



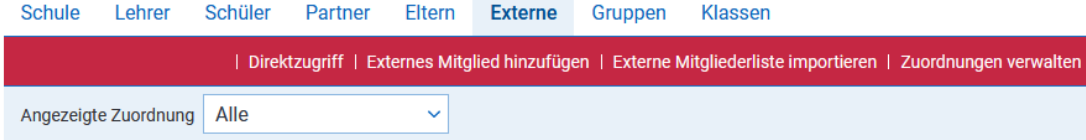
## 1. Basisadministration

Grundvoraussetzung für eine effektive Nutzung von LernSax als Werkzeug zur Unterstützung von Lernprozessen ist die Zugänglichkeit für die potentiellen Nutzer. Für registrierte Schulen sind die folgenden Prüfpunkte eine Möglichkeit, die Grundvoraussetzungen zu beurteilen. Schulen, die noch nicht in LernSax registriert sind, müssen vorab einen Registrierungsprozess unter [www.lernsax.de/registrierung](http://www.lernsax.de/registrierung) durchlaufen.

Prüfpunkt	verantwortlich	Mögliche Entscheidung (Ein- oder Mehrfachauswahl)	Hinweise zur Umsetzung
<b>Zugang</b> Für welche Personengruppen soll LernSax zur Verfügung stehen?	Schulleitung / Lehrer- konferenz / Schulkonferenz	<input type="checkbox"/> Lehrer <input type="checkbox"/> Schüler (alle) <input type="checkbox"/> Schüler (bestimmte Altersgruppen) <input type="checkbox"/> Eltern (bestimmte) <input type="checkbox"/> Eltern (alle) <input type="checkbox"/> ...	Planen Sie nicht zu knapp. Ggf. geben Sie die Zugangsdaten für bestimmte potentielle Nutzer einfach nicht aus.  Bitte beachten Sie: <b>Startpassworte sind nur 100 Tage nach der Erzeugung verwendbar</b> , dann werden Nutzer, die sich noch nie angemeldet haben, deaktiviert (nicht gelöscht). Gleiches gilt für Nutzer, die sich länger als 400 Tage nicht angemeldet haben. Das Passwort bleibt in beiden Fällen erhalten.  Die Deaktivierung kann durch den Admin der Institution wieder aufgehoben werden.
<b>Zugangsberechtigung</b> Sind alle in LernSax angelegten Nutzer darüber informiert?  Liegt die Einwilligung von einwilligungspflichtigen Personengruppen vor?	Schulleitung / LernSax-Admin	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Teilweise <input type="checkbox"/> Nein	Einwilligungen sind für die Arbeit mit LernSax nur noch in wenigen Situationen erforderlich (freie E-Mail für Schüler), sofern es sich um Lehrkräfte oder Schüler handelt. Es sollte aber sichergestellt sein, dass alle Nutzer eine sachgerechte Information darüber erhalten.  Für Personensorgeberechtigte und externe Dritte, die nicht zum Kollegium gehören, sind weiterhin Einwilligungen im Vorfeld einzuholen. Dies kann auf elektronischem Weg erfolgen, sofern die Personen volljährig sind (E-Mail, Formular)  Anpassbare Vorlagen für die Information / Einwilligung und weitere zweckdienliche Hinweise finden Sie unter <a href="http://www.lernsax.de">www.lernsax.de</a> → Menü → Service → Einwilligung zur Anlage von Nutzern bzw. unter dem Link: <a href="https://www.lernsax.de/wws/9.php#/wws/1131362.php">https://www.lernsax.de/wws/9.php#/wws/1131362.php</a>



