

Lernsax – Anleitung Erstlogin Schüler und Eltern

www.lernsax.de

Inhalt

Lernsax – Anleitung Erstlogin Schüler und Eltern.....	1
Erstlogin.....	2
Arbeitsbereiche	3
Systembenachrichtigungen einstellen	5
Einrichten der E-Mail – Weiterleitung.....	6
Gruppen und Klassen.....	8
Kalender und Schuljahresarbeitsplan.....	9
Dateiablage.....	10
Sonstiges / Allgemeines.....	12
Profil	12

Erstlogin

Beim ersten Login auf der Lernsax-Plattform benötigen Sie neben den Zustimmungen zu Nutzungsbedingungen, AGB und Datenschutzerklärung folgende Dinge:

- eine eigene Mailadresse
 - ermöglicht das Zusenden eines neuen Kennwortes bei „Passwort vergessen“
 - ermöglicht die Benachrichtigung bei neuen Ereignissen und macht so die Nutzung leichter
- ein neues Passwort, was Sie später nutzen wollen (mind. 8 Zeichen, Buchstaben + Zahlen)

Melden Sie sich auf www.lernsax.de über die Login-Schaltfläche oben rechts mit dem übermittelten Benutzernamen und dem dazugehörigen Passwort an. Sie sehen dann:

dirk.dreyer Logout

sachsen.de LernSax Die MeSax - Schulcloud

LernSax Privat Institution Netzwerk Medien

Meine Gruppen Meine Klassen

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

> Ich stimme zu > Ich stimme nicht zu

Stimmen Sie den AGB sowie der Datenschutzerklärung über die Schaltfläche „> Ich stimme zu“ zu und Sie werden zu Angaben über Ihre Person befragt. Lediglich Vorname, Name und Mailadresse (wichtig!) sind einzutragen. Entscheiden Sie selbst, ob Sie das Profil für andere Nutzer zur Einsicht freigeben.

Hinweis: Ohne diese Mailadresse können Sie das Passwort nicht zurücksetzen und keine Systembenachrichtigungen außerhalb von Lernsax empfangen. Sie können diese externe Mailadresse im Arbeitsbereich „Privat“ unter dem Menüpunkt „Einstellungen“ bei „Externe Dienste“ bei Bedarf ändern.

The screenshot shows the top navigation bar of the LernSax platform. On the left is the 'sachsen.de' logo. On the right is the 'LernSax Die MeSax - Schulcloud' logo. Below the navigation bar is a horizontal menu with tabs: 'LernSax', 'Privat' (highlighted in red), 'Institution' (blue), 'Netzwerk' (orange), and 'Medien' (green). Below the menu are icons for home, search, and help. On the right side of the menu, there are dropdown menus for 'Meine Gruppen' and 'Meine Klassen'.

Daten zur Person

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

Mein Profil

Angezeigter Name *

Dirk Dreyer

Anrede/Titel

Vorname *

Name *

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

E-Mail-Adresse (Wiederholung)

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

[> Daten speichern](#)

Mit Klick auf die Schaltfläche „> Daten speichern“ sind Sie eingeloggt und landen im Arbeitsbereich „Privat“, welcher in der oberen Leiste rot gekennzeichnet ist. Sie sehen Ihre persönliche Übersicht.

Wir empfehlen nach einem kurzen Blick auf die Arbeitsbereiche das Vornehmen von zwei grundlegenden Einstellungen (Systembenachrichtigungen/Gruppenbenachrichtigungen und Mailweiterleitung) für eine bequeme Nutzung von Lernsax.

Arbeitsbereiche

Über die obere Leiste wählen Sie durch Anklicken Ihren Arbeitsbereich aus.

Im Arbeitsbereich „Privat“ (in der oberen Leiste rot gekennzeichnet) stehen Ihnen über das linke Menü persönliche Funktionen zur Verfügung, z.B. Mailservice, persönlicher Kalender, persönliche Dateiablage usw.

