

# LernSax-Redesign

## Benutzerhandbuch 2022



# Inhaltsverzeichnis

LernSax - Die Lernplattform für das Land Sachsen.....	3
Einbinden von LernSax in gewohnte Arbeitsumgebungen .....	4
E-Mails mittels IMAP verwalten.....	5
WebDAV - Mit externen Tools auf LernSax zugreifen .....	5
<i>WebDAV: Zugriff auf Dateiablagen und Website-Dateiverwaltung</i> .....	6
<i>WebDAV einrichten</i> .....	6
<i>Einschränkungen durch den WebDAV-Standard</i> .....	6
Die Startseite von LernSax .....	8
Die Arbeitsbereiche von LernSax.....	9
Mein Arbeitsplatz .....	10
Meine Schule.....	11
Netzwerk .....	14
Material-Pool .....	16
Registrierung bei LernSax.....	17
Die Funktionen von LernSax im Einzelnen.....	18
Adressbuch .....	19
Aufgaben .....	19
Blog .....	20
Chat.....	21
Dateiablage .....	22
Einstellungen (ausgewählte).....	26
Forum.....	27
Formulare .....	27
Fotoalbum .....	28
Kalender .....	29
Konferenz.....	30
Lehrerboard.....	31
Lernerfolgskontrolle .....	31
Lernplan .....	32
Lernmodule .....	33
Lerntagebuch .....	34
Lesezeichen .....	34
Mailinglisten.....	35
Mailservice .....	36
Medien .....	38
Messenger.....	38
Mitgliederliste.....	39
Mitteilungen .....	40
Notizen .....	41
Pinnwand.....	41
Profil .....	42
Ressourcenverwaltung .....	42
Schaufenster .....	43
Schülerboard .....	44
Speicherorte .....	44
Sprechstunden .....	45
Stundenplan .....	46
Systemnachrichten .....	46
Tafelsoftware .....	47
Umfragen.....	49
Vertretungsplan .....	50
Website .....	51
Website-Generator .....	51
Website-Dateiverwaltung.....	52
Website-Schaufenster .....	53
Wiki .....	53
WebWeaver® Desktop .....	54

Quickmessage .....	54
Administration .....	55
Webbrowser .....	55
Dateiablage .....	55
PIM-Synchronisation.....	55
WebWeaver® Drive .....	56
LernSax-Apps für Smartphones und Tablets .....	56
LernSax Messenger (App).....	57
Nutzungsszenarien von LernSax (Auswahl) .....	60
Szenario 1: LernSax als Organisationsplattform .....	60
Szenario 2: LernSax als Werkzeug zur Lernunterstützung.....	60
Szenario 3: Schulübergreifende Arbeitsbereiche - die Netzwerkgruppen .....	60
Rechteverwaltung - Kurzübersicht .....	61

Mittlerweile gehören Lernplattformen zum selbstverständlichen pädagogischen Instrumentarium vieler Lehrer<sup>1</sup> und Schüler<sup>1</sup>. LernSax ist eine für Schulen maßgeschneiderte Internetplattform zur webbasierten Kommunikation und Kooperation, die für die schulische Arbeit eine Fülle von erprobten Instrumenten bereitstellt.



Die Nutzung der Dienste von LernSax setzt die Registrierung einer Schule voraus. Zur Registrierung berechtigt sind sächsische Schulen und andere sächsische Bildungseinrichtungen, die in der Sächsischen Schuldatenbank (<http://www.schuldatenbank.sachsen.de/>) eingetragen sind. Über die Aufnahme von weiteren Einrichtungen entscheidet das Landesamt für Schule und Bildung im Einzelfall. Die Nutzung von LernSax ist nur Personen möglich, die von einem Administrator einer registrierten Schule als Mitglied angelegt wurden; eine unmittelbare Registrierung bei LernSax als Einzelperson ist grundsätzlich nicht vorgesehen.

In LernSax können sich sächsische Bildungseinrichtungen selbständig in einer virtuellen Schule abbilden. Diese Arbeitsräume (Schule, Klassen und Gruppen) sind mit modernen und erprobten Werkzeugen des E-Learning ausgestattet, die orts- und zeitunabhängig genutzt werden können. Durch eine differenzierte Rechteverwaltung bestimmen sie selbst, welche Mitglieder und Partner jeweils Zugang zu diesen Bereichen und Funktionen haben.

Die Spannweite der Einsatzmöglichkeiten von LernSax reicht von Aufgaben der Schulorganisation bis hin zur eigentlichen pädagogischen Arbeit in virtuellen Klassenräumen und führt alle beteiligten Personen über das Internet zusammen. Lehrer wie Schüler können sich in der eigenen Schule und darüber hinaus mit anderen Mitgliedern der Plattform vernetzen. LernSax fördert das internetbasierte kooperative, vernetzte Arbeiten und unterstützt dabei kreative und schülerzentrierte Lehr- und Lernformen. Die Arbeit mit der Plattform LernSax vermittelt Medienkompetenz und schult den Umgang mit Informationstechnologien. Auch außerschulische Partner wie Eltern oder Ausbildungsunternehmen können in einfacher Weise in schulische Aktivitäten einbezogen werden. LernSax ist rein webbasiert und mit allen aktuellen Browsern nutzbar.

Die flexible Gestaltung der Plattform unterstützt E-Learning und Blended Learning im Unterricht und in der individuellen Fortbildung. Ein Einsatz von LernSax ist in vor- und nachbereitenden Lernphasen ebenso möglich wie eine Integration in die Unterrichtsarbeit. Eine Verbindung von Online-Phasen und Präsenz-Veranstaltungen wird durch ein breites Angebot an Kommunikations- und Kooperationswerkzeugen unterstützt.

LernSax basiert auf der WebWeaver® Suite, die bereits seit 2004 als Lern-, Arbeits- und Kommunikationsplattform in Bildungsinstitutionen, Verbänden, Projekten und Netzwerken in Deutschland und in der Schweiz erfolgreich eingesetzt wird. Die WebWeaver® Suite ist eine sichere, anpassbare Systemlösung mit vielen modernen Online-Werkzeugen - von Webmail über Groupware und Web-2.0-Funktionen über Community-Lösungen bis hin zu einem professionellen Learning Management System. Das macht die Suite zu einer flexiblen, an aktuellen Standards orientierten Komplettlösung, wenn es um Kommunikation, Lernen und Zusammenarbeit geht.