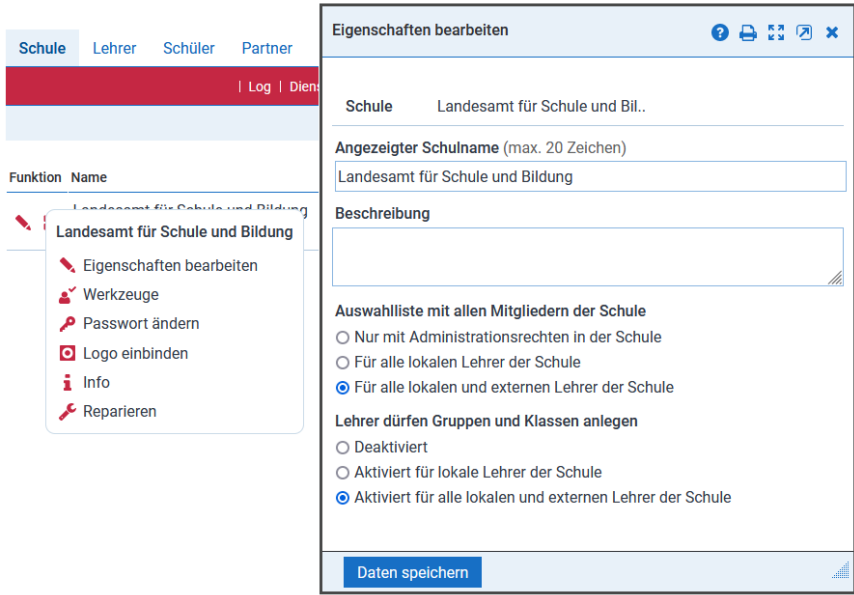


<p><b>Benutzerverwaltung</b> Sind alle Personen in LernSax eingerichtet, die dort Arbeitsmöglichkeiten haben sollen?</p>	<p>Schulleitung  Umsetzung: LernSax-Admin</p>	<p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Teilweise <input type="checkbox"/> Nein</p>	<p>Neben den Möglichkeiten der Weboberfläche stellt LernSax eine Reihe von Werkzeugen zur vereinfachten Nutzeradministration bereit.</p> <p>Mehr Informationen dazu finden sie unter <a href="https://www.lernsax.de/benutzerverwaltung">https://www.lernsax.de/benutzerverwaltung</a></p> <p>Um Kollegen einzurichten, die bereits einen LernSax-Zugang aus einer anderen Schule haben, können Sie den Weg über die Personengruppe „Externe“ wählen.</p>  <p>Tragen Sie in der Administrationsumgebung im Bereich „Externe“ den Kollegen mit seiner bereits vorhandenen LernSax-Adresse ein. Er wird sofort mit der gleichen Rolle wie an seiner Stammschule Ihr Kollege sein.</p> <p>Das funktioniert übrigens auch direkt in Klassen oder Gruppen. Fügen Sie dort einen „Externen“ hinzu, hat dieser Nutzer ausschließlich Zugriff auf die Gruppe / Klasse</p>	
<p>Wie soll die <b>Arbeitsstruktur</b> der Schule in LernSax aussehen</p>	<p>Lehrer-konferenz  Umsetzung: LernSax-Admin</p>	<p>Gruppen: <input type="checkbox"/> Lehrer (=Lehrer-zimmer) <input type="checkbox"/> Schulleitung <input type="checkbox"/> Oberstufen-verwaltung <input type="checkbox"/> Fachverant-wortliche <input type="checkbox"/> Fachgruppen <input type="checkbox"/> Sekretariat /</p>	<p>Detaillierte Informationen zur Planung einer schulischen Arbeitsstruktur sind unter dem Punkt Szenarien unter „LernSax kennenlernen“ auf <a href="http://www.lernsax.de">www.lernsax.de</a> beschrieben.</p> <p>Link: <a href="https://www.lernsax.de/wws/9.php#/wws/624356.php">https://www.lernsax.de/wws/9.php#/wws/624356.php</a></p> <p>Für weiterführende Schulen empfiehlt sich die Nutzung des Fachklassensystems:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alle Fachlehrer, Schüler (und ggf. auch die Eltern) sind Mitglied in der „Stammklasse“ – nutzen diese aber lediglich zur übergreifenden</li> </ul>	

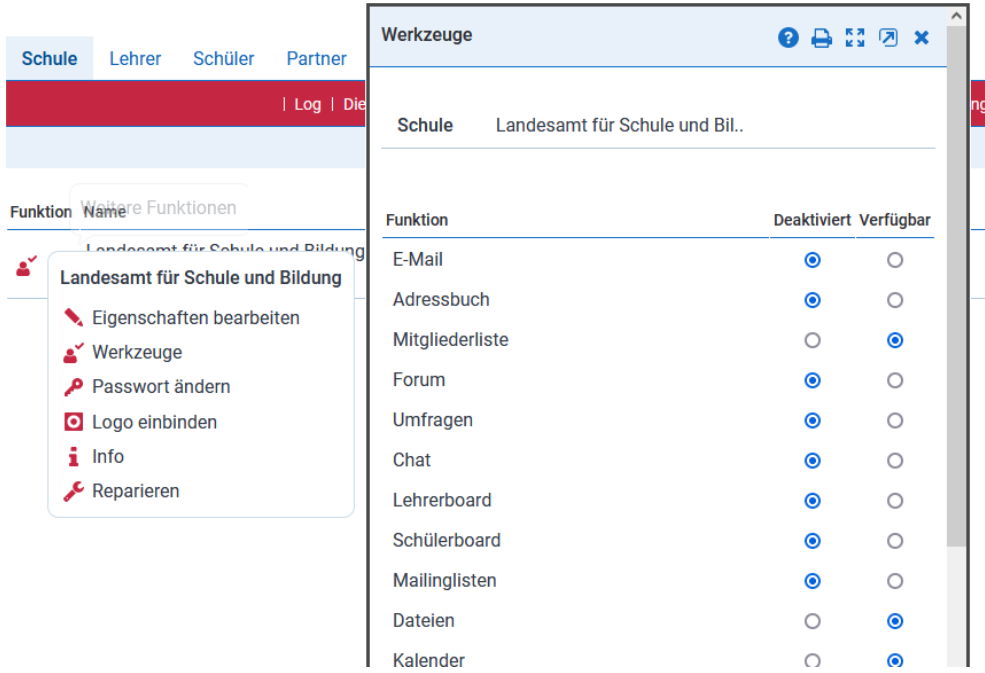


		<p>Hausverwaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Beratungs-/ Vertrauenslehrer</li> <li><input type="checkbox"/> Schulsozialarbeit</li> <li><input type="checkbox"/> ...</li> </ul> <p>Klassen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Eine LernSax-Klasse pro Klasse, Fächer werden als Ordner angelegt</li> <li><input type="checkbox"/> Fachklassensystem: Für jedes Fach / jeden Oberstufenkurs gibt es eine eigene LernSax-Klasse</li> </ul>	<p>Organisation, also bspw. zur Koordinierung von Klausuren und Klassenarbeiten.</p> <p>Ansonsten bleibt die Basisklassen den Belangen des Klassenlehrers / Tutors vorbehalten und dient der internen Klassenorganisation.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Fachlehrer legen sich selbst ihre jeweilige Fachklasse an und erhalten damit einen ungestörten Arbeitsbereich mit vollem Ressourcensatz für ihren Fachunterricht.</li> </ul> <div data-bbox="1536 379 2065 730" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>■ Klassen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 5a</li> <li>○ 5b</li> <li>○ 5c</li> <li>○ ...</li> <li>○ LK Ma 11/3</li> <li>○ GK Ma 11/2</li> <li>○ ...</li> </ul> <p style="color: red; text-align: center;">Lehrer gründen eigene Fachklassen</p> <p>■ Fachklassen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 5a-Ma</li> <li>○ 5a-D</li> <li>○ 5a-Geo</li> <li>○ ...</li> </ul> </div> <p>Auch Oberstufenkurse oder Unterricht, der in Teilklassen stattfindet, sollte als LernSax-Klasse und nicht als Gruppe eingerichtet werden (betrifft generell alle Prozesse mit der Zielrichtung „unterrichten“). Gruppen sind eher basisdemokratisch vorkonfiguriert und erlauben z. Bsp. den selbstbestimmten Austritt.</p> <p>Optimaler Weise sollten die LuL dafür berechtigt sein, eigene Klassen bzw. Gruppen zu gründen (s. nächster Punkt)</p>
<p><b>Klassen- und Gruppenmanagement</b> Dürfen Lehrkräfte eigenständig Gruppen bzw. Klassen gründen?</p>	<p>Schulleitung / Lehrerkonferenz</p> <p>Umsetzung: LernSax-Admin</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Ja</li> <li><input type="checkbox"/> Nein</li> </ul>	<p>Lehrer können selbständig Gruppen und Klassen anlegen, sofern dies vom schulischen LernSax-Administrator aktiviert wird. Dabei kann unterschieden werden, ob das Recht nur für Lehrer der eigenen Schule oder auch Lehrer mit einer anderen Stammschule erteilt wird.</p> <p>Die Einstellung kann vom Admin in den Eigenschaften der Institution vorgenommen werden (Schule -&gt; Eigenschaften bearbeiten).</p> <p>Es ist empfehlenswert, in diesem Zusammenhang auch den Zugriff auf die Mitgliederlisten freizugeben, damit Lehrkräfte Ihren Klassen / Gruppen auch gleich die passenden Mitglieder zuordnen können.</p>