Im Arbeitsbereich „Institution“ (in der oberen Leiste blau gekennzeichnet) sehen Sie die Institutionsübersicht mit den Funktionen, die von der Schule für Ihre Rolle als Eltern oder Schüler freigeschaltet sind. Auch das linke Menü ändert sich entsprechend. Hier gelangen Sie z.B. zur Dateiablage der Schule, in der Sie bereitgestellte Dokumente sehen können.

Entsprechend werden Sie über die Auswahl von „Gruppe“ oder „Klasse“ in den jeweiligen Bereich geleitet und sehen damit die angepassten Übersichten bzw. Menüs

Navigation: LernSax, Privat (rot), Institution (blau), Netzwerk, Medien

Meine Gruppen, Meine Klassen

Privat

dirk.dreyer

Profil

Kommunizieren

- Mailservice
- Adressbuch
- Messenger

Organisieren

- Dateiablage
- Speicherorte
- Kalender
- Aufgaben
- Stundenplan
- Notizen
- Lesezeichen

Lernen

- Lernplan

Übersicht

Status

Meine Gruppen

- Mailservice > 3 ungelesene E-Mail(s)
- Systemnachrichten > 1 ungelesene Systemnachricht(en)
- Kalender
 - > Winterferien (10.02.2020 00:00 - 22.02.2020 23:59)
 - > Spätester Termin Elterninformation über Schulwechsel an Klassenleiter (24.02.2020 00:00)
 - > Schulanmeldungen (24.02.2020 00:00 - 28.02.2020 23:59)

Pinnwand

Nur Nutzer-Einträge

- Oberschule Pieschen Dresden: administrator, 10.02.2020 16:14
Dateiablage: Hochgeladene Datei "Testtextdokument.docx" im Ordner "/Spielwiese Kollaboratives Arbeiten"
- Oberschule Pieschen Dresden: administrator, 07.02.2020 09:27
Kalender: Neuer Termin "Schulkonferenz"
- Oberschule Pieschen Dresden: administrator, 07.02.2020 09:27
Kalender: Neuer Termin "evtl. Medienworkshop 5ab 1.-5. Std."

Arbeitsbereich „Privat“ (oben; rot) und Arbeitsbereich „Institution“ (unten, blau)

Navigation: LernSax, Privat, Institution (blau), Netzwerk, Medien

Meine Gruppen, Meine Klassen

Institution

Oberschule Pieschen Dresden

Kommunizieren

- Umfragen

Organisieren

- Mitteilungen
- Aufgaben
- Formulare

Lernen

- Lernplan
- Courselets

Präsentieren

- Profil

Übersicht

Status

Benachrichtigungen

Mitteilungen > 2018-2019 (11.08.2018 13:37)

Gemeinschaftsschule Pieschen

Gruppen

- MatheLK-Dreyer (dreyer.di)
- Test Gruppe1

Pinnwand

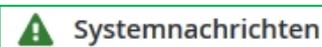
Nur Nutzer-Einträge

500 MB von 500 MB frei

Systembenachrichtigungen einstellen

Damit Sie sich nicht immer einloggen müssen, um nach Neuigkeiten zu schauen, können Sie sich bei verschiedenen Ereignissen vom Lernsax-System automatisch benachrichtigen lassen. Wir empfehlen dazu das Vornehmen der Einstellungen „Systembenachrichtigungen“, Benachrichtigungen in den Gruppen und die „E-Mail-Weiterleitung“:

Klicken Sie im Arbeitsbereich „Privat“ (rot) im linken Menü unten auf



und Sie sehen die folgende Übersicht:

The screenshot shows the Lernsax interface with the 'Privat' tab selected. The left sidebar contains navigation options: Profil, Kommunizieren, Mailservice, Adressbuch, Messenger, and Organisieren. The main content area is titled 'Systemnachrichten' and contains a table with one message. A red circle highlights the link '> Benachrichtigungen festlegen' in the top right corner of the message area.

