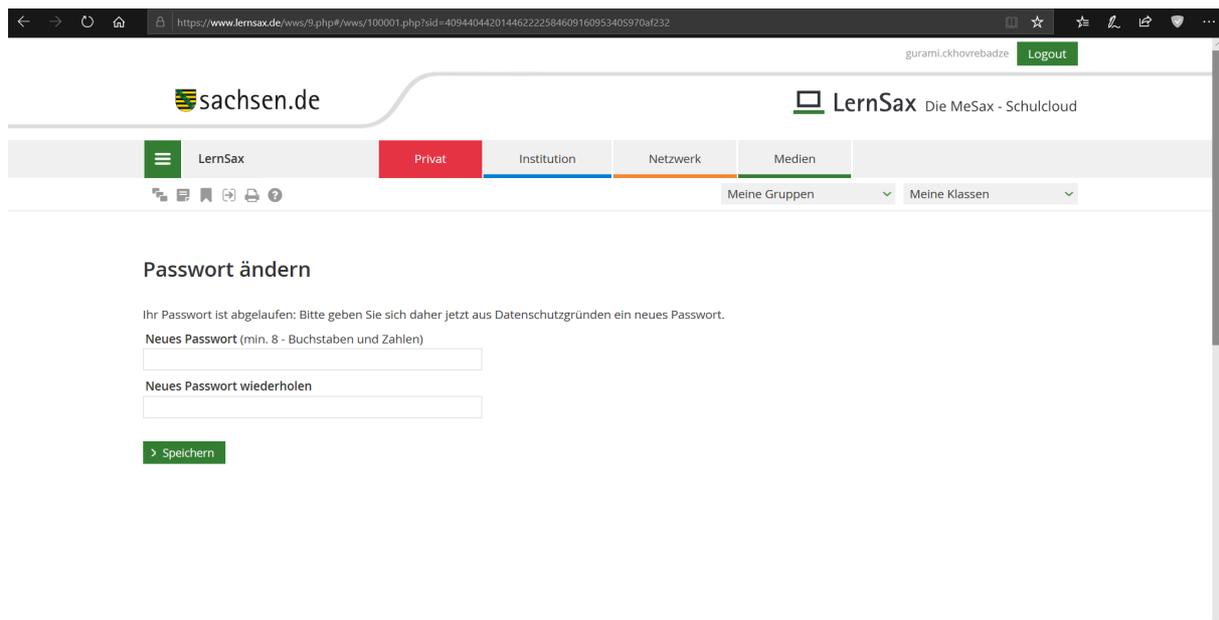
At the bottom of the form is a green button labeled "Daten speichern".

Zum **Abschluss** auf „**Daten speichern**“ drücken.

## Passwort ändern

Zunächst muss das zugeschickte **vorläufige Passwort** durch ein **selbstgewähltes Passwort** ersetzt werden.

Das Passwort ist **2-mal einzugeben**. Bei der Erstellung ist darauf zu achten, dass es **mindestens 8 Zeichen** hat – es **müssen Buchstaben und Zahlen** vorkommen.



Die Eingabe ist wieder mit „**Speichern**“ zu bestätigen.

## Erstes Kennenlernen der Seite

Um sich einen **Überblick** zu **verschaffen**, bietet es sich an, zunächst im oberen Bereich auf „**LernSaX**“ zu klicken und dann auf der linken Seite auf „**LernSaX kennenlernen**“ zu gehen. Dort gibt es **allgemeine Hinweise** zur Nutzung und einen ersten **Einführungskurs**.

## Erste genutzte Bereiche

Vorerst nutzen wir die Bereiche „**Privat**“ und „**Institution**“. Diese findet man im oberen Bereich der Seite.

## Bereich „Privat“

Im Bereich „Privat“ findet man alle wichtigen **persönlichen Informationen**. **Jeder Schüler** ist bereits vom System **seiner Klasse zugeordnet**.

Von den vielen nutzbaren Teilbereichen nutzen wir im ersten Schritt vor allem die Bereiche:

### **Aufgaben** und **Dateiablage**.

Diese werden im Folgenden näher beschrieben.

## Aufgaben

Nach dem **Einloggen** befindet man sich auf seiner **privaten Startseite**.

Dort findet man im **Bereich Status** unter dem Kalender den vorerst **wichtigsten Bereich der Kommunikation zwischen Lehrern und Schülern – die Aufgaben**.