			<p><b>Landesamt für Schule und Bil...: Administration Institution</b></p>  <p>Die „Gründer“ der Klassen bzw. Gruppen werden zu deren Moderatoren und können maßgebliche Verwaltungsaufgaben in der Klasse bzw. Gruppe vornehmen. Eine Löschung kann jedoch nur durch den Admin der Schule erfolgen.</p>



<p>Welche <b>Funktionen</b> stellt LernSax zur Verfügung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- im Privatbereich</li> <li>- im Bereich der Gesamtinstitution Schule</li> <li>- für Klassen bzw. Gruppen</li> <li>- mit voreingestellten Funktions-Set</li> </ul>	<p>Schulleitung / Lehrerkonferenz</p> <p>Umsetzung: LernSax-Admin</p>		<p>Bei der Registrierung einer Schule wird ein der Schulart angepasster Satz an Funktionen aktiviert, der nachträglich angepasst werden kann. Es hat sich bewährt, Funktionen auszublenden, die aktuell nicht benötigt werden.</p> <p>Es ist zwischen den Bereichen in LernSax zu unterscheiden – für jeden „Raum“ lassen sich eigene Sets an Funktionen konfigurieren. Ein- und Ausschalten können Sie diese in der Admin-Umgebung mit dem Befehl „Werkzeuge“:</p> <div data-bbox="1048 564 1912 601"> <p>• <b>Landesamt für Schule und Bil.: Administration Institution</b></p> </div>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Funktion</th> <th>Deaktiviert</th> <th>Verfügbar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>E-Mail</td><td><input checked="" type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td></tr> <tr><td>Adressbuch</td><td><input checked="" type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td></tr> <tr><td>Mitgliederliste</td><td><input type="radio"/></td><td><input checked="" type="radio"/></td></tr> <tr><td>Forum</td><td><input checked="" type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td></tr> <tr><td>Umfragen</td><td><input checked="" type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td></tr> <tr><td>Chat</td><td><input checked="" type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td></tr> <tr><td>Lehrerboard</td><td><input checked="" type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td></tr> <tr><td>Schülerboard</td><td><input checked="" type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td></tr> <tr><td>Mailinglisten</td><td><input checked="" type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td></tr> <tr><td>Dateien</td><td><input type="radio"/></td><td><input checked="" type="radio"/></td></tr> <tr><td>Kalender</td><td><input type="radio"/></td><td><input checked="" type="radio"/></td></tr> </tbody> </table>	Funktion	Deaktiviert	Verfügbar	E-Mail	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Adressbuch	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Mitgliederliste	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Forum	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Umfragen	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Chat	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Lehrerboard	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Schülerboard	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Mailinglisten	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Dateien	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Kalender	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Funktion	Deaktiviert	Verfügbar																																					
E-Mail	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>																																					
Adressbuch	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>																																					
Mitgliederliste	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>																																					
Forum	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>																																					
Umfragen	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>																																					
Chat	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>																																					
Lehrerboard	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>																																					
Schülerboard	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>																																					
Mailinglisten	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>																																					
Dateien	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>																																					
Kalender	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>																																					



In Vorbereitung der Aufnahme neuer Nutzer empfiehlt es sich, auch einen Blick auf die Voreinstellungen zu werfen. Dort kann man die Werkzeuge für zukünftige Nutzer pauschal vorgeben und anpassen.

**Landesamt für Schule und Bil...: Administration Institution**

LANDR SCHULE UNI

Schule | Lehrer | Schüler | Partner | Eltern | Externe | Gruppen | Klassen

| Log | Dienste | Purgatorium | Rechte-Snapshot | Direktzugriff | Lizenz-Pool | Voreinstellungen

Komm

Voreinstellungen

Schule Landesamt für Schule und Bil..

Rolle Meine Gruppen

Info Sie definieren die Werkzeuge für neu angelegte Meine Gruppen.

Eigenschaften Übersicht **Werkzeuge** Lehrer Schüler Partner Eltern

Funktion	Deaktiviert	Aktiv	Schreiben	Admin
E-Mail	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Adressbuch	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mitgliederliste	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Forum	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Speichern

Wir empfehlen, potentiell ungenutzte Werkzeuge zunächst auszublenden, um die Komplexität zu reduzieren und den Nutzern damit eine größere Übersichtlichkeit zu schaffen.

Empfehlenswert ist es auch, den neuangelegten Nutzern, Klassen und Gruppen ein paar einführende Worte an die Hand zu geben.



Vorgaben, die Sie unter dem Reiter „Übersicht“ eintragen (Überschrift, Bild, Text), werden auf der jeweiligen Übersichtsseite eingeblendet und können zur besseren Orientierung beitragen.

**Voreinstellungen**

Schule Landesamt für Schule und Bil..

Rolle Lehrer

Info Sie definieren einen Text für die Üb

**Übersicht** Zugangsbeschränkung Werkzeuge Sc

---

Überschrift \*

Bild (Max. 50 KB, max. 250 x 250 Pixel)  
 Keine Datei ausgewählt.

Text

**Voreinstellungen**

Schule Landesamt für Schule und Bil

Rolle Meine Klassen

Info Sie definieren einen Text für d

Eigenschaften **Übersicht** Werkzeuge Lehrer

---

Überschrift \*

Bild (Max. 50 KB, max. 250 x 250 Pixel)  
 Keine Datei ausgewählt.

Text

### Wir sind die 3b



Du hast in unsere Klasse gefunden - gut gemacht! Hier findest du alles, was mit unserem Unterricht zu tun hat: Aufgaben, Filme, Dateien mit Arbeitsblättern und viel mehr.

Du hast keine Lust hier in der Klasse zu arbeiten?

[Bummele noch ein wenig durch das Schulhaus](#)



Auch für die Schule/Institution kann ein Begrüßungstext hinterlegt werden. Dazu dient der Befehl „Übersicht anpassen“ auf der Startseite der Institution.

• **Landesamt für Schule und Bil...: Start**

Status

| Übersicht anpassen | Benachrichtigungen

Kalender

Rahmeninsti...



