

1. Aufgabenordner für Materialien einer Klasse anlegen

In diesem Ordner erhalten die Schülerinnen und Schüler Zugriff auf bereitgestellte Materialien. Sie dürfen diese Materialien nur ansehen und herunterladen. Sie dürfen in diesem Ordner keine Dateien ändern, löschen oder eigene hochladen.

Schrittfolge in Kurzform



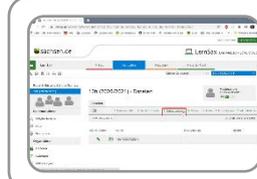
Anmeldung auf www.lernsax.de

- Login
- Wechsel in die entsprechende Klasse



Auswahl des Menüpunktes "Dateien"

- Übersicht über vorhandene Ordner



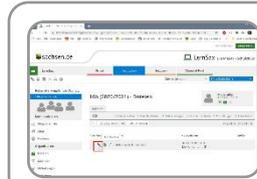
Auswahl des Links "Ordner anlegen"

- Pro Fach soll ein Ordner angelegt werden.
- Im Fach kann eine weitere Strukturierung erfolgen



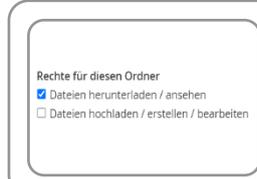
Benennen des neuen Ordners

- Eingeben des Namens
- Bestätigung mit "Ordner erstellen"



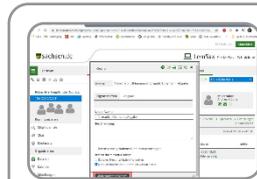
Eigenschaften des neuen Ordners

- Stiftsymbol zum Bearbeiten der Ordneigenschaften wählen



Rechte des neuen Ordners festlegen

- Haken setzen: Dateien herunterladen/ansehen
- unteren Haken nicht setzen



Eingaben speichern

- Klicken auf "Änderungen speichern"

2. Abgabeordner für Schülerinnen und Schüler einer Klasse anlegen

In diesen Ordner können die Schülerinnen und Schüler ihre eigenen Dateien (ausgefüllte Arbeitsblätter, eingescannte oder fotografierte Arbeiten) hochladen und damit „abgeben“. Die Rechte des Ordners werden so eingestellt, dass jeder Nutzer nur Zugriff auf seine eigenen Dateien besitzt.

Schrittfolge in Kurzform



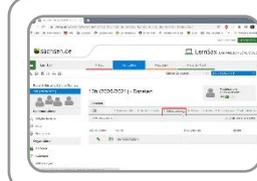
Anmeldung auf www.lernsax.de

- Login
- Wechsel in die entsprechende Klasse



Auswahl des Menüpunktes "Dateien"

- Übersicht über vorhandene Ordner
- Wechsel in den eigenen "Fachordner"



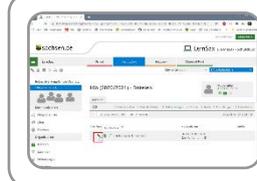
Auswahl des Links "Ordner anlegen"

- Der Abgabeordner muss sich innerhalb des eigenen "Fachordners" befinden, z. B. im Ordner "Physik"



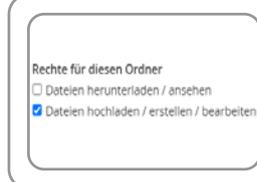
Benennen des neuen Ordners

- Eingeben des Namens, z. B. Physik_Abgabe
- Bestätigung mit "Ordner erstellen"



Eigenschaften des neuen Ordners

- Stiftsymbol zum Bearbeiten der Ordneigenschaften wählen



Rechte des neuen Ordners festlegen

- oberen Haken nicht setzen
- unteren Haken setzen: Dateien hochladen/erstellen/...



Eingaben speichern

- Klicken auf "Änderungen speichern"

3. Aufgabe erstellen (ohne verknüpfte Datei)

Beschrieben wird die Schrittfolge zum Erstellen einer einfachen Aufgabe, ohne zusätzliche Datei bzw. Arbeitsblatt.