Status	
	<a href="#">&gt; Übersicht anpassen</a>
Mailservice	Der Mailservice ist im Moment nicht verfügbar.
Systemnachrichten	<a href="#">&gt; 1 ungelesene Systemnachricht(en)</a>
Kalender	<a href="#">&gt; Osterferien</a> (10.04.2020 00:00 - 18.04.2020 23:59) <a href="#">&gt; Tag der Arbeit</a> (01.05.2020 00:00 - 01.05.2020 23:59) <a href="#">&gt; Christi Himmelfahrt</a> (21.05.2020 00:00 - 21.05.2020 23:59)
Aufgaben	<a href="#">&gt; 9b WTH KW15</a> (05.04.2020 00:00)

Im oberen Beispiel sieht man eine von einem Lehrer gestellte Aufgabe. Dies wird **regelmäßig aktualisiert**, es wird also nicht bei einer Aufgabe bleiben 😊.

Die Aufgaben werden immer **einheitlich im Format „Klasse-Fach-Kalenderwoche“** dargestellt.

Hinter dem Link zur Datei steht das **Datum**, bis zu dem die Aufgabe zu **erledigen** ist.

Durch **klicken** auf den **Aufgaben-Link** kommt man zur eigentlichen Aufgabe. Es öffnet sich ein **Pop-up-Fenster**, in dem die Aufgabe gelesen werden kann.

The screenshot shows a user interface with a sidebar on the left containing navigation options like 'Profil', 'Kommunizieren', 'Mailservice', 'Adressbuch', 'Messeng', 'Organisieren', 'Dateiablage', 'Kalender', 'Aufgaben', 'Stundenplan', 'Notizen', 'Lesezeichen', 'Lernen', 'Coursele', 'Lerntage', 'Lernerfol', 'Medien', 'Einstellung', 'Einstellun', 'Systemna', and 'Profil'. The main area is titled 'Aufgaben' and includes filters: '> Nur private Aufgaben anzeigen', '> Erledigte Aufgaben ausblenden', and '> Private Aufgabe anlegen'. A window titled 'Aufgabe lesen' is open, displaying the following task details:

Titel	9b WTH KW15
Quelle	9b (2019/2020)
Zugewiesen von	Herr Ruthe
Erstellt	19.03.2020 10:49
Geändert	19.03.2020 11:46
Beginn	23.03.2020 00:00
Fällig	05.04.2020 00:00
Erledigt	0 von 24 Personen

Below the table, the task description reads: 'Erstelle in Word (oder einem ähnlichen Schreibprogramm) ein Anschreiben für eine Bewerbung bei einer Firma deiner Wahl. Informiere dich vorher im Internet über die Firma. Achte besonders darauf, dass Du dein Interesse an der Firma und deine Fähigkeiten gut darstellst. Eine Vorlage findest Du in der Dateiablage der Klasse 9b im Fach WTH.' At the bottom of the window, there is a green button labeled '> Als erledigt markieren'.

Dort wird die **jeweilige Aufgabe** näher **beschrieben**.

Kann die Aufgabe nicht vollständig in Worten beschrieben werden, da sie vielleicht Tabellen oder Bilder enthält oder gibt es zusätzliche Hinweise und Vorlagen zur Lösung, so hat der Lehrer oft **zusätzliche Informationen** unter der **Dateiablage der jeweiligen Klasse** hinterlegt.

Ist die Aufgabe bearbeitet, so soll der Schüler auf den **Button „Als erledigt markieren“** drücken, dies dient der **eigenen Übersicht**, vor allem aber bekommen die Lehrkräfte eine **Rückmeldung über die Erledigung der Aufgabe**.

**Für alle Schülerinnen und Schüler wird die 1. Aufgabe darin bestehen, sich Einzuloggen, LernSaX kennenzulernen und diese Aufgabe als erledigt zu markieren.**

**Die Aufgabe sollte so schnell wie möglich bearbeitet werden, wir streben den 25.03.2020 an!**

Wir können so erkennen, wie viele Schüler sich bereits in das System erfolgreich eingeloggt und sich mit dem Programm vertraut gemacht haben oder wo es noch Probleme gibt.