Alle	Von	Quelle	Nachricht	Datum
<input type="checkbox"/>	schuelerdreyer		Ihr Passwort wurde von Adresse "92.208.74.13" geändert.	02.08.2017 21:56

Wählen Sie nun „Benachrichtigungen festlegen“ und Sie erhalten die folgende Übersicht, in der Sie die gewünschte Benachrichtigung für die Ereignisse festlegen können. Sie können diese Einstellungen jederzeit ändern und damit an Ihre Wünsche weiter anpassen.

Wir empfehlen zu Beginn eine E-Mail (täglich oder sofort → Mail geht an Ihre Lernsaxmailadresse innerhalb des Systems) für die zunächst wichtigsten Ereignisse:

- Mailservice: Neue Mail
- Kalender: Neuer Termin
- Dateiablage: Neue Datei

Mit Klick auf „Änderungen speichern“ werden Ihre vorgenommenen Einstellungen wirksam. Nehmen Sie diese Einstellungen bitte auch in Ihren Gruppen vor.

Damit Sie bei Ereignissen wirklich eine E-Mail auf Ihren privaten Mailaccount (außerhalb des Lernsaxsystems) erhalten, müssen Sie im folgenden Schritt noch die E-Mail-Weiterleitung einrichten. Sonst landet die Mailbenachrichtigung für die Ereignisse lediglich im Postfach innerhalb von Lernsax und Sie müssten sich zum Lesen erst einloggen. Das soll ja gerade mit diesen Einstellungen vermieden werden.

Hinweis am Rande: Bei aktiver Lernsax-App auf dem Smartphone sehen Sie noch eine weitere Spalte im Benachrichtigen-Fenster und können sich direkt auf das Smartphone über Ereignisse informieren lassen.

? 🖨️ ↗️ ✕

Benachrichtigungen festlegen

Nachricht	Online	Quick- message	E-Mail sofort	E-Mail täglich	E-Mail wöchentlich
Allgemein: Änderung des Passworts	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Allgemein: Neue Vertrauensbeziehung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aufgaben: Neu zugewiesene Aufgabe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Blog: Kommentar zu Ihrem Eintrag	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Blog: Neuer Eintrag	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Courselets: Neue Korrektur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dateiablage: Datei - Heruntergeladen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dateiablage: Neue Datei	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dateiablage: Ordner - Neue Datei	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formulare: Neue Einsendung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Forum: Kommentar zu Ihrem Beitrag	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Forum: Neuer Beitrag	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kalender: Erinnerung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kalender: Neuer Termin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

> Änderungen speichern

Fenster zum Festlegen der gewünschten Benachrichtigungen

In diesem Fenster sind weniger Spalten? Bitte geben Sie dann im Arbeitsbereich „Privat“ unter dem Menüpunkt „Einstellungen“ bei „Externe Dienste“ eine Mailadresse ein, an die die Nachrichten gehen sollen. Normalerweise sehen Sie dort die beim Erstlogin eingetragene Mailadresse.

Einrichten der E-Mail – Weiterleitung

Wählen Sie dazu im Arbeitsbereich „Privat“ (rot) im linken Menü den Punkt ✉️ Mailservice und dort den Punkt „Einstellungen“.

Im sich dadurch öffnenden Fenster klicken Sie auf „Weiterleitung“.

The screenshot shows the top navigation bar with 'LernSax' and tabs for 'Privat', 'Institution', 'Netzwerk', and 'Medien'. Below the navigation bar, the 'Privat' section is active, showing the user 'schuelerdreyer'. The 'Mailservice' section is highlighted, and the 'Einstellungen' (Settings) link is circled in red. Other visible elements include 'Posteingang', 'Angezeigter Ordner', and a storage indicator '250 MB von 250 MB frei'.