---

Die Anwendung [WebWeaver@Desktop](#) ergänzt LernSax und macht die Nutzung bestimmter Funktionen wie z. B. Messenger und Dateiablagen als Desktop-Anwendung noch komfortabler. Der WebWeaver® Desktop ist als lokal zu installierende Anwendung Bestandteil von LernSax und kann von allen Mitgliedern genutzt werden.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Aus Gründen der besseren Lesbarkeit werden im Text in der Regel nur die männlichen Formen stellvertretend für die weibliche, männliche und diverse Form bei Personenbezeichnungen verwendet.

## Einbinden von LernSax in gewohnte Arbeitsumgebungen

Wie so oft stellt sich beim Beginn der Arbeit mit einer neuen Organisationsumgebung die Frage:

### **Wie kann ich LernSax in meine gewohnte Arbeitsumgebung einbinden?**

Zwei wesentliche Funktionen helfen dabei, dies zu realisieren.

- Per Mailintegration lassen sich LernSax-Mails in bestehende Mailprogramme (wie z.B. Outlook, Thunderbird u.a.) integrieren. So bleibt man stets auf dem Laufenden
- Mit dem Zugriff auf das Dateiablagensystem von LernSax via WebDAV kann der Nutzer komfortabel und effektiv die Dateiablage von LernSax managen.

### **E-Mails mittels IMAP verwalten**

Den Mailservice Ihrer Plattform kann man in externe E-Mail-Programme, etwa Thunderbird oder Outlook, einbinden. Dabei stehen zwei Möglichkeiten offen: Entweder per POP3- oder per IMAP-Protokoll.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass Sie Ihr Konto nur dann auf diese Weise in externe E-Mailprogramme einbinden können, wenn der Mailservice nicht auf die Schule oder die Plattform beschränkt ist. Was muss man wo eintragen?

Benutzername und Passwort  
Im externen Mailprogramm benötigt man die "herkömmlichen" Daten: Benutzername und Passwort, die weiteren Eingaben werden beispielsweise von Thunderbird automatisch erkannt und der Account eingerichtet. Ist dies nicht der Fall, muss man die folgenden Einstellungen manuell im E-Mail-Programm hinterlegen. Wichtig: Beim Posteingangsserver muss das IMAP-Protokoll ausgewählt werden.

Server-Daten  
IMAP: SSL/TLS (Port 993) oder STARTTLS (Port 143)

SMTP: SSL/TLS (Port 465) oder STARTTLS (Port 587)

Zugang zu Ihrer privaten Mailbox

IMAP-Server: mail.lernsax.de

SMTP-Server: mail.lernsax.de

Benutzername: Ihr Login = Ihre E-Mail-Adresse (muss klein geschrieben werden)

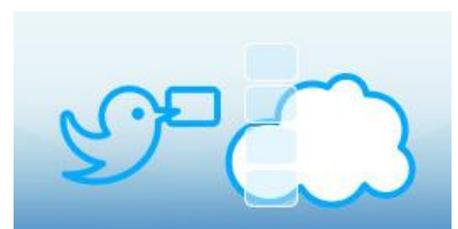
Passwort: Ihr Passwort

### **[Weitergehende Informationen und Anleitungen](#)**



### **WebDAV - Mit externen Tools auf LernSax zugreifen**

Der Zugriff auf die Dateiablagen und die Website-Dateiverwaltung von LernSax ist auch über den Standard WebDAV („Web-based Distributed Authoring and Versioning“) möglich.



WebDAV ist ein offener Standard zur Bereitstellung von Dateien im Internet. Dabei können Benutzer, nachdem sie sich durch die Eingabe von Benutzernamen und Passwort angemeldet haben, auf ihre Dateien, die auf LernSax gespeichert sind, wie auf eine Online-Festplatte von verschiedenen Endgeräten aus (Desktop-Rechner, Tablets, Smartphones) zugreifen.

### ***WebDAV: Zugriff auf Dateiablagen und Website-Dateiverwaltung***

---

#### Unterstützung durch Betriebssysteme

WebDAV kann einerseits über eine spezielle Software, einen sogenannten WebDAV-Client, genutzt werden. Andererseits bieten die meisten Betriebssysteme eine direkte WebDAV-Unterstützung an (z.B. Windows, Mac OS X, Linux), die aber zum Teil nicht einwandfrei funktioniert oder nur eingeschränkte Funktionen aufweist. Dabei wird der WebDAV-Server als Laufwerk direkt in die jeweilige Dateiverwaltung (etwa Windows-Explorer) eingebunden („gemountet“). Wir empfehlen daher die Nutzung eines WebDAV-Clients. Entsprechende Software gibt es für verschiedene Betriebssysteme.

#### Zahlreiche WebDAV-Clients verfügbar

Im mobilen Bereich werden Apps genutzt, die als regelrechte WebDAV-Apps speziell für den Zugriff auf Online-Dateistrukturen via WebDAV entwickelt wurden (für iOS, Android und andere). Zusätzlich bieten viele Apps im Bereich der Dateibearbeitung, Dateianzeige und Textverarbeitung nicht nur eine Integration von Cloud-Services wie zum Beispiel Dropbox, sondern zusätzlich auch die Möglichkeit, auf Online-Dokumente via WebDAV zuzugreifen, diese zu bearbeiten und über WebDAV zu speichern (beispielsweise „Pages“ unter iOS, KINGSOFT Office unter Android oder das in LernSax integrierte OnlyOffice). Einige WebDAV-Clients unterstützen zudem eine automatisierte Synchronisation zwischen den Dateiablagen bei LernSax und dem lokalen Rechner.

Im Desktop-Bereich sind ebenfalls vielfältige Clients für alle Systeme verfügbar - als besonders gut geeignet erscheint uns Cyberduck ([cyberduck.io](http://cyberduck.io))

### ***WebDAV einrichten***

---

Für die Einrichtung eines WebDAV-Zugangs auf LernSax werden jeweils folgende Eingaben benötigt, die während der Einrichtung von den verschiedenen WebDAV-Clients und Apps abgefragt werden:

- WebDAV-Server: <https://www.lernsax.de/webdav.php>
- Benutzername (E-Mail-Adresse auf LernSax) und Passwort
- Aktivierung von HTTPS (gesicherte Verbindung), falls der Client die gesicherte Verbindung nicht direkt anhand der URL erkennen sollte.