Die Institution selbst  
Netzwerkgruppen für  
Verfügung. Bitte w  
Für Fragen zur Bed

Die Institution wird  
(administrator@las

Meine Gruppe



**Eigener Text-Block** ? 🖨️ 🔄 🗑️

---

Schule Landesamt für Schule und Bil..

---

Status Logo **Eigener Text-Block**



---

**Überschrift**

Rahmeninstitution für LernSax-Nutzer des bisherigen SBI

---

**Bild** (Max. 50 KB, max. 250 x 250 Pixel)

---

**Text**

Diese Institution bildet den Rahmen für diverse Anwendungsszenarien, die unter Verantwortung oder Mitwirkung einzelner Beschäftigter des LaSub mit LernSax realisiert werden.

Die Institution selbst dient der Verwaltung der Teilnehmer, welche dann in Gruppen oder institutionsübergreifend in Netzwerkgruppen tätig werden. Daher stehen in der Institution auch keine Funktionen außer der Mitgliederliste zur Verfügung. Bitte wechseln Sie für die Arbeit an konkreten Projekten in den jeweiligen Arbeitsbereich.

Für Fragen zur Bedienung von LernSax konsultieren Sie bitte den Bereich [\(lernsax-hilfe/ Hilfe und](#)

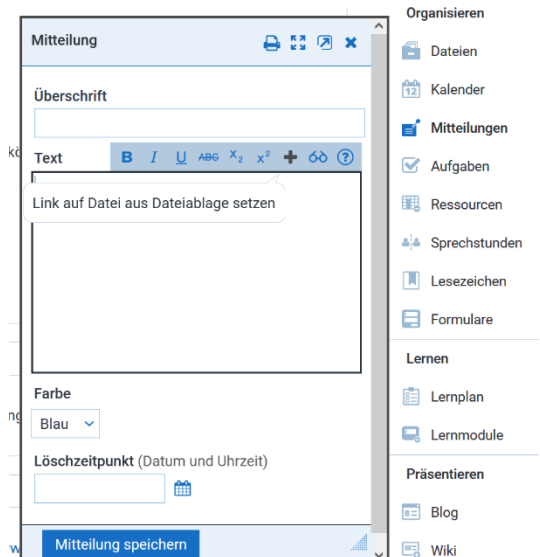
**Änderungen speichern** **Bild entfernen**





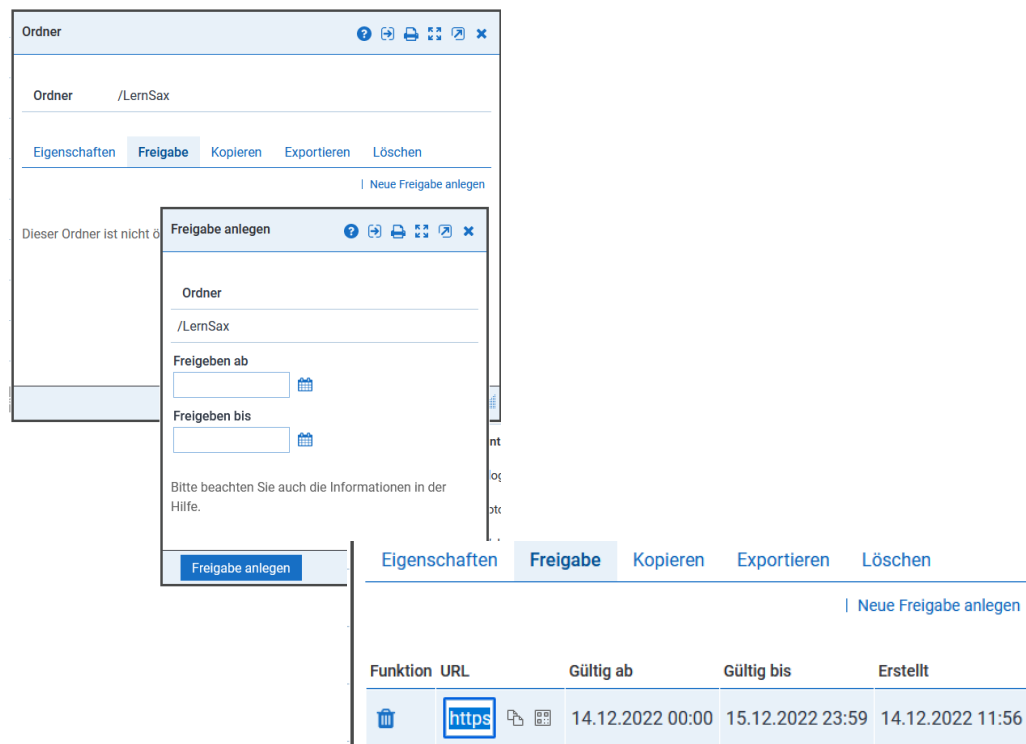
## 2. Werkzeugwahl


In der zurückliegenden Zeit hat es sich enorm bewährt, wenn Schulen für die Nutzung von LernSax eine Reihe von Regeln aufgestellt haben, die sich auf den Einsatz spezieller Werkzeuge beziehen. Für alle Nutzer wird damit die Arbeit transparenter.

Prüfpunkt	verantwortlich	Mögliche Entscheidung (Ein- oder Mehrfachauswahl)	Hinweise zur Umsetzung
<p><b>Ein-Weg-Kommunikation</b> (Schule → Schüler/Eltern/Lehrkräfte) Für Informationen, die herausgegeben werden und nicht zwingend eine Rückmeldung benötigen</p>	<p>Schulleitung / Lehrerkonferenz</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> E-Mail</li> <li><input type="checkbox"/> Mitteilungen</li> <li><input type="checkbox"/> Blog</li> <li><input type="checkbox"/> Pinnwand</li> <li><input type="checkbox"/> ...</li> </ul>	<p>Der Klassiker ist sicherlich die E-Mail. Aber diese ist auch schnell gelöscht und die in teils hundertfacher Anzahl verschickten Dateianhänge belasten die Postfächer.</p> <p>In Fällen kurzer Hinweise ist die Mitteilung oftmals die bessere Wahl, zumal man dieser ein Verfallsdatum mitgeben kann. Dateien werden per Verweis auf die Dateiablage mitgegeben. Doch Achtung: Das funktioniert nicht mit der privaten Dateiablage – da darf niemand anderes reinsehen.</p> 