Mailservice → Einstellungen (oben) → Weiterleitung (unten)

The screenshot shows the 'Einstellungen' window with the 'Filterregeln' tab selected. The 'Weiterleitung' (Forwarding) link is circled in red. Below it, there is a table of existing filter rules:

Name	Fragment	Datum
Spamfilter	(Spam) -> [SPAM]	31.07.2017 18:34
Benachrichtigung	-> {!!!}	31.07.2017 18:34

Tragen Sie im sich nun öffnenden Fenster Ihre private Mailadresse ein, an die die Benachrichtigungen verschickt werden sollen. Mit Klick auf „Änderungen speichern“ haben Sie die grundlegenden Einstellungen erledigt. Mails an Ihre Lernsaxmailadresse werden nun aus Lernsax heraus an Ihre private Mailadresse weitergeleitet.

The screenshot shows the 'E-Mail Weiterleitung einrichten' window. It contains a text input field for 'Externe E-Mail-Adresse'. Below the field are two checkboxes: 'Keine zusätzliche lokale Zustellung.' (unchecked) and 'Änderungen sofort aktivieren' (checked). At the bottom, there is a green button labeled 'Änderungen speichern'.

Gruppen und Klassen

Unter den Arbeitsbereichen „Privat“ und „Institution“ gibt es noch „Gruppen“ und „Klassen“. Damit lässt sich die Schulorganisation besser abbilden und es lassen sich unterschiedliche Berechtigungen für die unterschiedlichen Benutzer einstellen.

Die Nutzer haben die Rollen Lehrer – Schüler – Eltern und werden verschiedenen Gruppen bzw. Klassen zugeordnet. Diese Zuordnung ist besonders für die Funktionen Kalender und Dateiablage von Bedeutung. So gibt es z.B. einen „Institutionskalender“ (= Schuljahresarbeitsplan für alle), Gruppenkalender und den persönlichen (privaten) Kalender. Die Dateiablage ist ebenso getrennt.

Für die Kommunikation lässt sich diese Einteilung effektiv nutzen. Eine E-Mail an die Gruppe (Gruppenmailadresse) geht automatisch an alle Gruppenmitglieder.

Sie sollten stets darauf achten, wo Sie sich gerade befinden. Die Farbbalken (rot = „Privat“ / blau = „Institution“ oder „Gruppe“) helfen bei der Orientierung. Dies ist besonders für die Dateiablage und den Kalender wichtig.

The screenshot shows the LernSax user interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Privat', 'Institution' (highlighted in blue), 'Netzwerk', and 'Medien'. Below this, a dropdown menu for the group 'MatheLK-Dreyer' is open, with 'Meine Klassen' also visible. On the left side, there is a sidebar with various navigation options under 'Organisieren', 'Lernen', and 'Präsentieren'. The main content area is titled 'Übersicht' and shows the group's status, a list of members (1 online), and a grid of available functions such as 'Medien', 'Stundenplan', 'Lernplan', 'Chat', 'Fotoalbum', 'Umfragen', 'Mitteilungen', 'Kalender', 'Courselets', 'Dateiablage', 'Blog', 'Formulare', 'Mitgliederliste', 'Aufgaben', 'Forum', 'Website', 'Wiki', and 'Ressourcen'. Two red circles highlight the 'MatheLK-Dreyer' dropdown menu and the 'Benachrichtigungen' link in the status bar.

Gruppenübersicht und Gruppenmenü

(oben rechts sind das Gruppenauswahlfeld sowie die „Benachrichtigungen“ gekennzeichnet)