### ***Einschränkungen durch den WebDAV-Standard***

---

- Kein Löschen von Dateien und Ordnern in den Standardeinstellungen

Der WebDAV-Service von LernSax erlaubt in den Grundeinstellungen nur das Lesen und Schreiben von Dateien sowie das Anlegen von neuen Ordnern. Das Löschen von Dateien oder Ordnern ist dann per WebDAV nicht möglich. Löschen Sie also in solchen Fällen Dateien und Ordnern weiterhin über LernSax Desktop bzw. über den Browser. Diese Einschränkungen können Sie aufheben, indem Sie die entsprechenden Einstellungen der jeweiligen Dateiablagen

- Mögliche Probleme mit Sonder- und Leerzeichen in Ordner- und Dateinamen

Einige Clients haben Probleme mit dem Handling von Sonder- und Leerzeichen in Ordner- und Dateinamen. Bisweilen werden solche Dateien nicht angezeigt beziehungsweise nicht geöffnet. Wir empfehlen, Ordner- und Dateinamen ohne Sonder- und Leerzeichen zu verwenden oder WebDAV-Clients, die mit Sonder- und Leerzeichen umgehen können.



NEU

## Konferenz-Lösung

Mit BigBlueButton steht Ihnen ein bewährtes Werkzeug für Webkonferenzen zur Verfügung.



### LernSax kennenlernen

Funktionen, Szenarien, Hinweise und Anleitungen

- ▶ LernSax kennenlernen
- ▶ Erklärvideos



### Information und Austausch

"Netzwerk-Gruppen" für den Alltag und die Admins

- ▶ LernSax & Mediathek
- ▶ LernSax-Admingruppe



### Unterstützung

Support per E-Mail und Ansprechpartner für LernSax

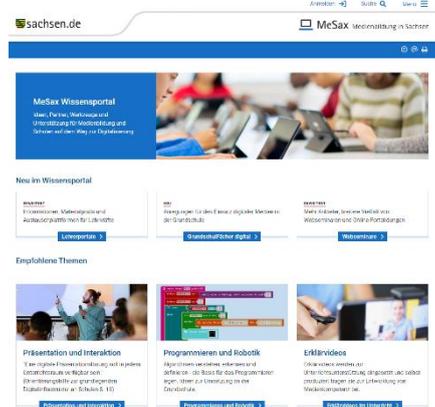
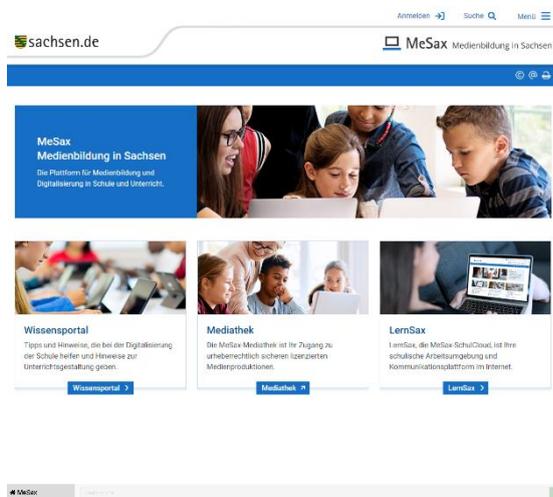
- ▶ Ansprechpartner - MeSax
- ▶ Regionale Ansprechpartner



Die Startseite von **LernSax** bietet bereits ohne Anmeldung einen sehr guten Überblick über die Funktionen und Möglichkeiten, die diese Lernplattform den Lehrern sowie den Schülern bietet.

In zahlreichen Handbüchern, Schritt-für-Schritt-Anleitungen, Erklärvideos, Lernmodulen und Online-Kursen kann sich der künftige Nutzer von LernSax informieren.

Über den Auswahlbutton **Menü** oben rechts haben Sie außerdem direkten Zugriff auf die **Startseite** **MeSax** Medienbildung in Sachsen von MeSax, das umfangreiche Wissensportal zur Digitalisierung von Schule sowie die MeSax-Mediathek.



Bitte nutzen Sie sich an, um alle Funktionen der MeSax-Mediathek nutzen zu können.



Bitte MPZ aktivieren

# Die Arbeitsbereiche von LernSax



## LernSax kennenlernen

Funktionen, Szenarien, Hinweise und Anleitungen

- [LernSax kennenlernen](#)
- [Erklärvideos](#)



## Information und Austausch

"Netzwerk-Gruppen" für den Alltag und die Admins

- [LernSax & Mediathek](#)
- [LernSax-Admingruppe](#)



## Unterstützung

Support per E-Mail und Ansprechpartner für LernSax

- [Ansprechpartner - MeSax](#)
- [Regionale Ansprechpartner](#)

### ● Mein Arbeitsplatz: Start

- Persönlicher Bereich jedes Mitglieds
- Arbeitsschwerpunkt: Selbstorganisation

### ● Musterinstitution: Start

- Schulspezifischer Bereich mit Gruppen- und Klassenräumen
- Arbeitsschwerpunkt: Schul- und Unterrichtsorganisation

### ● Testgruppe - Netzwerk: Start

- Schulübergreifender Bereich für die Zusammenarbeit in thematisch gegliederten Gruppen
- Arbeitsschwerpunkt: schulübergreifende Zusammenarbeit

### ● Material-Pool und Mediensammlung

- Hier werden Beiträge und Materialien zur Nutzung von LernSax und seinen vielfältigen Funktionen bereitgestellt. Hier ist auch die MeSax-Datenbank eingebunden.
- Der Material-Pool liefert aktuelle Informationen über LernSax und den Medieneinsatz im Unterricht.
- Schnittstelle zur MeSax-Mediathek zur Wiedergabe aller streambaren Medien.
- Weitere Anmeldung dort entfällt.

