

Hinweise zur LernSax-Erstanmeldung

Es ist eine **LernSax-Mailadresse** und ein **Start-Passwort** übermittelt worden.

Nach dem Aufruf der Internetadresse **lernsax.de** und einen Klick auf **Anmelden** (oben rechts) öffnet sich folgende Seite:

sachsen.de LernSax Die MeSax - Schulcloud Anmelden

LernSax Privat

Anmelden mit LernSax-Zugangsdaten

Benutzerkennung (= E-Mail-Adresse)
anmeldename@66os|lernsax.de .lernsax.de kann hier, aber nicht in der APP, weggelassen werden

Passwort
.....

Hinweis
Antworten zu oft gestellten Fragen rund um den Anmelde-Vorgang finden Sie in unseren FAQ: Benutzername, Login, Passwort

Mit der Anmeldung akzeptiere ich die > Nutzungsbedingungen und Datenschutzerklärung von LernSax.

Einloggen

> Passwort vergessen? ...klappt nur, wenn auf der folgenden Seite eine private Mailadresse eingetragen wird/wurde
> Noch nicht Mitglied?

Sollte man einmal das Passwort vergessen, kann man sich über „Passwort vergessen“ einen Rücksetz-Code auf eine private Mail-Adresse senden lassen (s. u.)

Bitte im Folgenden alle notwendigen Angaben machen und vor allem eine private Mail-Adresse hinterlegen.

sachsen.de LernSax Die MeSax - Schulcloud v.schueler Abmelden

LernSax Privat Institution Netzwerk

Meine Gruppen Meine Klassen

Daten zur Person

Bitte vervollständigen Sie die Angaben und klicken Sie auf "Daten speichern".

Mein Profil

Angezeigter Name *
Testschüler W

Anrede/Titel
Herr

Vorname *
Max

Name *
Mustermann

Profil freigeben
 ja
 Nein

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 rücksetzen / Benachrichtigungen

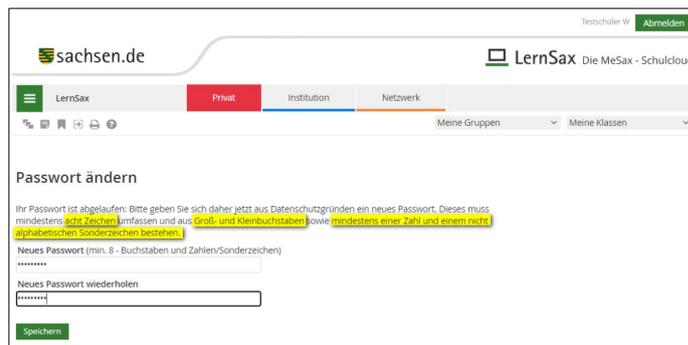
E-Mail-Adresse
mustermann@provider.de

E-Mail-Adresse (Wiederholung)
mustermann@provider.de

Für Passwortrücksetzung und Benachrichtigungen, Speicherung unter Privat -> Einstellungen > Externe Dienste