Schrittfolge in Kurzform



Anmeldung auf www.lernsax.de

- Login
- Wechsel in die entsprechende Klasse



Auswahl des Menüpunktes "Aufgaben"

- Übersicht über vorhandene Aufgaben



Auswahl des Links "Neue Aufgabe anlegen"

- Beachten Sie, dass Sie sich in der richtigen Klasse befinden.
- Klicken auf "Neue Aufgabe anlegen"



Bearbeiten der neuen Aufgabe

- Vergeben Sie einen Titel
- Formulieren Sie die Aufgabe unter "Beschreibung".



Bearbeiten der neuen Aufgabe

- Optional: Legen Sie Start- und Fälligkeitsdatum fest.



Aufgabe zuweisen

- Wenn Sie den Haken "Bei allen Mitgliedern eintragen" erhalten alle Schüler und Lehrer der Klasse diese Aufgabe. Überspringen Sie in dem Fall den nächsten Schritt.
- Setzen Sie den Haken nicht, können Sie im folgenden Schritt die Zuweisung manuell erledigen.



Aufgabe manuell zuweisen

- Wählen Sie aus der Liste die Schülerinnen und Schüler aus, die die Aufgabe erhalten sollen.
- Auf diese Art und Weise vermeiden Sie, dass andere Lehrkräfte die Aufgabe erhalten.
- Speichern Sie danach Ihre Eingabe.



Aufgabe speichern

- Klicken auf "Aufgabe speichern"

LernSax-Anleitungen: Kurzübersicht

4. Aufgabe erstellen (mit verknüpfter Datei)

Beschrieben wird die Schrittfolge zum Erstellen einer Aufgabe, die eine zusätzliche Datei bzw. ein Arbeitsblatt beinhaltet.

Schrittfolge in Kurzform

	Anmeldung auf www.lernsax.de <ul style="list-style-type: none">• Login• Wechsel in die entsprechende Klasse
	Auswahl des Menüpunktes "Aufgaben" <ul style="list-style-type: none">• Übersicht über vorhandene Aufgaben
	Auswahl des Links "Neue Aufgabe anlegen" <ul style="list-style-type: none">• Beachten Sie, dass Sie sich in der richtigen Klasse befinden.• Klicken auf "Neue Aufgabe anlegen"
	Bearbeiten der neuen Aufgabe <ul style="list-style-type: none">• Vergeben Sie einen Titel• Formulieren Sie die Aufgabe unter "Beschreibung".
	Einfügen der Verknüpfung zu einer Datei <ul style="list-style-type: none">• Klicken Sie auf das "+"-Symbol.• Beachten Sie, dass die Datei vorher in die Dateiablage hochgeladen werden musste.
	Einfügen der Verknüpfung zu einer Datei <ul style="list-style-type: none">• Wählen Sie in der Dateiablage der Klasse die Datei aus.• Beachten Sie den korrekten Ordner.
	Einfügen der Verknüpfung zu einer Datei <ul style="list-style-type: none">• Klicken Sie die gewünschte Datei an (Mehrfachauswahl ist möglich).• Klicken Sie dann auf "Übernehmen".
	Bearbeiten der neuen Aufgabe <ul style="list-style-type: none">• Optional: Legen Sie Start- und Fälligkeitsdatum fest.
	Aufgabe zuweisen <ul style="list-style-type: none">• Wenn Sie den Haken "Bei allen Mitgliedern eintragen" erhalten alle Schüler und Lehrer der Klasse diese Aufgabe. Überspringen Sie in dem Fall den nächsten Schritt.• Setzen Sie den Haken nicht, können Sie im folgenden Schritt die Zuweisung manuell erledigen.
	Aufgabe manuell zuweisen <ul style="list-style-type: none">• Wählen Sie aus der Liste die Schülerinnen und Schüler aus, die die Aufgabe erhalten sollen.• Auf diese Art und Weise vermeiden Sie, dass andere Lehrkräfte die Aufgabe erhalten.• Speichern Sie danach Ihre Eingabe.
	Aufgabe speichern <ul style="list-style-type: none">• Klicken auf "Aufgabe speichern"