## Dateiablage

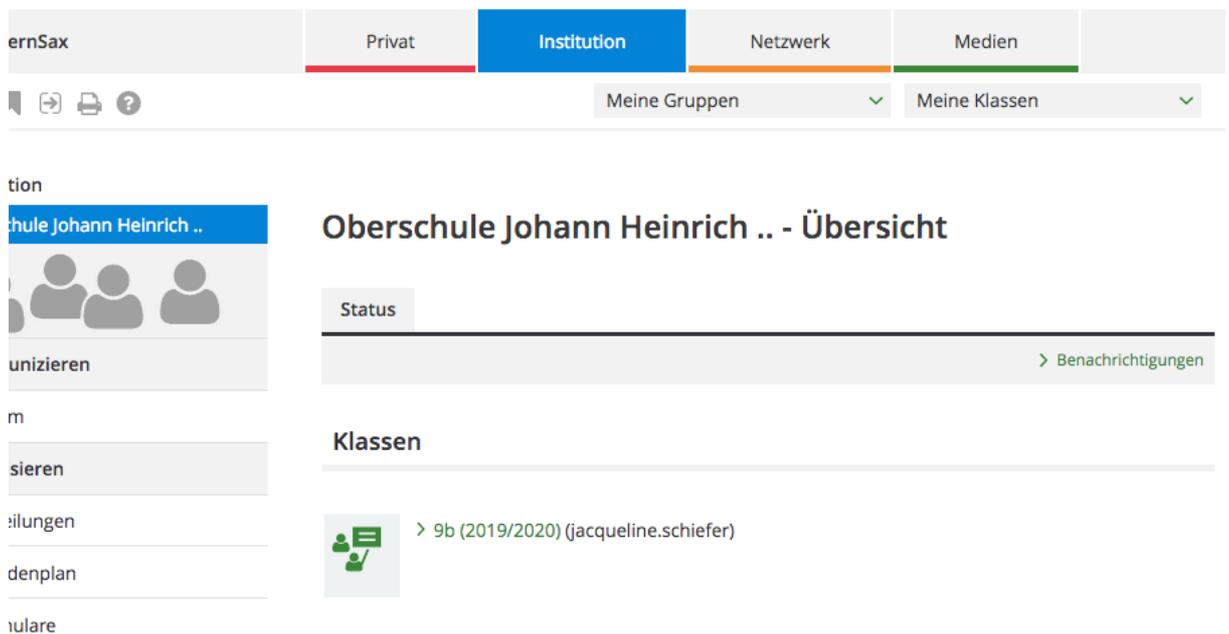
Hat ein Lehrer Material zu einer Aufgabe hinterlegt, so findet man meist über einen **Link unter der Aufgabe** dorthin.



Die **Datei** einfach **anklicken** und es erfolgt eine **Weiterleitung**.

Man kann die Dateien auch über folgenden Weg finden:

1. Auf „**Institution**“ klicken (im oberen mittleren Bereich, ist dann blau hinterlegt)



2. Unter „**Klassen**“ erscheint die **eigene zugeteilte Klasse** – hier klicken. Es erscheint eine Übersicht mit den Aufgaben für die Klasse und **Funktionen**.

Mitgliederliste	> 5 Mitglied(er) online
Aufgaben	> Rockmusik > 9b WTH KW15 (05.04.2020 00:00)

## Funktionen

	Medien		Mitteilungen		Schülerboard
	Mitgliederliste		Stundenplan		Kalender
	Aufgaben		Lernplan		Courselets
	Forum		Chat		Konferenz
	Dateiablage		Website		Fotoalbum
	Blog		Wiki		Umfragen
	Formulare		Ressourcen		

3. Unter „**Funktionen**“ zu „**Dateiablage**“ gehen und wieder anklicken.  
Es erscheint ein Ordner mit allen Fächern der Klasse.

Alle	Name	Hochgeladen	Größe
 	9b (2019/2020)		
 	9b Biologie	18.03.2020 09:09 Herr Ruthe 	
 	9b Chemie	18.03.2020 09:09 Herr Ruthe 	
 	9b Deutsch	18.03.2020 09:06 Herr Ruthe 	
 	9b Englisch	18.03.2020 09:07 Herr Ruthe 	
 	9b Ethik	18.03.2020 09:10 Herr Ruthe 	
 	9b Gemeinschaftskunde	18.03.2020 09:07 Herr Ruthe 	
 	9b Geographie	18.03.2020 09:08 Herr Ruthe 	
 	9b Geschichte	18.03.2020 09:07 Herr Ruthe 	

4. Auf das benötigte Fach klicken (im Beispiel WTH), es erscheint der Inhalt des Ordners mit der benötigten Datei.

Alle	Name	Hochgeladen	Größe
 	9b WTH	18.03.2020 09:08 Herr Ruthe 	
<input type="checkbox"/>  	Anschreiben Bewerbung Praktikum.jpg 	19.03.2020 10:56 Herr Ruthe 	108 KB

5. Datei öffnen oder herunterladen (Anklicken des  Symbols neben der Datei)