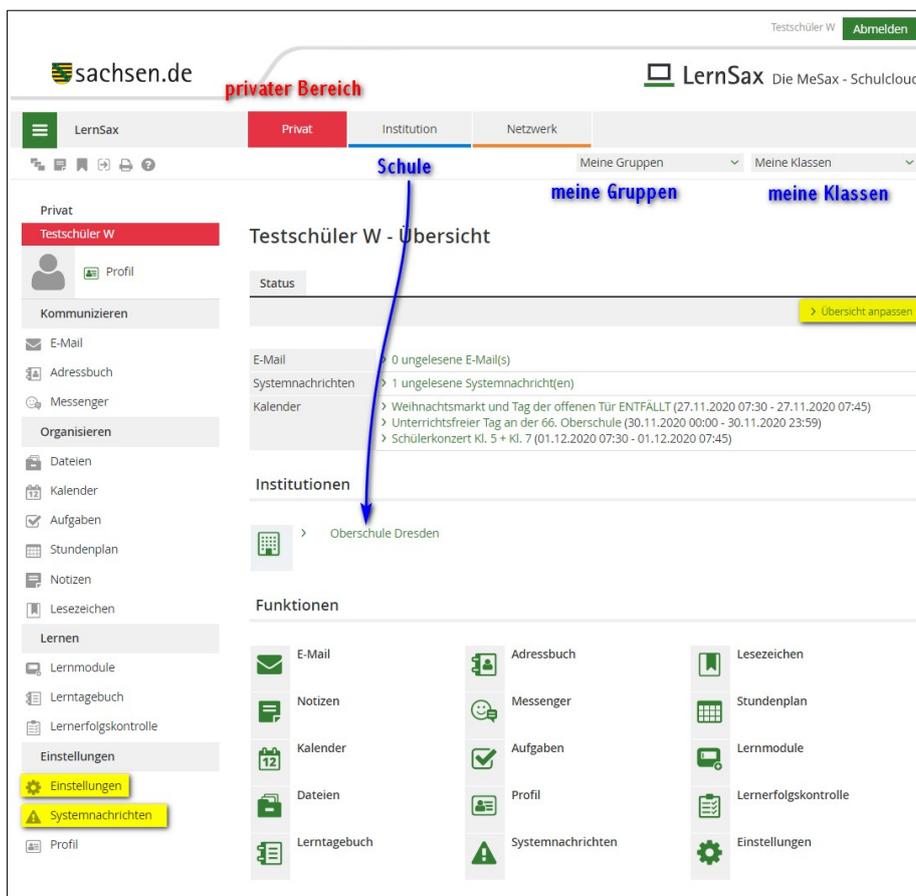
Daten speichern

Das neue Passwort muss mindestens 8 Zeichen enthalten (Buchstaben, Ziffern und Sonderzeichen wie z. B. # - + usw.)

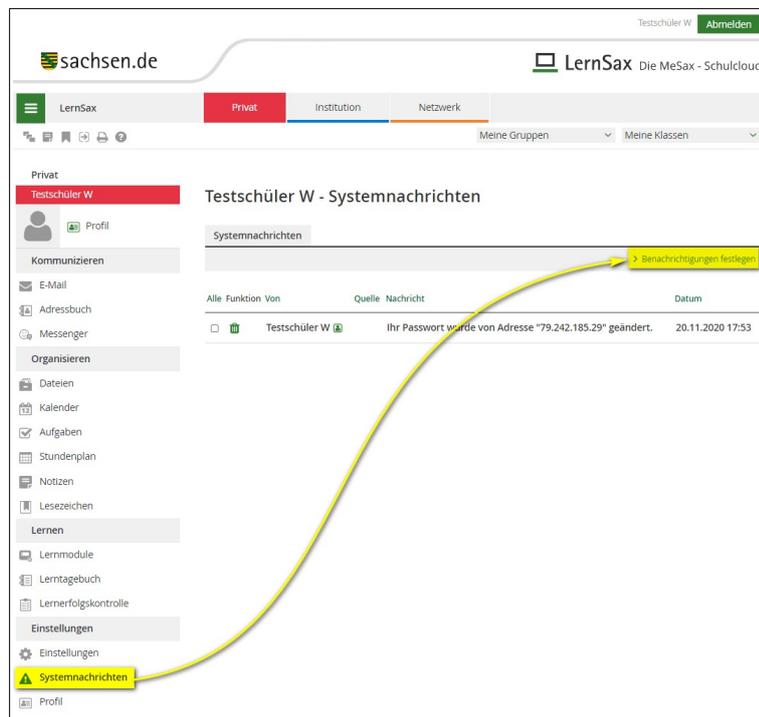


In LernSax gibt es mehrere Arbeitsbereiche, deren Grundaufbau immer nahezu gleich ist:

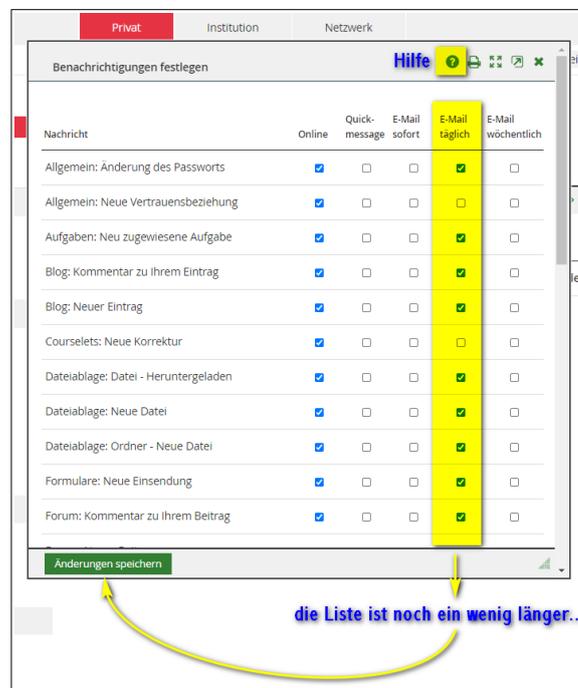
- **Privat** (rot)
- **Institution** (blau) – keine Gruppen oder Klassen gewählt → Seite der Schule
- **Meine Gruppen** (blau) zeigt alle offenen Gruppen oder Gruppen in denen man Mitglied ist an. Aus Gruppen kann man über „Gruppe verlassen“ austreten.
- **Meine Klassen** (blau) zeigt alle offenen Klassen oder Klassen in denen man Mitglied ist an.



Um nicht ständig bei LernSax nachschauen zu müssen, ob neue Informationen (z. B. Aufgaben, Mitteilungen, Lernpläne, Termine usw.) vorliegen, ist es von Vorteil, die Benachrichtigungen sinnvoll einzurichten:



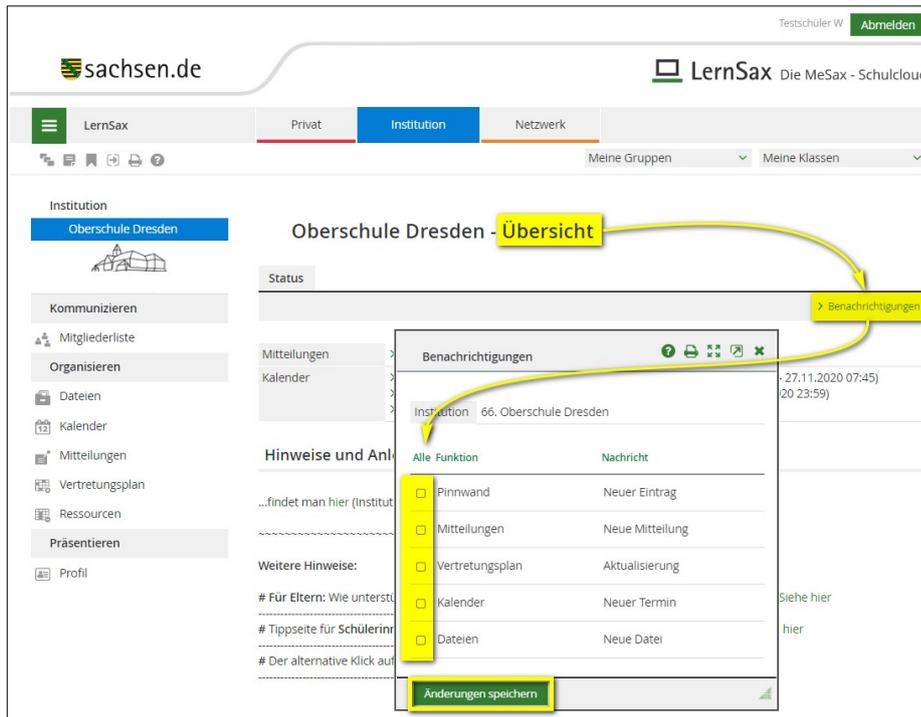
Die folgende Liste ist recht lang – bitte bis zum Ende scrollen. Die Spalte „Online“ erzeugt eine bis zu 100 Meldungen lange Liste, die über einen Klick auf „Systemnachrichten“ einsehbar ist.