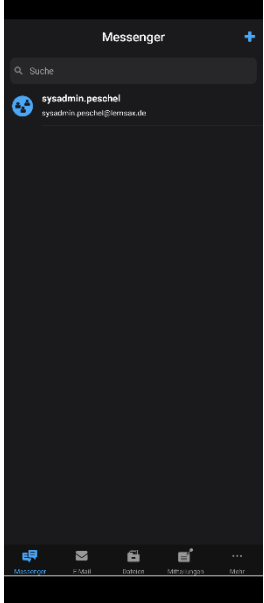
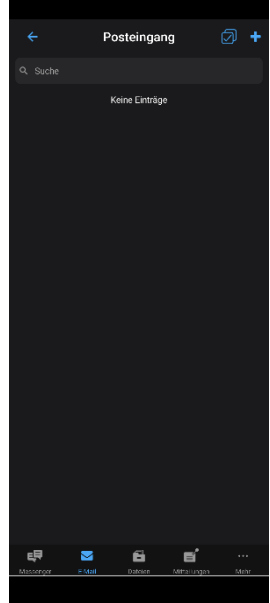
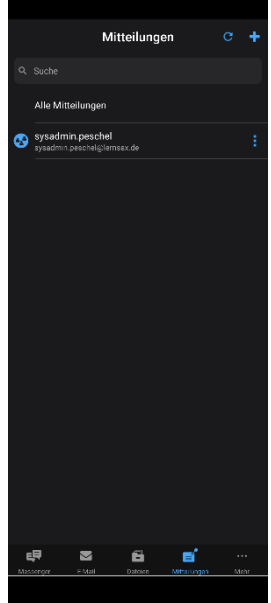
Falls Sie doch einmal einen Verweis auf eine Datei aus dem Privatbereich weitergeben wollen, müssen sie diese zunächst freigeben. Legen Sie dazu in den Dateieigenschaften eine neue Freigabe an und kopieren Sie dann den Freigabelink einfach in die Mitteilung.



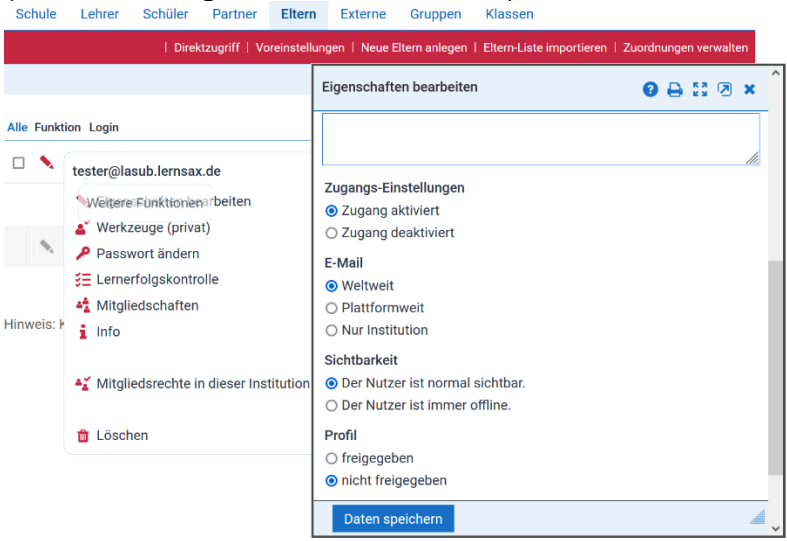

Funktion	URL	Gültig ab	Gültig bis	Erstellt
	<a href="https://...">https</a>	14.12.2022 00:00	15.12.2022 23:59	14.12.2022 11:56

Eine interessante Alternative ist auch der Blog. Vor allem dann, wenn die dort publizierten Inhalte in einem gewissen inhaltlichen Zusammenhang stehen („Corona-Blog“). Im Blog können Sie auch Audio-, Video- und sonstige Dateien direkt einbinden.



<p><b>Zwei-Wege-Kommunikation</b> (zwischen Nutzern, zeitgleich oder zeitversetzt) Für den Informationsaustausch</p>	<p>Schulleitung / Lehrerkonferenz</p>	<p>Zeitgleich  <input type="checkbox"/> Chat  <input type="checkbox"/> Messenger  <input type="checkbox"/> Gruppenmessenger  <input type="checkbox"/> Konferenz</p> <p>Zeitversetzt  <input type="checkbox"/> Mail  <input type="checkbox"/> Forum</p>	<p>Bitte beachten Sie bei Ihrer Entscheidung, dass der Gruppenmessenger Antworten generiert, die an alle Gruppenmitglieder verschickt werden. Eine Antwort an Einzelnutzer ist im Gruppenmessenger nicht möglich.</p> <p>Chat ist eine interessante Alternative zur ressourcenhungrigen Konferenz. Zusätzlich verfügt das Chat-Modul über eine Whiteboard-Funktion zur Tafelbilderstellung und eine Aufzeichnungsfunktion, die jeweils vom Lehrer kontrolliert werden.</p> <p>Üblicherweise wäre Mail das Werkzeug der Wahl. Das Forum empfiehlt sich eher bei Beiträgen, deren Antworten auch in Zukunft noch eine gewisse Relevanz haben</p>
<p><b>Anwendung der LernSax – App</b></p>	<p>Schulleitung / Lehrerkonferenz</p>	<p> <input type="checkbox"/> Ja  <input type="checkbox"/> Nein  <input type="checkbox"/> Teilweise                  (auf schuleigenen und privaten Endgeräten)             </p>	<p>Mobile Endgeräte Anwendung für Ein- und Zwei-Wege-Kommunikation</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">    </div>



<p><b>Ein-Weg-Kommunikation</b> (Schule → Schüler/Eltern/Lehrkräfte)</p> <p><b>Wenn Wahl auf <input type="checkbox"/> E-Mail gefallen ist.</b></p> <p>Wahl der Freigabe des Mailverkehrs.</p>	<p>Schulleitung / Lehrerkonferenz</p>	<p><input type="checkbox"/> Weltweit <input type="checkbox"/> Plattformweit <input type="checkbox"/> Nur Institution</p>	<p>Einstellungen je Benutzer (Schüler / Eltern / Lehrkräfte) möglich. (Benutzer -&gt; Eigenschaften bearbeiten)</p>  <p>Bedeutung: Weltweit - Externer uneingeschränkter Mailverkehr: Risiko! Spam und Schadsoftware Plattformweit - Alle LernSax Nutzer (Schulübergreifend) (Voreinstellung) Nur Institution - Mailverkehr nur innerhalb der Schule</p> <p><b>Wichtig!</b> Bei „Weltweit“ -&gt; Einwilligung eines Erziehungsberechtigten notwendig. Musterformulare unter: <a href="https://www.lernsax.de/wws/9.php#/wws/1131362.php">https://www.lernsax.de/wws/9.php#/wws/1131362.php</a></p> 
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