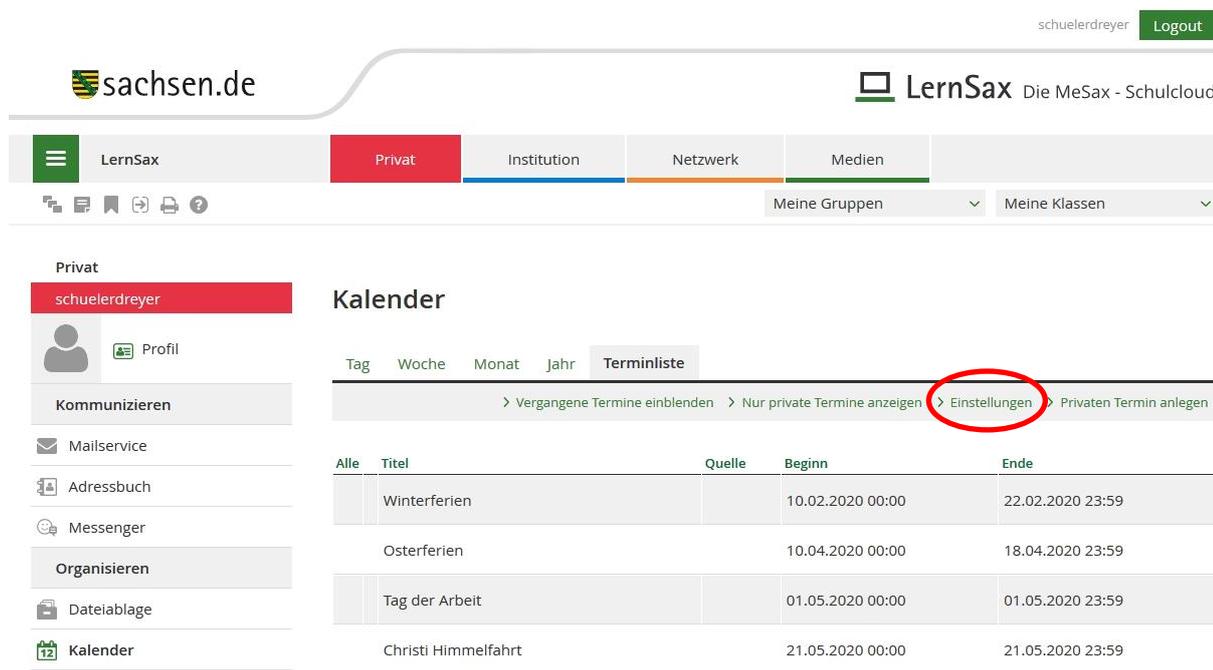
Unter „Benachrichtigungen“ kann man sich, wie bei „Systembenachrichtigungen“ oben beschrieben, über Ereignisse informieren lassen. Das sollte man auch einstellen!

Kalender und Schuljahresarbeitsplan

Im Bereich „Privat“ können Sie einen Kalender führen. Der Schuljahresarbeitsplan wird im Bereich „Institution“ bereitgestellt. Zusätzlich können auch Gruppen bzw. Klassen eigene Kalender führen.

Ihr Kalender lässt sich aus den einzelnen Kalendern „addieren“ und exportieren. Dies geschieht über einen Link, den Sie sich in Lernsax erstellen und in anderen Anwendungen (Thunderbird, Outlook, ...) im Format iCalendar einfügen (dynamisch = aktualisiert sich bei Änderungen). Im Browser lässt sich über den Link der Kalender als ics-Datei herunterladen und dann statisch weiterverwenden.

Wählen Sie zum Erstellen des Links im Bereich „Privat“ (rot) im linken Menü  und wählen Sie dann „Einstellungen“.



The screenshot shows the LernSax interface. The top navigation bar includes 'LernSax', 'Privat' (highlighted in red), 'Institution', 'Netzwerk', and 'Medien'. Below this, there are dropdown menus for 'Meine Gruppen' and 'Meine Klassen'. The left sidebar shows the user profile 'schuelerdreyer' and various communication and organization tools. The main content area is titled 'Kalender' and shows a 'Terminliste' (calendar list) with columns for 'Alle', 'Titel', 'Quelle', 'Beginn', and 'Ende'. The 'Einstellungen' (Settings) link in the navigation bar is circled in red.