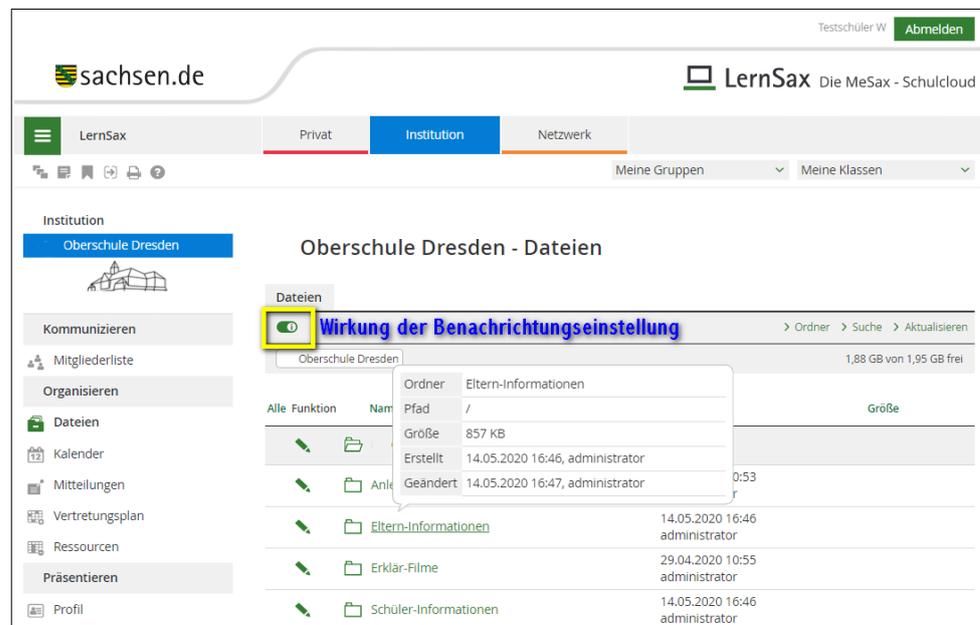
Besser ist es, in der Spalte „E-Mail täglich“ die gewünschten Informationen auszuwählen. Sollte die LernSax-App aktiv sein, gibt es auch noch eine Spalte „Push“. Ein Haken in dieser Spalte erzeugt eine sofortige Meldung auf dem Smartphone oder dem Tablet.

Diese Einstellungen lassen sich jederzeit ändern.

Anschließend sollte man noch in den Übersichten aller Arbeitsbereiche (Institution, Meine Gruppen, Meine Klassen) noch die Benachrichtigungen festlegen.