### Mein Arbeitsplatz: Start

Status Pinnwand

| Übersicht anpassen

E-Mail ▶ 0 ungelesene E-Mail(s)

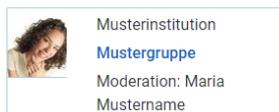
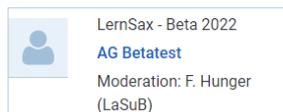
Kalender ▶ (26.10.2022 00:00 - 28.10.2022 23:59)  
▶ Chorprobe (27.10.2022 14:00 - 27.10.2022 15:30)  
▶ Internet AG (31.10.2022 10:00 - 31.10.2022 12:00)

#### ~ Meine Klassen ~



Musterklasse

#### ~ Meine Gruppen ~



▶ Neuer Gruppe beitreten

#### Klassen



#### Werkzeuge



Start

##### Kommunizieren

- E-Mail
- Adressbuch
- Messenger

##### Organisieren

- Dateien
- Speicherorte
- Kalender
- Aufgaben
- Stundenplan
- Notizen
- Lesezeichen

##### Lernen

- Lernplan
- Lernmodule
- Lerntagebuch
- Lernerfolgskontrolle
- Medien

##### Präsentieren

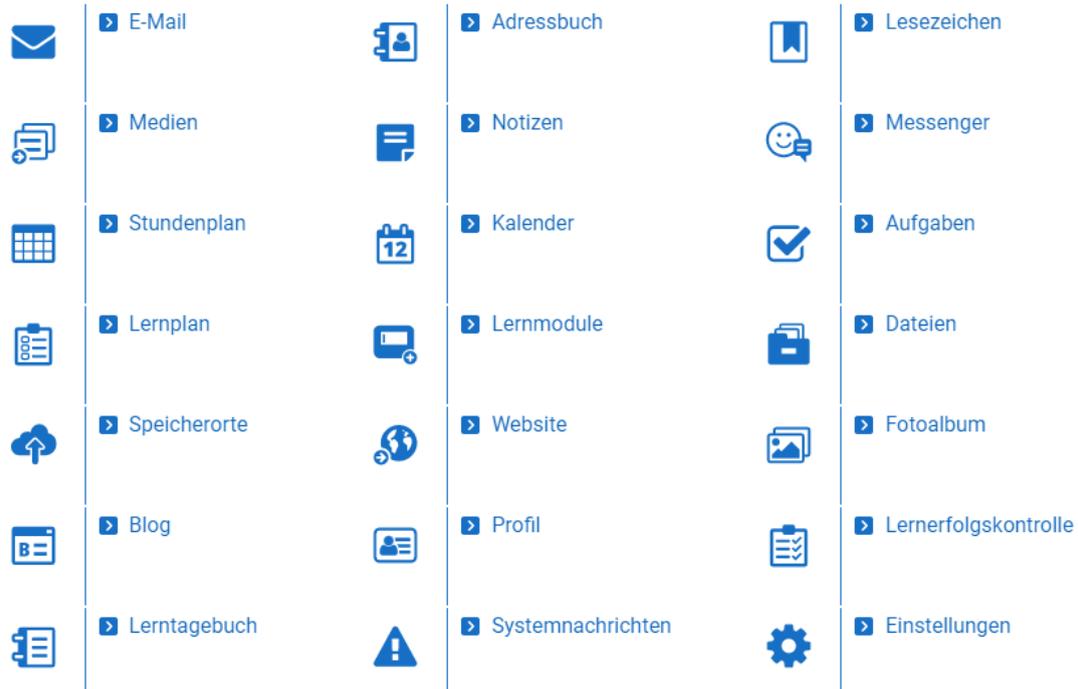
- Blog
- Fotoalbum
- Website

Unter **Mein Arbeitsplatz** befindet sich der **persönliche Arbeitsbereich** auf LernSax.

Hier befinden sich alle Werkzeuge (die **Werkzeugleiste** lässt sich mit der Pinnnadel fixieren oder ausblenden), die für die **individuelle Organisation** – privat und beruflich – benötigt werden. Der Bereich **Mein Arbeitsplatz** dient u.a. dem vom Arbeitsplatz unabhängigen Zugriff auf E-Mails und Kalender, das Adressbuch und persönliche Dokumente.

Die Funktionen<sup>II</sup> im Bereich **Mein Arbeitsplatz**:

## Werkzeuge



<sup>11</sup> Je nach Einstellung der Rechte in der Schule bzw. der Rolle (Lehrer, Schüler oder Partner) des Nutzers steht nur eine Auswahl der vorgestellten Funktionen zur Verfügung. (siehe auch [Rechteverwaltung - Kurzübersicht](#) )

## Meine Schule

• Musterinstitution: Start

 sachsen.de

 LernSax Die MeSax - Schulcloud

▼ Raum wechseln



### • Test: Start

Status

| Benachrichtigungen

#### Werkzeuge



Start

Kommunizieren

• Mitgliederliste

• Forum

Organisieren

• Dateien

• Kalender

• Mitteilungen

• Stundenplan

• Ressourcen

• Lesezeichen

• Formulare

Präsentieren

• Profil

#### Werkzeuge



Im Bereich **Meine Schule** stehen die Schul- und Unterrichtsorganisation im Vordergrund. Diese Seite stellt das Abbild der realen Bildungseinrichtung innerhalb von LernSax dar.

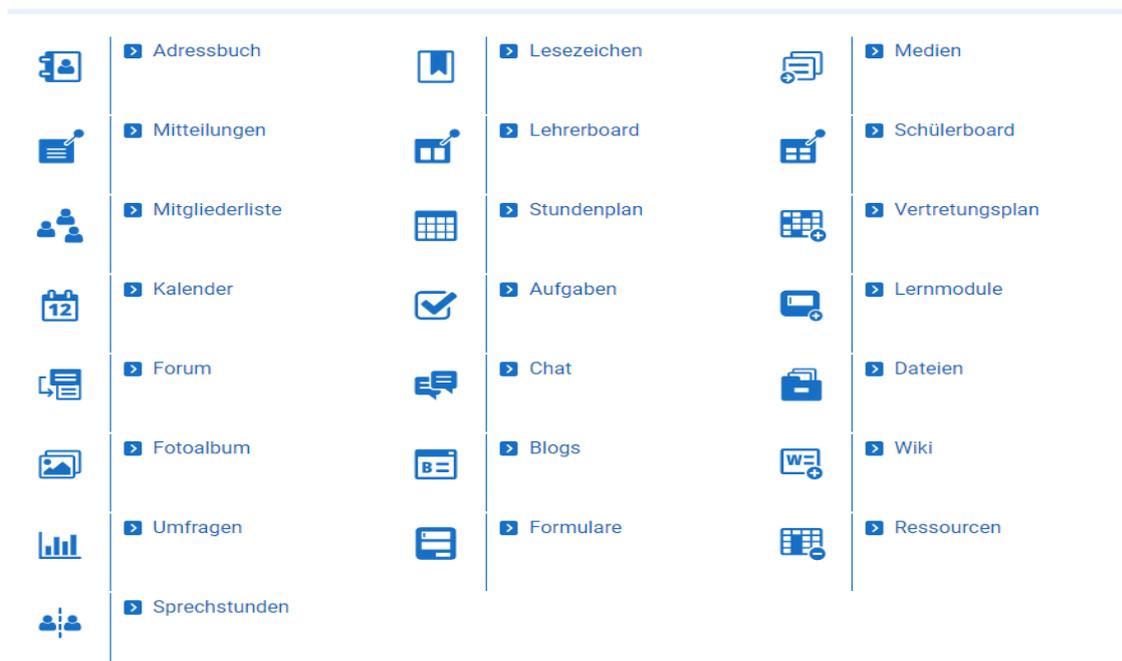
Hier hat jede Schule die Möglichkeit, einen an ihren Bedürfnissen orientierten Bereich einzurichten. Virtuelle **Klassen und Gruppen** unterstützen das gemeinsame und/oder individuelle Lernen von Lehrenden mit ihren Lernenden oder auch untereinander. Mitgliedern der jeweiligen Schulen stehen hier Werkzeuge für die Arbeit in virtuellen Klassen- und Gruppenräumen zur Verfügung. Sie erlauben die zeit- und ortsunabhängige Zusammenarbeit zwischen Lehrenden und Lernenden. In den Schulbereich können durch den Administrator der Schule auch Mitglieder anderer Schulen aus LernSax als **Externe** aufgenommen werden. Ebenso kann jeder Moderator einer Gruppe oder Klasse Mitglieder anderer Schulen in die jeweiligen Arbeitsräume aufnehmen.