Alle	Titel	Quelle	Beginn	Ende
	Winterferien		10.02.2020 00:00	22.02.2020 23:59
	Osterferien		10.04.2020 00:00	18.04.2020 23:59
	Tag der Arbeit		01.05.2020 00:00	01.05.2020 23:59
	Christi Himmelfahrt		21.05.2020 00:00	21.05.2020 23:59

Im sich öffnenden Fenster klicken Sie auf „URL erstellen“ für weitere Auswahloptionen.



The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) window. It has a title bar with a question mark, print, share, and close icons. The main content area has two tabs: 'Export-URL' (selected) and 'Löschen'. Below the tabs, there is a large empty text input field. At the bottom, there is a 'Status' section with a dropdown menu set to 'Deaktiviert'. At the very bottom, there is a green button labeled '> URL erstellen', which is circled in red.

Einstellungen

Export-URL [Löschen](#)

Status **Aktiviert**

URL <https://www.lernsax.de/pickup.php/WET2dipWn>

Erstellt 20.02.2020 10:42, schuelerdreyer

Letzter Kontakt *Nie*

Letzte Meldung -

Weitere Kalender

Institution

Oberschule Pieschen Dresden

Gruppen

MatheLK-Dreyer

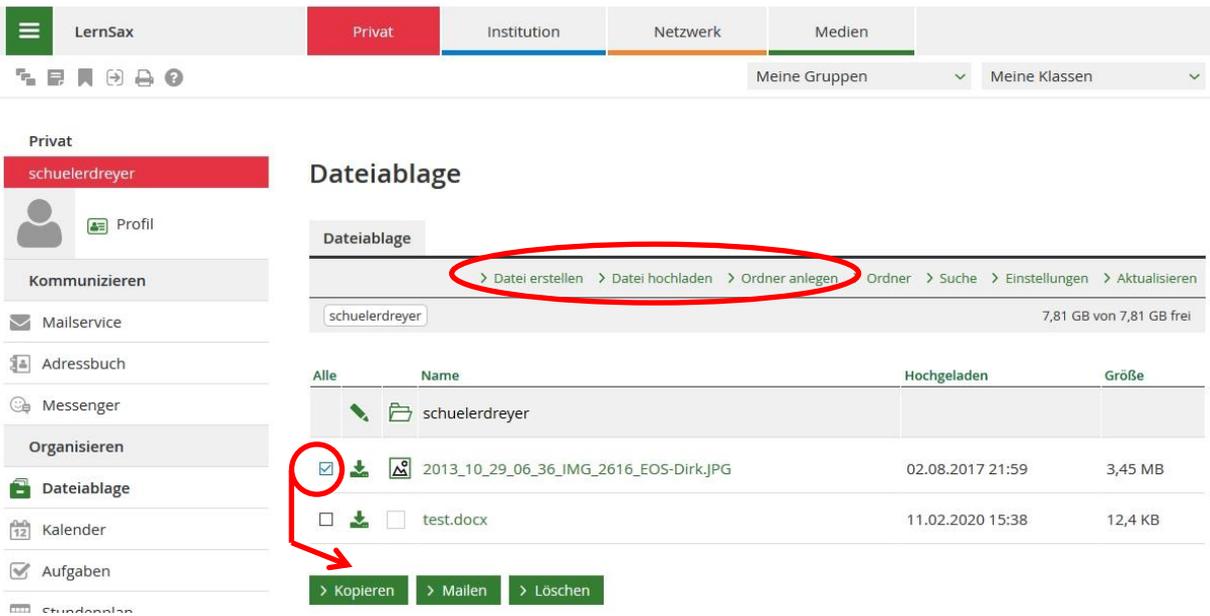
Test Gruppe1

[> Speichern](#) [> URL löschen](#)

Hier können Sie die gewünschten Kalender mit einem „Häkchen“ auswählen, speichern und den Link im Feld „URL“ über die Zwischenablage zur Weiterverwendung kopieren.

