

# Leitfaden LernSax Umgebung

Liebe Eltern,

unsere Schule nutzt seit dem Schuljahr 2020/2021 LernSax. Diese Art der Kommunikationsmöglichkeit hat sich bewährt, auf diesem Weg können ihre Fragen schnell geklärt werden, man kann im Austausch bleiben und wir sparen eine Menge Papier und dies alles auf einem datenschutzrechtlich sicheren Weg.

LernSax ist eine vom Sächsischen Bildungsinstitut auf eigenen Servern bereitgestellte, umfangreiche Lernplattform, welche vielfältige Kommunikations- und Kooperationswerkzeuge bietet.

Im Folgenden werden die ersten Schritte beschrieben und ein kleiner Überblick über die für uns wichtigsten Funktionen von LernSax gegeben.

1. Öffnen Sie Ihren Browser (Firefox, Safari, Chrome etc.) und rufen Sie die Internetseite [www.lernsax.de](http://www.lernsax.de) auf. Klicken Sie auf „Anmelden“.

The screenshot shows the LernSax homepage. At the top, there is a navigation bar with links for 'Anmelden' (highlighted with a red arrow), 'Suche' (Search), and 'Menü'. Below the navigation bar, the LernSax logo and the text 'Die MeSax - Schulcloud' are visible. The main content area features a large image of a person's back and hand pointing at a computer screen displaying a video conference. To the right of the image, there is a sidebar with the heading 'Konferenz-Lösung' and a brief description about BigBlueButton.

2. Melden Sie sich hier nun mit ihren Zugangsdaten an. Diese haben Sie von dem/der KlassenlehrerIn erhalten.

The screenshot shows the LernSax login page. It features several logos for different services: LernSax, SCHULLOGIN, MeSax, and Mediathek. Below the logos, there is a form for logging in with 'LernSax-Zugangsdaten'. The 'Anmelden mit LernSax-Zugangsdaten' button is highlighted with a red arrow. The form includes fields for 'Benutzerkennung (= E-Mail-Adresse)' and 'Passwort', both with placeholder text. A 'Hinweis' section provides information about frequently asked questions and links to the FAQ. At the bottom, there is a checkbox for accepting terms and conditions, another for privacy policy, and a large blue 'Anmelden' button with a red arrow pointing to it. On the right side, there is a 'Funktionsstatus' table listing various services and their status.

Funktionsstatus	
*LernSax*	- keine Störung gemeldet -
*MeSax-Mediathek*	- keine Störung gemeldet -
*Schullogin*	- keine Störung gemeldet -
*BigBlueButton*	- keine Störung gemeldet -
*Opal.Schule*	- keine Störung gemeldet -
Früher gemeldete Störungen sind behoben.	

3. Geben Sie alle verpflichtenden Daten ein. Wir bitten Sie unbedingt den Vornamen des Kindes vollständig anzugeben. Dies erleichtert die spätere Zuordnung und Kommunikation. Sie können eine zusätzliche E-Mail-Adresse hinterlegen, um im „Passwort vergessen“-Fall eine Zurücksetzung zu erzeugen. Klicken Sie nun auf „Daten speichern“.

4. Aus Sicherheitsgründen müssen Sie nun ein neues Passwort (mindestens 8 Zeichen) setzen. Dieses muss aus Groß- und Kleinbuchstaben, mindestens einer Zahl und einem Sonderzeichen bestehen.

5. Sie gelangen im Anschluss auf die Benutzeroberfläche von LernSax. Diese ist in fünf große Bereiche gegliedert. Sie gelangen automatisch zu „Mein Arbeitsplatz“. Hier haben Sie einen Überblick über E-Mails, Mitgliedschaften in Gruppen und Klassen sowie persönliche Notizen und einem Kalender. Die Darstellung der Seite können Sie selbst über „Übersicht anpassen“ strukturieren.

Mein Arbeitsplatz: Start

Status Pinnwand

E-Mail 0 ungelesene E-Mail(s)

Kalender

Meine Klassen

Übersicht anpassen

Werkzeuge

Start

Kommunizieren

E-Mail

Adressbuch

Organisieren

Kalender

Notizen

Lernen

Lernerfolgskontrolle

Übersicht anpassen

6. Klicken oder bewegen Sie den Cursor oben rechts auf das Dropdown-Menü um zwischen ihrem Arbeitsplatz, der Klasse, einer Gruppe oder zur Schule zu wechseln. Unter „Meine Schule“ finden Sie unter anderem wichtige Informationen und Formulare.

sachsen.de

Raum wechseln

Mein Arbeitsplatz: Start

Status Pinnwand

Übersicht anpassen

Menü

Medienbildung Sachsen (Mesax)

LernSax

Mein Arbeitsplatz

Klassen

Gruppen

Meine Schule

Netzwerk

Wissensportal

Kommunizieren

7. Hier finden Sie „Dateien“, die die gesamte Schule betreffen. Ebenso haben Sie die Möglichkeit aktuelle Elterninformationen abzurufen.