**Gruppen** sind in LernSax vom Grundsatz her für die Zusammenarbeit zwischen Lehrern (z. B. für Fachzirkel und Projektgruppen) gedacht. Aus diesem Grund sind für Schüler in der Grundeinstellung die Mitgliedsrechte in Gruppen auf ein Minimum beschränkt. Der Moderator der Gruppe kann die Rechte jedoch bedarfsgerecht erweitern. Es wird zwischen offenen Gruppen (Zugang ohne Passwort) und geschlossenen Gruppen (Zugang nur mit Passwort) unterschieden. Von einer Gruppe kann sich jedes Mitglied selbst wieder abmelden. Dazu klickt man innerhalb der Gruppe im linken Menü auf den Link Abmeldung.

**Klassen** unterscheiden sich von Gruppen in folgenden Punkten:

- Da Klassen für die Zusammenarbeit mit Schülern vorgesehen sind, stehen ihnen schon in der Grundeinstellung mehr Funktionen zur Verfügung.
- Es wird **nicht** zwischen offenen und geschlossenen Klassen unterschieden. Klassen stehen stets nur einem geschlossenen Benutzerkreis zur Verfügung.
- Die Mitglieder einer Schule sehen immer nur die Klassen, in denen sie Mitglied sind. Eine Klassenübersicht mit allen Klassen der Schule gibt es nur für Lehrer und Administratoren.
- Jeder Lehrer, der einer Klasse hinzugefügt wird, erhält in der Grundeinstellung das Recht Administration. In Gruppen gilt dies nur für die Moderatoren. Diese Einstellung kann durch den Administrator der Schule geändert werden.
- Von einer Klasse kann man sich nicht selbst abmelden. Dies kann nur durch einen Administrator oder Moderator der Klasse erfolgen.

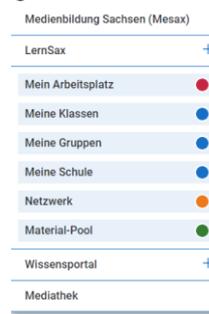
Die Funktionen<sup>III</sup> im Bereich **Meine Schule** (inklusive Gruppen und Klassen):



Die Schulen, Gruppen und Klassen, in denen Sie Mitglied sind, werden in den Auswahlboxen **Meine Schulen**, **Meine Gruppen** und **Meine Klassen** gesondert aufgeführt. Beachten Sie, dass die Auswahlbox **Meine Schulen** erst erscheint, wenn Sie in mehr als einer Schule aktiv sind. Ebenso müssen Sie wenigstens in einer Klasse Mitglied sein, damit



die Auswahlbox **Meine Klassen** angezeigt wird. Die allgemeine **Gruppenübersicht**, die alle angelegten Gruppen der jeweiligen Schule auflistet, ist in der Rubrik **Meine Gruppen** zu finden.



Der Schul-Administrator, der im Zuge der Registrierung der Schule festgelegt wird, übernimmt die Verwaltung und Organisation der Schule. Er kann Mitglieder, Gruppen und Klassen anlegen und ist auch für die Zuweisung der individuellen Funktionen und Rechte innerhalb einer Schule sowie der darin enthaltenen Gruppen und Klassen zuständig. Zum Administrieren einer Gruppe bzw. Klasse kann durch ihn ein **Moderator** eingesetzt werden. Ist in einer Schule das selbständige Anlegen von Gruppen/Klassen zugelassen, wird der anlegende Lehrer automatisch zum Moderator (vergleiche auch die **Rechteverwaltung - Kurzübersicht**).

<sup>III</sup> Je nach Einstellung der Rechte in Ihrer Schule, Gruppe oder Klasse bzw. der Rolle (Lehrer, Schüler oder Partner) steht Ihnen nur eine Auswahl der vorgestellten Funktionen zur Verfügung.

## Willkommen im Netzwerk für LernSax-Nutzer

"Netzwerk" ist der Arbeitsbereich für die einrichtungsübergreifende Kommunikation und Kooperation zwischen Schulen oder anderen LernSax-Nutzern.

### Institutionen übergreifende Zusammenarbeit



Bilden Sie Gruppen zu Themen, die auch andere Einrichtungen interessieren. Arbeiten Sie mit Gleichgesinnten an gemeinsamen Themen oder greifen Sie auf Inhalte eines gemeinsamen Materialpools zu.