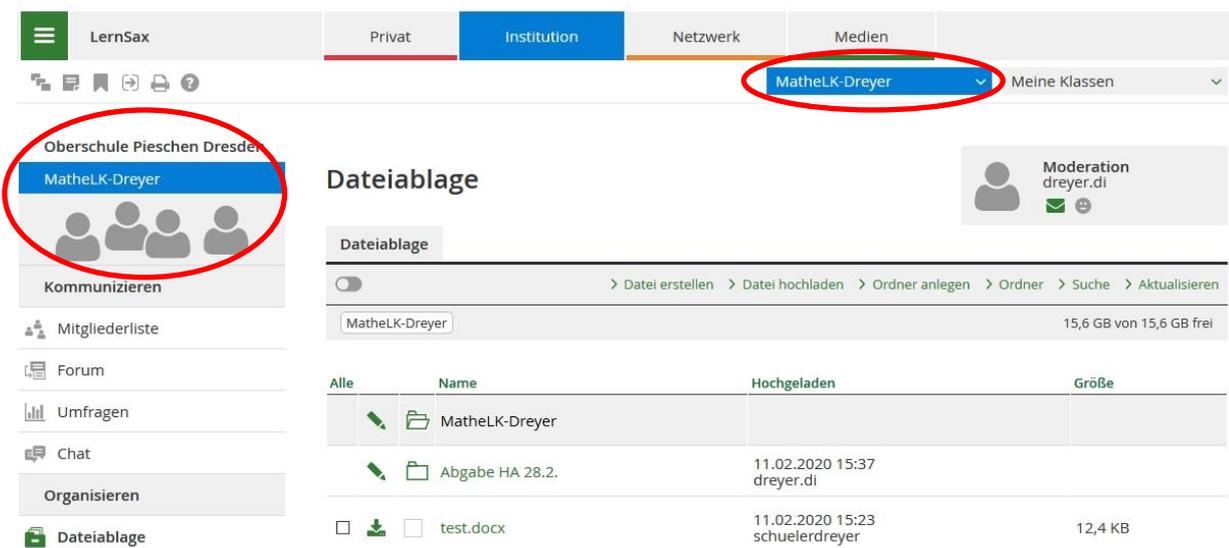
Dateiablage

Ihnen steht eine private Dateiablage als persönliche Cloud in Lernsax zur Verfügung. Diese erreichen Sie über den Bereich „Privat“ (rot) und im linken Menü mit Klick auf  **Dateiablage**. Sie sehen nun Ihre persönlichen Dateien und Ordner:



Das Erstellen von neuen Ordnern sowie das Hochladen von Dateien ist selbsterklärend. In der Abbildung sehen Sie die drei Schaltflächen, die für die mit „Häkchen“ ausgewählten Dateien gelten. Empfehlung: Speichern Sie alle Dateien zunächst in Ihrer privaten Dateiablage. Kopieren Sie, wenn erforderlich, einzelne Dateien in die Ablage der Gruppe bzw. Klasse und behalten Sie das Original bei sich im persönlichen Bereich. Begründung: Das Löschen einer Gruppe löscht auch die dortige Dateiablage mit den darin enthaltenen Dateien.