Um wieder zu „Mein Arbeitsplatz“ zu wechseln, klicken Sie auf die Schreibtischlampe oder „Raum wechseln“. Ebenfalls besteht die Möglichkeit direkt in die zugeordnete Klasse oder Gruppe zu wechseln.



## ● 68. Grundschule "Am Heiligen...: Start

Status

| Benachrichtigungen

68. Grundschule "Am Heiligen Born"



Werkzeuge

68. Grundschule

Start

Organisieren

Dateien ▲

Mitteilungen

Präsentieren

Profil

Klassenübersicht

Gruppenübersicht

## Klassen

8. Über „Meine Klassen“ gelangen Sie zum digitalen Klassenzimmer. Hier kann die Darstellung ebenfalls angepasst werden. Ebenso können Sie sich über Neuigkeiten informieren lassen, diese können Sie über „Benachrichtigungen“ einstellen.

The image shows two side-by-side screenshots of digital classroom platforms. On the left is Sachsen.de, featuring a sidebar with 'Raum wechseln', 'Klasse "Testkl"', 'Status', 'Mitgliederliste (2)', and 'Mitteilungen'. The main area displays a 'Benachrichtigungen' list for 'Testklasse' with items like 'Neue Mitteilung', 'Neuer Termin', and 'Neue Datei'. On the right is LernSax, showing a similar sidebar with 'Raum wechseln', 'Klasse "Testkl"', 'Status', 'Mitgliederliste (2)', and 'Mitteilungen'. The main area also displays a 'Benachrichtigungen' list for 'Testklasse' with similar items. Both interfaces have a blue header bar with various icons and a 'Werkzeuge' sidebar on the right containing links like 'Start', 'Kommunizieren', 'Mitgliederliste', 'Umfragen', 'Konferenz', 'Organisieren', 'Dateien', 'Kalender', and 'Mitteilungen'. Red arrows point from the text descriptions above to the respective 'Benachrichtigungen' sections in both screenshots.

9. Auf der rechten Seite finden Sie die von dem/der KlassenlehrerIn freigegebenen Funktionen. Diese können sich von Klasse zu Klasse unterscheiden.

The screenshot shows the 'Klasse "Testklasse": Start' page. At the top right are icons for switching rooms, messaging, and help. Below is a toolbar with 'Werkzeuge' (Tools) and a close button. The 'Status' tab is selected. It shows 'Mitgliederliste' (Member list) with 1 member online, 'Aufgaben' (Tasks) with 1 task, and 'Umfragen' (Surveys) with 1 survey. A 'Moderation Administrator' icon is present. To the right, under 'Werkzeuge', are sections for 'Kommunizieren' (Communicate), 'Organisieren' (Organize), and 'Lernen' (Learn). Arrows point from the 'Umfragen' and 'Konferenz' items in the 'Kommunizieren' section to the 'Umfragen' and 'Konferenz' items in the 'Werkzeuge' sidebar. Arrows also point from the 'Dateien', 'Kalender', 'Mitteilungen', 'Aufgaben', and 'Stundenplan' items in the 'Organisieren' section to their respective items in the 'Werkzeuge' sidebar. The 'Administrator' status is shown at the bottom left.

Unter „Umfragen“ hat der/die KlassenlehrerIn die Möglichkeit Umfragen zu erstellen und Sie können bei diesen abstimmen.

Unter „Konferenz“ gibt es die Möglichkeit über BigBlueButton an einer Videokonferenz teilzunehmen. Hierfür gelten besondere Nutzungsregeln.

Unter „Dateien“ könnten Sie Dokumente rundum den Schulalltag finden. Diese können Sie teils ansehen, herunterladen oder auch eigene hochladen.

Unter „Kalender“ gibt es die Möglichkeit klassenrelevante Termine zu hinterlegen.

Unter „Mitteilungen“ hat der/die KlassenlehrerIn die Möglichkeit wichtige Infos.

Unter „Aufgaben“ könnten Sie von dem/der KlassenlehrerIn gestellte Aufträge sehen und diese abhaken.

Unter „Stundenplan“ könnten Sie den aktuellen Stundenplan ihres Kindes einsehen.

Fühlen Sie sich frei die digitale Umgebung zu erkunden und sich mit dieser vertraut zu machen. Bei Fragen können Sie sich an den/die KlassenlehrerIn oder den Administrator wenden.

Sollten Sie das Passwort vergessen haben, können Sie sich auch unter Angabe der betreffenden Mailadresse von einer privaten Mailadresse an administrator@68gs.lernsax.de wenden.

Bitte beachten Sie: Die Art der Nutzung obliegt jeder Lehrperson selbst. Somit können, teils starke, Unterschiede in der Nutzung und Einbindung stattfinden.