#### Bitte beachten Sie:

Für die Einhaltung der Nutzerordnung und der Bestimmungen des Datenschutzes in den Netzwerkgruppen sind die jeweiligen Moderatoren verantwortlich. Für Inhalte, auch des Materialpools, trägt der jeweilige Autor die Verantwortung. Bei Problemen wenden Sie sich bitte an den [Support!](#)

### Meine Netzwerkgruppen



Testgruppe - Netzwerk ()

#### Werkzeuge

Netzwerkgruppen

Gruppe suchen

Gruppe beitreten

Neue Gruppe gründen

Hinweise

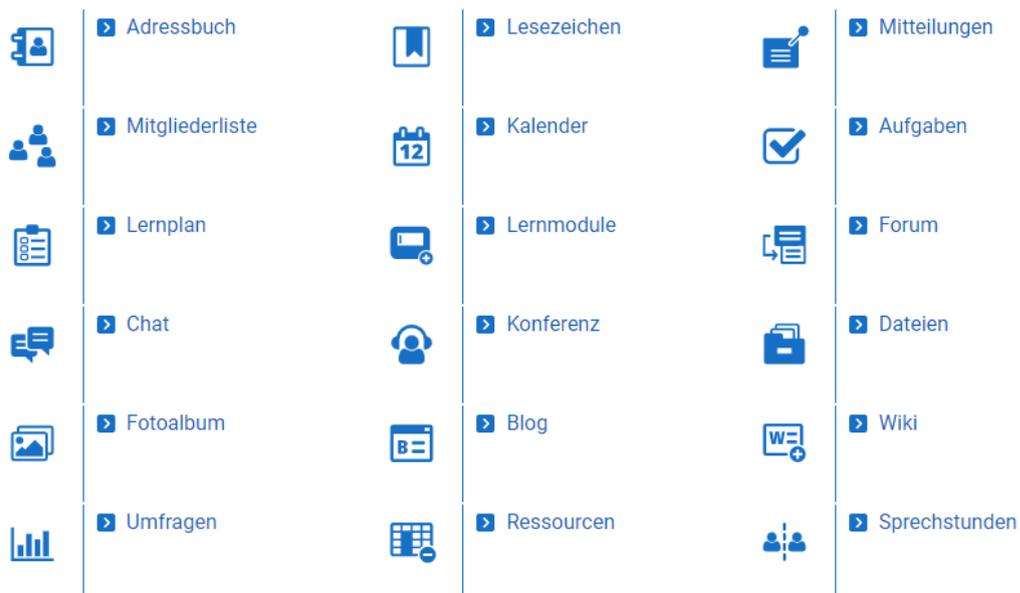
Alle Mitglieder der Plattform sind durch ihre Anmeldung automatisch Mitglied des **Netzwerks**. Das **Netzwerk** bietet gleich aufgebaute Lern- und Arbeitsräume wie die der Gruppen innerhalb von Schulen. **Netzwerkgruppen** dienen aber im Unterschied dazu der schulübergreifenden thematisch gegliederten Zusammenarbeit.

Auch in die Gruppen innerhalb einer Schule können Mitglieder aus anderen Schulen hinzugefügt werden. Dazu muss dem Moderator nur deren Login (E-Mail-Adresse) bekannt sein. Die Eröffnung einer Netzwerkgruppe ist also nur sinnvoll, wenn die Gruppenteilnehmer aus den verschiedensten LernSax-Schulen stammen **und** sich bei Interesse selbständig zu beliebigen Zeitpunkten an der Gruppe anmelden können. So kann z. B. die Netzwerkgruppe **Deutsch als Zweitsprache** von Interessenten, nach Anmeldung beim Moderator per E-Mail, zum Erfahrungs- und Materialaustausch genutzt werden. Dafür müssen der Moderator und die verschiedenen Mitglieder vorher noch nichts voneinander gewusst haben und können trotzdem in der Netzwerkgruppe zueinander finden. Ein selbständiger Beitritt eines neuen Mitglieds ist möglich, wenn ihm das Gruppen-Login und das erforderliche Passwort bekannt sind.

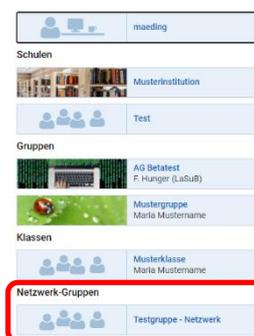
**Beachten Sie:** Netzwerkgruppen dürfen nicht als virtuelle Klassen genutzt werden. Für die Arbeit mit Schülern sind ausschließlich die schulinternen Klassen und Gruppen vorgesehen.

Unter dem Menüpunkt **Neue Gruppe** haben Lehrer die Möglichkeit, eine zunächst passwortgeschützte (geschlossene) Gruppe zu beantragen. Einen Überblick über die Netzwerkgruppen bekommen Sie in der Rubrik **Gruppenübersicht**. Der Zugang zu nicht aufgelisteten Gruppen ist ebenfalls dort, unter dem Link **Anmeldung in einer Gruppe**, möglich.

## Die Funktionen<sup>IV</sup> in **Netzwerkgruppen**:



Die Gruppen, in denen Sie bereits Mitglied sind, werden in Auswahlbox **Ihre Gruppen** gesondert aufgeführt.



der

Administriert werden die Netzwerk-Gruppen von einem **Moderator** (dies ist der Gründer der Gruppe), der unter anderem für die Rechteverwaltung der einzelnen Gruppen-Mitglieder zuständig ist.

Von ihm erhalten Sie auch das Passwort zum Betreten einer geschlossenen Gruppe. Um Kontakt mit einem Moderator aufzunehmen, können Sie in der Gruppenübersicht mit einem Klick auf das Symbol  ein E-Mail-Formular für eine sofortige Anfrage aufrufen oder mit dem Klick auf das Symbol  einen Adressbucheintrag über den Moderator in Ihrem persönlichen Adressbuch anlegen.

<sup>IV</sup> Je nach Einstellung der Rechte in der Netzwerkgruppe und Ihrer Rolle steht nur eine Auswahl der Funktionen zur Verfügung.

Material-Pool und Mediensammlung

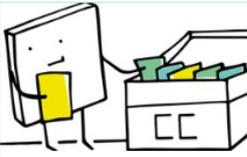
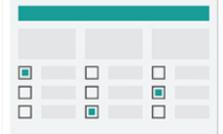
Die hier recherchierbaren Angebote können unmittelbar in die Arbeit mit LernSax einbezogen werden.