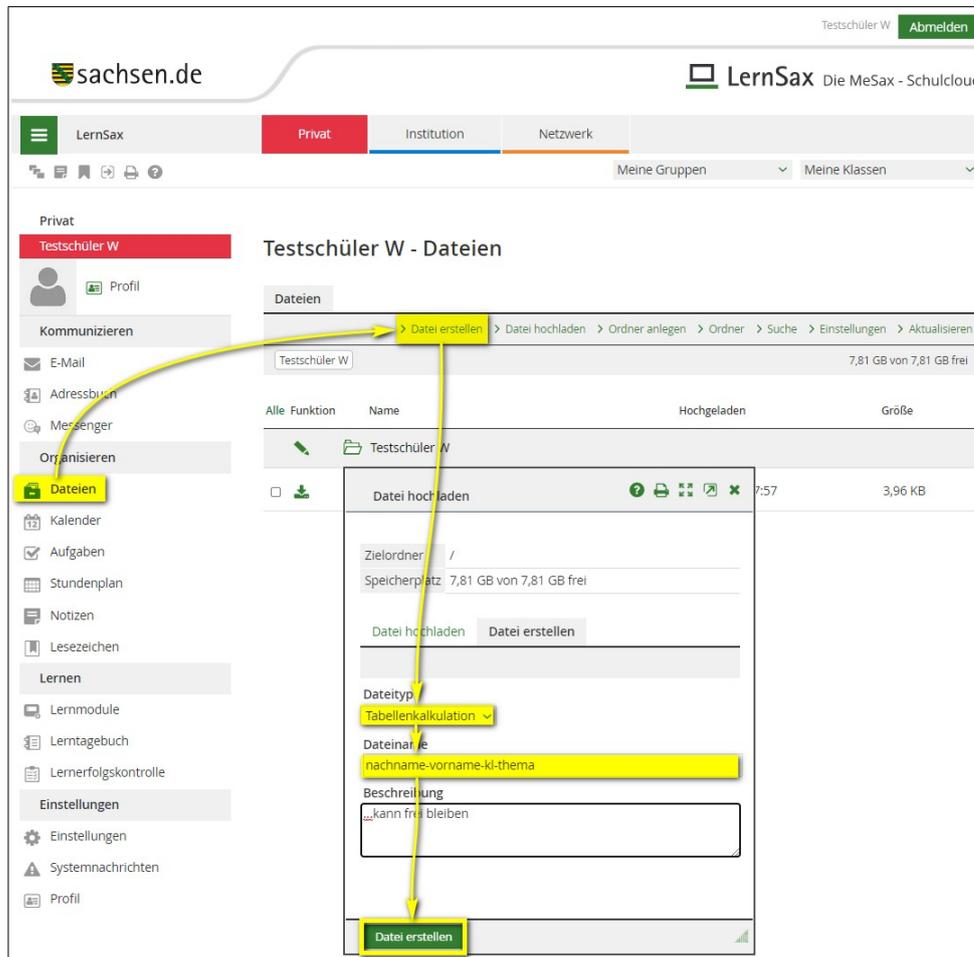


Nachdem man bspw. bei den Benachrichtigungen einen Haken vor „Dateien“ gesetzt hat, wird der Schieber im Bereich „Dateien“ grün. Man erhält ab sofort eine Benachrichtigung, wenn hier eine neue Datei hochgeladen wurde.



Man kann in LernSax direkt Textdateien, Tabellendokumente oder Präsentationen erstellen bzw. bearbeiten.

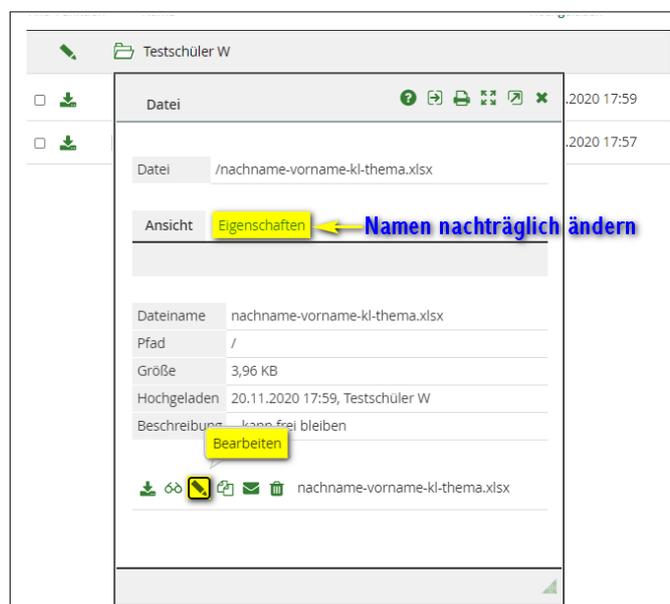
Folgende Schritte erzeugen im Arbeitsbereich **Privat** ein neues Tabellendokument:



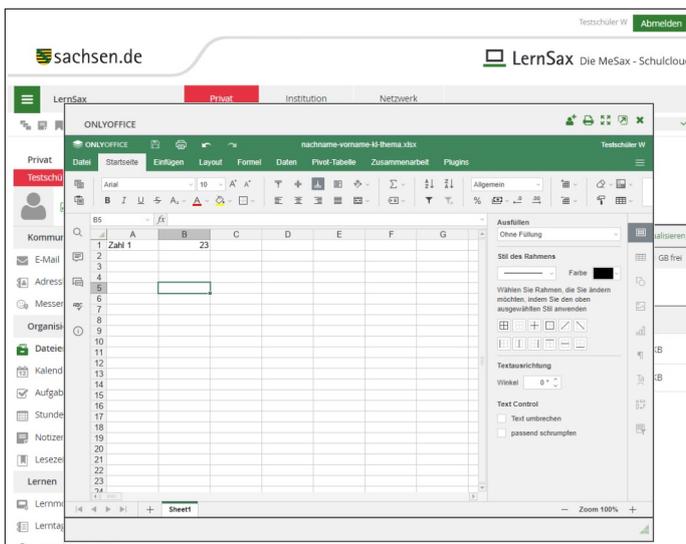
Vorher ist es auch möglich, neue Ordner anzulegen oder vorhandene Ordner zu öffnen. Prinzipiell sollten Dateien immer in diesem (privaten) Arbeitsbereich erstellt und bearbeitet werden.

Sollten Dateien später in einen anderen (Abgabe-) Ordner kopiert werden, ist es sinnvoll, den Dateinamen wie folgt aufzubauen: **nachname-vorname-klasse-thema**. So fällt den Lehrkräften die Zuordnung leichter.

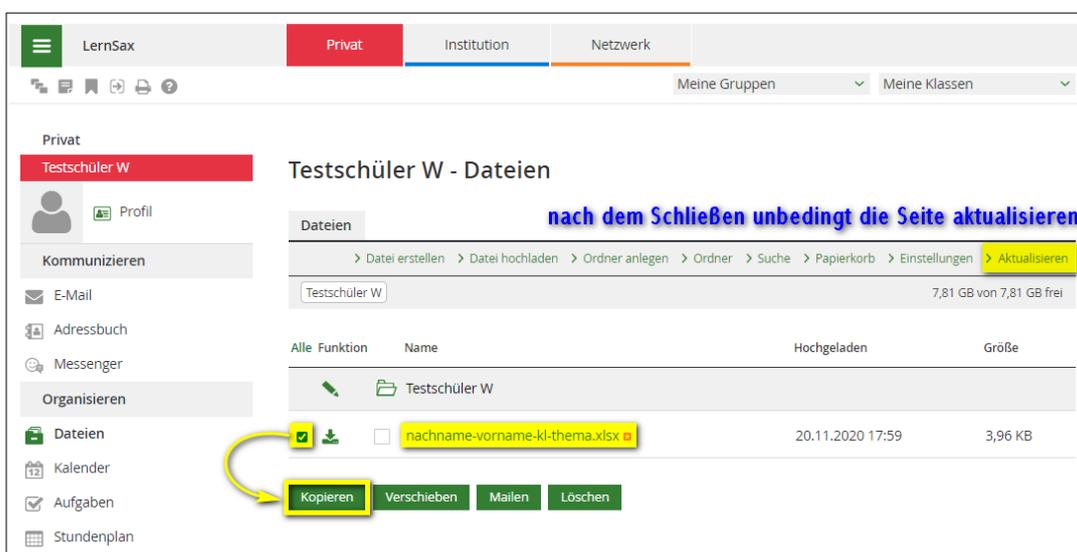
Mit einem Klick auf den Stift kann man mit der Bearbeitung beginnen.



Nach der Bearbeitung kann das Fenster geschlossen werden – die Datei wird automatisch gespeichert.



So kann man diese Datei später kopieren:



Anschließend das Ziel (Gruppe oder Klasse), den Ordner wählen und kopieren.