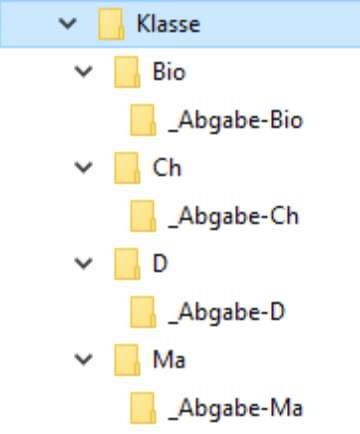
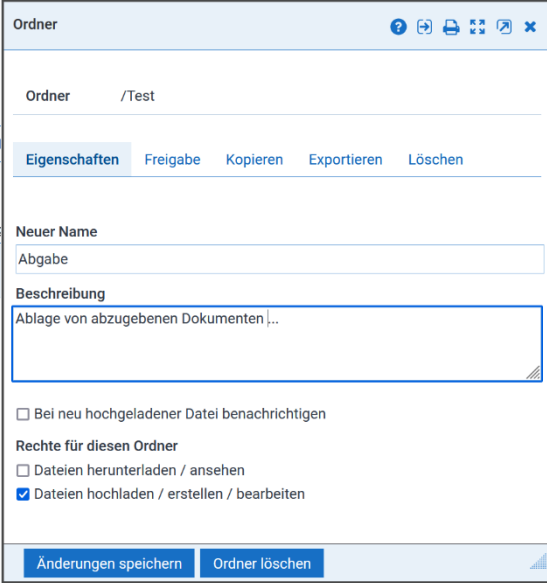


<p><b>Aufgabenstellungen</b></p>	<p>Lehrerkonferenz / Elternrat</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Eintragung in den Klassen- / Gruppenkalender</li> <li><input type="checkbox"/> Mitteilungen</li> <li><input type="checkbox"/> Aufgaben</li> <li><input type="checkbox"/> Lernpläne</li> <li><input type="checkbox"/> Ablage in den Dateien/Ordern der Klassen bzw. Gruppen</li> <li><input type="checkbox"/> Medien-einbindung</li> </ul>	<p>Eintragungen in den Kalender sind eher als Erinnerung geeignet, bei kurzen Aufgabenstellungen aber ebenso eine Möglichkeit, wie die Nutzung der Mitteilungen.</p> <p>Mittel der Wahl sind ganz klar „<b>Aufgaben</b>“ (mit Erfüllungstermin und Erledigt-Meldung) bzw. die „<b>Lernpläne</b>“ (Mehrere Aufgaben mit erweiterten Rückmeldungsmöglichkeiten inkl. Rückgabe von Dateien)</p> <p>Wenn die Ablage in Dateien und Ordnern erfolgt, sollten die Nutzer auf die Benachrichtigungsfunktion aufmerksam gemacht werden, die über neu abgelegte Inhalte informiert.</p> <div data-bbox="1077 643 2072 778" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="margin: 0;"> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">Details</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-left: 5px;">Symbole</span> </p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid #ccc; margin: 5px 0;"/> <p style="margin: 0; font-size: small;"> <span style="display: inline-block; width: 15px; height: 10px; background-color: #333; border-radius: 5px; margin-right: 5px;"></span> <span style="font-size: 8px;">i</span> <span style="float: right; font-size: 8px;">  Ordner   Suche   Aktualisieren</span> </p> <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px; margin: 5px 0; font-size: 8px;"> <span style="font-size: 12px;">📁</span> Sie werden per Systemnachricht über neu hochgeladene Dateien informiert.             <span style="float: right; font-size: 8px;">1,91 GB von 1,95 GB frei</span> </div> </div> <p>Die Feineinstellung der Funktion erfolgt individuell unter Privat / Systemnachrichten / Benachrichtigungen festlegen. Eine Benachrichtigung per E-Mail ist nur möglich, wenn unter Privat / Einstellungen / externe Dienste eine E-Mail-Adresse hinterlegt ist. Eine Benachrichtigung per App / Push-Nachricht ist nur möglich, wenn die LernSax-App installiert und dort die Funktion „angemeldet bleiben“ aktiviert wurde.</p>
<p><b>Sprechstunden und Konsultationstermine</b></p>	<p>Schulleitung / Lehrerkonferenz</p> <p>Umsetzung: LernSax-Admin</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Eintragung in den Klassen- / Gruppen- oder Institutionskalender</li> <li><input type="checkbox"/> Sprechstunden in der Gesamt-Institution</li> <li><input type="checkbox"/> Sprechstunden für einzelne</li> </ul>	<p>Jegliche Termine für Sprechstunden etc. lassen sich mit individuellem Zeitraster in der Funktion „Sprechstunden“ abbilden. Dabei wird sichergestellt, dass personenbezogene Daten nur denjenigen zugänglich sind, die diese auch benötigen (Ausblenden von Namen etc.)</p>