Schnellsuche im Bestand der MeSax-Mediathek

Suche mit erweiterten Suchoptionen

Andere Materialsammlungen

	<p><b>MeSax-Medien</b></p> <p>Sie greifen auf den für Sie online verfügbaren Medienbestand der MeSax-Mediathek zu.</p> <p><a href="#">MeSax-Medien &gt;</a></p>
	<p><b>Freie Ressourcen</b></p> <p>Medienpools von Drittanbietern, die entweder den Kriterien der "Open Education Resources" genügen oder aus anderen öffentlich zugänglichen Quellen stammen.</p> <p><a href="#">Freie Ressourcen (OER) &gt;</a></p>
	<p><b>Lernpläne</b></p> <p>Eine lose Sammlung von Lernplänen. Diese können für die eigene Arbeit angepasst und übernommen werden.</p> <p><a href="#">Lernpläne &gt;</a></p>
	<p><b>Onlinekurse</b></p> <p>Kurse und Selbstelemente für die Integration in das Unterrichtsgeschehen oder für die persönliche Fort- und Weiterbildung.</p> <p><a href="#">Kurse &gt;</a></p>

Werkzeuge

- MeSax-Medien
- Freie Ressourcen
- Antares OER-Pool
- Wikimedia Commons
- Deutsche Digitale Bibliothek
- VR-Pool
- Lernpläne
- Online-Kurse

Im Material-Pool finden Sie als wohl wichtigstes Unterstützungstool den Onlinebereich der MeSax-Mediathek. Von hier können Medien direkt für die Lernarbeit in Gruppen/Klassen eingebunden werden.

Darüber hinaus findet man im Material-Pool eine Vielzahl von Anregungen weiterer medialer Unterrichtsmaterialien (OERs, Lernplattformen der Schulbuchverlage, Apps, etc.)

Im Material-Pool stellt die LernSax-Redaktion Informationen und Beiträge zur Nutzung von LernSax und seinen vielfältigen Funktionen bereit. Dabei sollen versierte Nutzer, die schon Erfahrungen mit der WebWeaver® Suite (z. B. bei lo-net²) gesammelt haben, ebenso interessante Beiträge finden wie Einsteiger, die zum ersten Mal eine Lernplattform nutzen.

Wir wollen im Material-Pool auch weitere Fragestellungen thematisieren, die sich bei der Nutzung des Internets und digitaler Medien allgemein und der Nutzung von LernSax im Speziellen ergeben. Und natürlich wollen wir mit Ihnen ins Gespräch kommen, damit das Magazin immer interessant und anregend ist! Wenn Sie Ihre Erfahrungen im Einsatz von LernSax oder sonstigen digitalen Medien im Unterricht einbringen möchten oder Anregungen und Hinweise für uns haben, würden wir uns freuen, wenn Sie mit uns Kontakt aufnehmen. Senden Sie einfach eine E-Mail an [redaktion@lernsax.de](mailto:redaktion@lernsax.de)!

## Registrierung bei LernSax

Bevor Sie die Plattform LernSax mit ihren zahlreichen Funktionen nutzen können, muss sich Ihre Bildungseinrichtung als Schule registrieren lassen. Zur Registrierung berechtigt sind sächsische Schulen und andere sächsische Bildungseinrichtungen, die in der Sächsischen Schuldatenbank (<http://schuldatenbank.sachsen.de>) eingetragen sind. Über die Aufnahme von weiteren Einrichtungen entscheidet das Landesamt für Schule und Bildung im Einzelfall.

**Ausführliche Informationen zur Registrierung finden Sie im öffentlichen Start-Bereich auf [LernSax](#)**



The screenshot shows the registration page on Sachsen.de. At the top, there are navigation links for 'Anmelden', 'Suche', and 'Menü'. The main heading is 'Fünf Schritte zur erfolgreichen Registrierung'. Below this, there are five numbered steps with descriptions:

- Schritt 1: Nutzungsbedingungen und Datenschutzerklärung** - Lesen und bestätigen Sie bitte die Hinweise zum Datenschutz und die Nutzungsbedingungen. Sie können die Dokumente herunterladen oder ausdrucken.
- Schritt 2: Dateneingabe** - Achten Sie bitte bei der Eingabe auf korrekte Einträge! Im Nachhinein ist keine Korrektur möglich!
- Schritt 3: Übertragung der Daten** - Beim Klick auf „Anmelden“ werden die Daten verschlüsselt übertragen. Bitte vorher nochmals genau überprüfen!
- Schritt 4: Anmeldung ausdrucken** - Ihr ausgefülltes Anmeldeformular wird nun im Druck-Format im Browser angezeigt und per E-Mail an die von Ihnen angegebene Adresse verschickt.
- Schritt 5: Formular ausdrucken und unterschrieben an das Landesamt für Schule und Bildung schicken** - Mit Ihrer Unterschrift als zukünftiger Administrator Ihrer Institution bestätigen Sie nochmals, dass Sie die Nutzungsbedingungen akzeptieren. Außerdem muss das Formular die Unterschrift der Einrichtungsleitung sowie deren Stempel enthalten. „I. V.-Signaturen“ werden nicht akzeptiert. Eine stellvertretende Schulleitung ist zur Unterschrift berechtigt und benötigt diesen Zusatz nicht. Senden Sie die Anmeldung per Brief an die Adresse:

LANDESAMT FÜR SCHULE UND BILDUNG  
Referat 53 | Medienbildung und Digitalisierung  
Otto-Nagel-Straße 1 | 02625 Bautzen | Postanschrift: Postfach 44 44, 02634 Bautzen

Nach Prüfung Ihrer Angaben und der Nutzungsberechtigung erhalten Sie innerhalb weniger Tage Ihre Zugangsdaten per E-Mail.

**Start der Registrierung**

- Schritt 1 - Nutzungsbedingungen und Datenschutzerklärung**  
Starten Sie nun die Registrierung Ihrer Einrichtung bei LernSax!

Auf LernSax angemeldete Schulen (z. B. Schulen) verwalten sich selbst. Die komplette **Benutzer-Administration** und **Rechteverwaltung** der Schule organisiert ein im Vorfeld bestimmter Administrator, der auch die weiteren Mitglieder der Schule bei LernSax anlegt. Dies kann von Hand erfolgen oder durch Datenübertragung aus SaxSVS heraus unter



Nutzung des [LernSaxSVS-Sync-Tools](#).

Außerdem vergibt er individuelle **Nutzungsrechte** und legt die schulinternen Klassen und Gruppen an. Er hat Editier- und Lösrechte für alle Inhalte im Bereich der Schule.

Die Nutzung von LernSax ist nur Personen möglich, die von einem Administrator einer registrierten Schule als Mitglied angelegt wurden. **Eine unmittelbare Registrierung bei LernSax als Einzelperson ist grundsätzlich nicht vorgesehen.**

## Die Funktionen von LernSax im Einzelnen

Dieses Benutzerhandbuch gibt einen kurzen Überblick über die Funktionen und Möglichkeiten von LernSax. Weitergehende Beschreibungen finden Sie in der jeweiligen Kontexthilfe, die Sie mit Klick auf das Symbol  in fast allen Bereichen von LernSax aufrufen können.