# Leitfaden LernSax E-Mail Weiterleitung

Liebe Eltern,

um immer auf dem aktuellen Stand über alle Elterninformationen, Mails vom Klassenlehrer oder der Klassenlehrerin und den Elternsprechern zu bleiben, können Sie sich Mails von LernSax auf ihre private Mailadresse weiterleiten lassen. Im Folgenden gibt es dazu eine kleine Anleitung.

1. Klicken Sie auf „Mein Arbeitsplatz“ im rechten Reiter auf „E-Mail“.

The screenshot shows the LernSax interface. At the top, there's a navigation bar with the logo 'sachsen.de' and the title 'LernSax Die MeSax - Schulcloud'. Below the navigation bar, there's a blue header bar with a dropdown menu 'Raum wechseln' and several icons. The main content area is titled 'Mein Arbeitsplatz: Start'. It has tabs for 'Status' and 'Pinnwand'. On the left, there are links for 'E-Mail' (with '0 ungelesene E-Mail(s)') and 'Kalender'. On the right, there's a sidebar titled 'Werkzeuge' with sections for 'Start', 'Kommunizieren', and 'Adressbuch'. A red arrow points to the 'E-Mail' link under 'Kommunizieren'.

2. Klicken Sie nun auf „Einstellungen“.

The screenshot shows the 'Mein Arbeitsplatz: E-Mail' page. At the top, there's a navigation bar with the logo 'sachsen.de' and the title 'LernSax Die MeSax - Schulcloud'. Below the navigation bar, there's a blue header bar with a dropdown menu 'Raum wechseln' and several icons. The main content area is titled 'Mein Arbeitsplatz: E-Mail'. It has a tab for 'Posteingang'. On the right, there's a sidebar titled 'Werkzeuge' with sections for 'Start', 'Kommunizieren', and 'E-Mail'. A red arrow points to the 'Einstellungen' link in the top navigation bar.

3. Klicken Sie hier auf „Filterregeln“.

The screenshot shows the 'Einstellungen' page. At the top, there's a navigation bar with the logo 'sachsen.de' and the title 'LernSax Die MeSax - Schulcloud'. Below the navigation bar, there's a blue header bar with a dropdown menu 'Raum wechseln' and several icons. The main content area is titled 'Einstellungen'. It has tabs for 'Ordner', 'Filterregeln' (which is highlighted with a red arrow), and 'Signatur'. On the right, there's a sidebar titled 'Werkzeuge' with sections for 'Start', 'Kommunizieren', 'Adressbuch', 'Organisieren', and 'Kalender'. A red arrow points to the 'Filterregeln' tab in the top navigation bar of the settings window.

4. Klicken Sie nun auf „Weiterleitung“.

The screenshot shows the LernSax interface with the following elements:

- Header:** LernSax Die MeSax - Schulcloud
- Left Sidebar:** Mein Arbeitsplatz, Posteingang, Raum wechseln
- Main Content:** Einstellungen (Filterregeln tab selected).
  - Table:

Funktion	Name	Fragment	Datum
	Spamfilter	(Spam) -> [SPAM]	19.01.2022 10:10
	Benachrichtigung	-> {!!!}	19.01.2022 10:10
  - Action Bar:** | Weiterleitung | Neue Regel erstellen
- Right Sidebar:** Werkzeuge (Start, Kommunizieren, E-Mail, Adressbuch, Organisieren, Kalender, Notizen)

5. Wenn Sie in diesem Feld eine private Mailadresse angeben, werden alle Mails von LernSax an diese weitergeleitet. Zur Sicherheit klicken Sie bitte das Feld „Keine zusätzliche lokale Zustellung“ nicht an. So erhalten Sie die Mails in beiden Postfächern. Mit „Änderungen speichern“ bestätigen Sie die Weiterleitung.

The screenshot shows the LernSax interface with the following elements:

- Header:** LernSax Die MeSax - Schulcloud
- Left Sidebar:** Mein Arbeitsplatz, Posteingang, Raum wechseln
- Main Content:** Einstellungen (Filterregeln tab selected).
  - Sub-dialog:** E-Mail Weiterleitung einrichten
    - Form Fields:** Externe E-Mail-Adresse (highlighted with a red box), Keine zusätzliche lokale Zustellung (checkbox)
    - Description:** Wenn Sie an eine größere Menge von Konten weiterleiten möchten, verwenden Sie bitte die Funktion "Mailinglisten".
    - Action Bar:** Änderungen speichern (highlighted with a red box)
- Right Sidebar:** Werkzeuge (Start, Kommunizieren, E-Mail, Adressbuch, Organisieren, Kalender, Notizen, Lernerfolgskontrolle)

Die hier hinterlegte Mailadresse wird für keine anderen Zwecke genutzt und gespeichert. Sollten Sie eine Weiterleitung eingerichtet haben und auf Mails antworten, so antworten Sie immer mit ihrer privaten Mailadresse, die für die Empfänger sichtbar ist. Bitte Beachten Sie dies bei der Nutzung dieser Funktion.