		<p>Klassen / Gruppen Veröffentlichung als Liste und Ablage unter</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Dateien (Institution)</li> <li><input type="checkbox"/> Pinnwand (Institution)</li> <li><input type="checkbox"/> ...</li> </ul>	<p>Die Funktion „Sprechstunden“ kann sowohl für die Institution = Schule eingeschaltet werden um z. Bsp. Termine beim Beratungslehrer zu buchen. Sie kann aber auch innerhalb von Klassen bzw. Gruppen genutzt werden um z. Bsp. Lehrersprechstage zu planen.</p>																				
<p><b>Vertretungsplan</b></p>	<p>Schulleitung / Lehrerkonferenz</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Einbindung in LernSax (Modul Vertretungsplan)</li> <li><input type="checkbox"/> Ablage in der Dateiablage</li> <li><input type="checkbox"/> Anbindung an ein Speicherziel per Link in LernSax</li> </ul>	<p>Für die Darstellung des Vertretungsplans in LernSax gibt es mehrere Möglichkeiten. Für die Kopplung mit Planungsprogrammen (Indiware, Untis, Magellan) oder die händische Verwaltung ist die Funktion „Vertretungsplan“ gedacht.</p> <p>Natürlich kann man den Vertretungsplan auch als pdf an die Pinnwand heften oder einen Link zu einem externen Portal setzen. Wenn ein solcher Link sich nicht regelmäßig ändert, kann man diesen sowohl mittels „Lesezeichen“ publizieren als auch in die Übersichtsseite integrieren.</p> <div data-bbox="1205 975 1888 1390" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p><b>Landesamt für Schule und Bil.: Start</b></p> <p>Status <span style="float: right;">  Übersicht anpassen   Benachrichtigungen</span></p> <hr/> <p>Kalender</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><span style="color: blue;">■</span> Weihnachtsferien (22.12.2022 00:00 - 02.01.2023 23:59)</li> <li><span style="color: blue;">■</span> Winterferien (13.02.2023 00:00 - 24.02.2023 23:59)</li> <li><span style="color: blue;">■</span> Osterferien (07.04.2023 00:00 - 15.04.2023 23:59)</li> </ul> <p><b>Landesamt für Schule und Bil.: Vertretungsplan</b></p> <p>Tag <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Woche</span></p> <p><input type="text" value=""/></p> <p style="text-align: center; font-size: small;">KW 50: 12.12.2022 - 18.12.2022</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <thead> <tr> <th>Tag</th> <th>Stunde</th> <th>Klasse</th> <th>(Lehrer)</th> <th>Vertretung</th> <th>(Fach)</th> <th>Fach</th> <th>(Raum)</th> <th>Raum</th> <th>Beschreibung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="10" style="text-align: center;">Es sind keine Einträge vorhanden.</td> </tr> </tbody> </table> </div>	Tag	Stunde	Klasse	(Lehrer)	Vertretung	(Fach)	Fach	(Raum)	Raum	Beschreibung	Es sind keine Einträge vorhanden.									
Tag	Stunde	Klasse	(Lehrer)	Vertretung	(Fach)	Fach	(Raum)	Raum	Beschreibung														
Es sind keine Einträge vorhanden.																							



<p><b>Ordnerstrukturen</b></p>	<p>Lehrerkonferenz</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Keine Vorgaben zur Ordnerstruktur</li> <li><input type="checkbox"/> Einheitliches Vorgehen in allen Klassen</li> <li><input type="checkbox"/> Nutzung von „Abgabeordnern“ für die geordnete Rückgabe von Schülerleistungen</li> </ul>	<p>Sofern nicht in Fachklassen (1 Fach mit 1 Lehrer je LernSax-Klasse) gearbeitet wird, hat sich eine Ordnerstruktur bewährt, die jeweils einen Fachordner anlegt und darunter einen definierten „Abgabe“-Ordner für Rückgaben (hier verdeutlicht an einer Windows-Ordnerstruktur).</p> <p>Abgabeordner definiert man in den Ordneigenschaften.</p> <p>Dateien hochladen muss erlaubt, Dateien herunterladen verboten sein.</p> <p>Denkbare wäre es auch, einen zusätzlichen Ordner für nicht veränderbare Vorlagen anzulegen. Dort sind die Optionen genau entgegengesetzt zu wählen: Dateien hochladen / bearbeiten muss verboten, Dateien herunterladen hingegen erlaubt sein.</p>	 
--------------------------------	------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------




<p><b>Benennung von Dateien und Ordern</b></p>	<p>Lehrerkonferenz</p>	<p><input type="checkbox"/> Keine Festlegungen</p> <p><input type="checkbox"/> Möglichst einheitliches Vorgehen in allen Klassen</p>	<p>Günstig erscheint, wenn Dateien mit Aufgabenstellungen durch eine laufende Nummer und optional durch Angabe des vorgesehenen Fertigstellungstermins benannt werden – dies hilft den Überblick zu bewahren:</p> <p>Bsp: 01 Aufgabenblatt Amöbe (23.03.2020) 02 Lösungsblatt Amöbe 03 ...</p>





### 3. Schulorganisation und Information

Transparente Festlegungen, nachvollziehbare Organisationsentscheidungen und umfassende Kommunikation sind Voraussetzungen für erfolgreiches Arbeiten auch in Krisensituationen. Daher bedarf auch die Nutzung von LernSax einer Begleitung durch Kommunikations-, Schulungs- und Informationsprozesse. Es empfiehlt sich ein schuleinheitlicher Nutzungsansatz betreffend Organisation und des Einsatzes der Werkzeuge.

Prüfpunkt	verantwortlich	Mögliche Entscheidung (Ein- oder Mehrfachauswahl)	Hinweise zur Umsetzung
<b>Information der LernSax-Nutzer</b> über die schulinternen Vereinbarungen zur Werkzeugwahl	Schulleitung / Lehrkräfte	<input type="checkbox"/> Lehrer <input type="checkbox"/> Schüler <input type="checkbox"/> Eltern <input type="checkbox"/> ...	Allen Beteiligten, die in LernSax zusammenarbeiten, müssen die Vereinbarungen zur Werkzeugwahl bekannt gemacht werden, um Wirksamkeit zu erzielen.
<b>Einweisung in die Nutzung des Systems</b> sind geplant / wurden durchgeführt	Schulleitung  Umsetzung:  Beauftragte Lehrkraft /  TC bzw. Infollehrer  Externe Dozenten	<input type="checkbox"/> Lehrer Von wem / wie: ...  <input type="checkbox"/> Schüler Von wem / wie: ...  <input type="checkbox"/> Eltern Von wem / wie: ...  <input type="checkbox"/> ... Von wem / wie: ...	Schüler weiterführender Schulen: In den 5. Klassen bietet es sich an, im TC-Unterricht oder innerhalb von „Lernen lernen“ möglichst frühzeitig und systematisch in die Nutzung des Werkzeugs einzuführen. Hierzu gehören insbesondere auch das Benachrichtigungssystem und die Nutzung von Push-Nachrichten auf Smartphones.   Für die Fortbildung der Lehrkräfte sind die Medienpädagogischen Zentren die ersten Ansprechpartner.  Siehe auch mesax.de / Wissensportal / Partner oder <a href="https://www.mesax.de/wws/9.php#/wws/1335394.php">https://www.mesax.de/wws/9.php#/wws/1335394.php</a>
<b>Festlegung: Erreichbarkeit von Lehrkräften in Zeiten des Nicht-</b>	Schulleitung / Lehrerkonferenz	<input type="checkbox"/> Klassenleiter / Tutoren Zeit: ... Werkzeug: ...	Nur der Vorsicht halber und beim hoffentlich ausbleibenden Eintreten unbedingt zu aktualisieren: Wer ist wann, für wen und wie erreichbar?