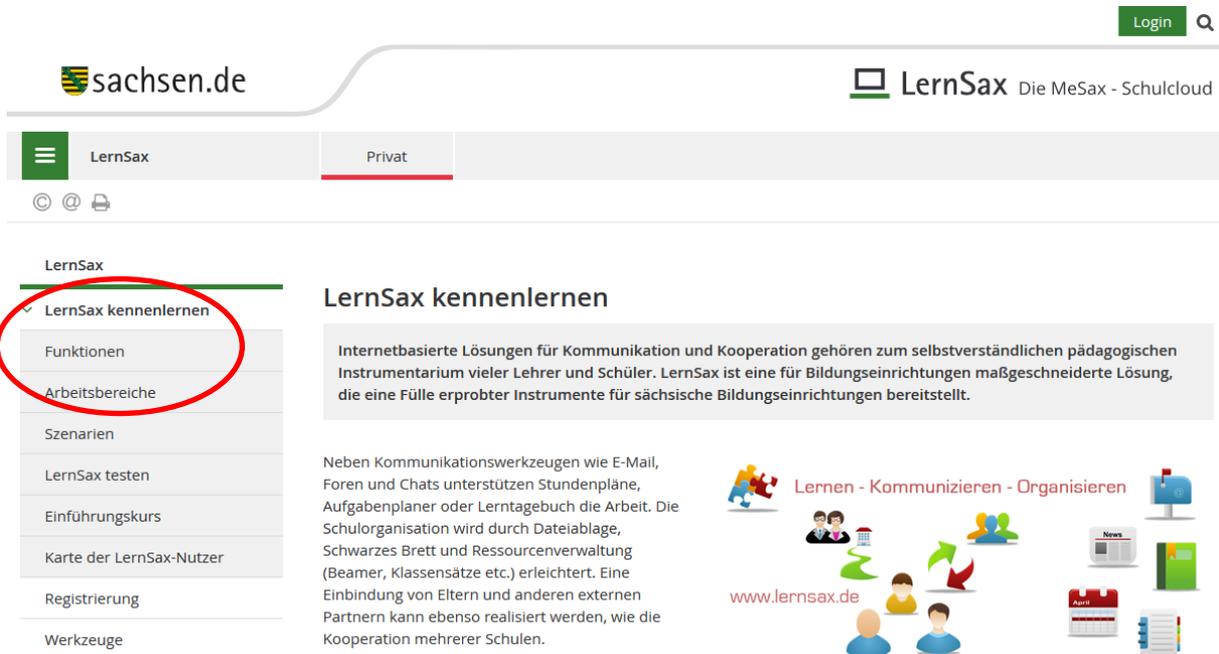
In der unteren Abbildung sehen Sie die Dateiablage einer Gruppe. Sie erreichen diese über die Auswahl der Gruppe und anschließenden Klick auf Dateiablage. Beachten Sie über dem linken Menü auch die Anzeige der ausgewählten Gruppe. In den Gruppen-Dateiablagen kann es sein, dass Sie durch die Rechteinstellungen die Dateien nur Lesen / Herunterladen können. Das Hochladen sowie Löschen von Dateien kann Ihnen nicht gestattet sein.



Dateiablage einer Gruppe

Sonstiges / Allgemeines

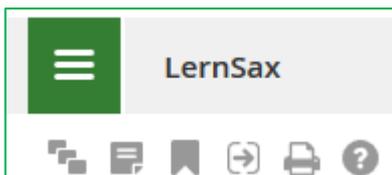
Zur reibungslosen und bequemen Benutzung von Lernsax empfehlen wir neben der anfänglichen Lektüre einiger weniger Punkte auf der Startseite auch die Hilfe (Menüpunkt „Hilfe und Support“) sowie einen Blick auf die unscheinbaren kleinen Schaltflächen.



Startseite von www.lernsax.de nach Klick auf [LernSax kennenlernen](#)

Zum Verständnis der Plattform Lernsax lohnt sich ein Blick auf „Arbeitsbereiche“ und „Funktionen“ (Hinweis: Nicht alle Funktionen sind für alle Nutzer freigeschaltet).

Oben links sehen Sie kleine Schaltflächen. Besonders im eingeloggt Zustand sind diese interessant,



u.a. für Notizen, Lesezeichen sowie Hilfe. Die Hilfe passt sich der angezeigten Seite an.

In den Auswahlboxen und sich öffnenden Fenstern gibt es oben rechts auch kleine Schaltflächen.



Diese erklären sich selbst. Besonders sei hier wieder auf die teilweise nützliche Hilfe verwiesen.

Profil

Im persönlichen Profil können Sie weitere persönliche Eintragungen vornehmen und bei Bedarf auch ein Profilbild hochladen sowie über die Profilsichtbarkeit entscheiden.