<p><b>Präsenzunterrichts</b></p> <p>für Echtzeit-Zweiwegedkommunikation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- telefonisch</li> <li>- Chat</li> <li>- Webkonferenz</li> <li>- Messenger</li> </ul> <p>Für Zielgruppen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Schüler</li> <li>- Eltern</li> </ul> <p>Veröffentlichungsort</p>		<p>Zielgruppe: ...</p> <p><input type="checkbox"/> Fachlehrer Zeit: ... Werkzeug: ... Zielgruppe: ...</p> <p><input type="checkbox"/> Schulleitung Zeit: ... Werkzeug: ... Zielgruppe: ...</p> <p>Veröffentlichungsort(e)</p> <p><input type="checkbox"/> Eintragung in den Klassen- / Gruppen- oder Institutionskalender</p> <p><input type="checkbox"/> Sprechstunden in der Gesamt-Institution</p> <p><input type="checkbox"/> Sprechstunden für einzelne Klassen / Gruppen</p> <p>Veröffentlichung als Liste und Ablage unter</p> <p><input type="checkbox"/> Dateien (Institution)</p> <p><input type="checkbox"/> Pinnwand (Institution)</p> <p><input type="checkbox"/> ...</p>	<p>Gut bewährt hat sich an verschiedenen Schulen folgendes Vorgehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Es wird ein „Notstundenplan“ für die Klassen mit Kernfächern festgelegt und in LernSax publiziert (Funktion „Stundenplan“ in Klassen).</li> <li>- Die Schüler der jeweiligen Klassen und die jeweils unterrichtenden Fachlehrer sind in dieser Zeit <b>verbindlich</b> am PC / Tablet erreichbar.</li> </ul> <p>Sie geben damit der häuslichen Arbeit eine Zeitstruktur, sichern die Kommunikation / Rückmeldemöglichkeit zwischen Schülern und Lehrern und organisieren so einen regulären Unterricht unter den Bedingungen räumlicher Trennung.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



## 4. Support und Unterstützung

### Zentrale Ansprechpartner

#### LernSax

Landesamt für Schule und Bildung  
Referat 53 | Medienbildung und Digitalisierung  
Frank Hunger  
Otto-Nagel-Straße 1 | 02625 Bautzen

#### Postanschrift

Landesamt für Schule und Bildung  
Referat 53 | Medienbildung und Digitalisierung  
Frank Hunger  
Postfach 44 44 | 02634 Bautzen

Tel.: 0351/8324-375 (nur Montag und Donnerstag)

E-Mail: [LernSax-Support](mailto:LernSax-Support) oder [kontakt@lernsax.de](mailto:kontakt@lernsax.de)

[www.lasub.smk.sachsen.de](http://www.lasub.smk.sachsen.de) | [www.lernsax.de](http://www.lernsax.de) | [www.mesax.de](http://www.mesax.de)

#### Passwort vergessen? Fragen zum eigenen Nutzeraccount?

Bitte wenden Sie sich immer an den Administrator Ihrer Schule. Dieser kann Zugänge einrichten und löschen und damit auch die Kennworte für alle Nutzer seiner Einrichtung zurücksetzen und neu vergeben. Per Mail erreichen Sie Ihren Admin unter der Adresse  
`administrator@<schulkürzel>.lernsax.de`

**Bitte beachten: Der zentrale Support hat keine Möglichkeit, diesbezüglich tätig zu werden.**

**Tipp:** Hinterlegen Sie in den Einstellungen (Privatbereich) unter "Externe Dienste" eine zusätzliche Mailadresse. Dann können Sie über die Funktion ["Passwort zurücksetzen"](#) das Passwort selbst neu festlegen.





## Regionale Ansprechpartner

Regionale Ansprechpartner bieten Unterstützung und Beratung im näheren und weiteren Schulumfeld und vermitteln Ansprechpartner.

Den LernSax-Support in den Regionen leisten die Medienpädagogischen Zentren (MPZ) im Rahmen ihrer üblichen Geschäftszeiten, also **in der Regel zwischen 8:00 Uhr und 16:00 Uhr**.

Für die Großräume in Sachsen stehen damit zentrale Supportmöglichkeiten und Ansprechpartner bereit. Davon unbeschadet können Sie über die bekannten Kanäle natürlich weiterhin direkt Ihr Medienzentrum kontaktieren.

[▶ Standorte der Medienzentren in Sachsen](#)

### Ostsachsen

LernSax 0371 5366 304 (Herr Herwig, MPZ Löbau) [▶](#) E-Mail

### Chemnitz / Erzgebirge

LernSax 0371 5366 303 (Herr Hennersdorf, MPZ Mittelsachsen) [▶](#) E-Mail

### Dresden und Umland

LernSax 0371 5366 300 (Herr Schiller, MPZ Pirna) [▶](#) E-Mail

### Leipzig und Umland

LernSax 0371 5366 301 (Herr Hickfang, MPZ Leipzig) [▶](#) E-Mail

### Zwickau / Vogtland

LernSax 0371 5366 302 (Herr Pagenkopf, MPZ Zwickau) [▶](#) E-Mail





## Standorte

Medienpädagogische Zentren sind kommunale Einrichtungen der kreisfreien Städte und Landkreise. Das Landesamt für Schule und Bildung ordnet fachlich versierte Lehrkräfte an die Medienpädagogischen Zentren ab, koordiniert und betreut deren Tätigkeit.

## Koordination und zentrale Dienste

Landesamt für Schule und Bildung  
Annaberger Straße 119  
PF 09072  
09120 Chemnitz



**Ansprechpartner**  
Herr Keil  
Tel.: 0371 5366438  
E-Mail: [matthias.keil@lasub.smk.sachsen.de](mailto:matthias.keil@lasub.smk.sachsen.de)



## Handbücher und Anleitungen

Im Bereich **Handbücher und Anleitungen** finden Sie vertiefende Informationen zur Nutzung von LernSax. Neben den Handbüchern für Nutzer und Administratoren finden Sie hier einzelne Funktionen näher erklärt und mit Anleitungen untersetzt. Die Themen werden nach und nach anhand Ihrer Wünsche und auf Basis der Weiterentwicklung von LernSax ergänzt.

### Handbücher

-  [LernSax Administrationshandbuch \(2021\)](#)  
Dateigröße: 3,22 MB
-  [LernSax Benutzerhandbuch \(2021\)](#)  
Dateigröße: 4,5 MB