Für ausgewählte Funktionen stehen in den Bereichen **Hilfe & Support** sowie **Magazin** auf LernSax noch zusätzliche Informationen und Materialien bereit. Für die Administration von Schulen, Klassen und Gruppen gibt es eine spezielle Anleitung, die Sie nach Anmeldung an der Plattform im **Magazin-Bereich** finden. Dort gibt es auch ein für alle Mitglieder zugängliches Lernmodul (Lernmodule) **Funktionen von LernSax im Überblick**, in dem Ihnen die Funktionen und deren Handhabung ausführlich erklärt werden.

Neben der Bezeichnung der einzelnen Funktionen sehen Sie in welchen Bereichen von LernSax diese prinzipiell verfügbar sind. Je nach Einstellung der Rechte in Ihrer Schule, Gruppe oder Klasse, der Rolle (Lehrer, Schüler oder Partner) bzw. individueller Festlegungen steht Ihnen eventuell nur eine Auswahl der vorgestellten Funktionen zur Verfügung. Setzen Sie sich bei Fragen mit Ihrem Schul-Administrator oder Moderator der Klasse bzw. Gruppe in Verbindung (siehe auch **Rechteverwaltung - Kurzübersicht**).

 Mein Arbeitsplatz	Im Bereich Mein Arbeitsplatz verfügbar.	 Mein Arbeitsplatz	... nicht verfügbar
 Musterschule:	Im Bereich <b>Schule</b> verfügbar.	 Musterschule:	... nicht verfügbar
 Testgruppe - Netzwerk	Im Bereich <b>Netzwerk</b> verfügbar.	 Testgruppe - Netzwerk	... nicht verfügbar

Auf eine äußerst hilfreiche und oft benutzte Funktion sei bereits gleich am Anfang verwiesen. Überall wo dieses Zeichen  auftaucht, haben Sie die Möglichkeit einen Seitenlink (extern als Hyperlink oder QR-Code und auch intern als Hyperlink) zu generieren und in Ihre Lernsax-Mitteilungen, -Dokumente und viele mehr einzubinden. Damit wird dem Nutzer die Arbeit wesentlich vereinfacht, sofern er eine Zugriffsberechtigung auf die entsprechenden Link-Ziele besitzt.

**Umfangreiche Unterstützung zu vielen Funktionen von LernSax finden Sie hier:**

[Handbücher und Anleitungen](#)



[Schritt für Schritt](#)



[Erklärvideos](#)

[Oft gestellte Fragen](#)

## Adressbuch

Mein Arbeitsplatz

Musterschule

Testgruppe - Netzwerk



Im **Adressbuch** können Kontakte verwaltet werden. Neben der E-Mail-Adresse lassen sich auch noch weitere personenbezogene Daten vermerken.

### Adressbuch

Adressen importieren | Neue Adresse eingeben

A F M S

Alle	Funktion	Vorname	Nachname	Institution	Telefon	E-Mail-Adresse
<input type="checkbox"/>		Fritz	Fleißig			fleißig@musterschule.lernsax.de
<input type="checkbox"/>		Anton	Musterschüler			anton@musterschuleregenbogen.lernsax.de
<input type="checkbox"/>		Susi	Sorglos			suso@musterinstitut.lernsax.de

Bei der **Standard-Ansicht** des Adressbuches werden alle Adressen in alphabetischer Reihenfolge angezeigt. Per Buchstabenauswahl werden nur die unter diesem Anfangsbuchstaben eingetragenen Namen aufgelistet.

Die **Verknüpfung mit dem Mailservice** erlaubt das **E-Mail schreiben** an einzelne () , mehrere oder alle Personen, die in Ihrem Adressbuch eingetragen sind.

Im Adressbuch können sowohl Mitglieder von LernSax als auch die Adressdaten von Nichtmitgliedern verwaltet werden.

Mit dem Symbol **Ins Adressbuch** können Sie Mitglieder z. B. aus einer Mitgliederliste oder dem Messenger heraus direkt in Ihr Adressbuch übernehmen.

## Aufgaben

Mein Arbeitsplatz

Musterschule

Testgruppe - Netzwerk



Mithilfe dieser Funktion können Sie in allen Räumen der Plattform **Aufgaben** mit einer Beschreibung und festgelegten Laufzeiten anlegen.

### Aufgaben

Nur private Aufgaben anzeigen | Erledigte Aufgaben anzeigen | Private Aufgabe anlegen

Erledigt	Funktion	Titel	Quelle	Fällig
<input type="checkbox"/> 0/21		Elterninformation	Musterklasse	14.11.2022 00:00

Aufgaben können selbst angelegt oder durch andere Nutzer zugewiesen werden. Die Herkunft zugewiesener Aufgaben ist an ihrer Quelle erkennbar.

**Im Bereich Mein Arbeitsplatz handelt es sich um Ihre persönlichen Aufgaben, in den Bereichen Schule und Netzwerk um klassen- bzw. gruppeninterne Aufgaben.**

In der **Aufgaben-Übersicht** sehen Sie auf einen Blick alle zu erledigenden Aufgaben. In Ihrem Mein Arbeitsplatz-Bereich können Sie wählen, ob Sie nur Ihre privaten Aufgaben angezeigt bekommen oder ob auch die Aufgaben, die Ihnen aus den Bereichen Schule/Netzwerk zugewiesen wurden, gelistet werden sollen. In den Bereichen Schule/Netzwerk haben Sie die Wahl zwischen den Aufgaben, die Sie innerhalb der Gruppe/Klasse betreffen oder allen Aufgaben der Gruppe/Klasse.

Die Aufgaben werden inklusive **Titel, Quelle** und **Fälligkeitstermin** angezeigt. Außerdem sind

bereits von Ihnen **erledigte Aufgaben** durch ein Häkchen  gekennzeichnet. Ist eine Aufgabe aus dem Bereich Schule bzw. Netzwerk mehreren Personen zugewiesen, wird angezeigt, wie viele Personen die Aufgabe bereits erledigt haben.

Unerledigte Aufgaben mit überschrittenem Fälligkeitstermin werden mit dem Symbol 

kenntlich gemacht. Die Standardsortierung der Aufgaben kann in der Listendarstellung durch einen Klick auf die entsprechende Überschrift geändert werden.

Erledigt	Funktion	Titel	Zugewiesen von	Fällig
<input type="checkbox"/> 0/21	 	Elterninformation	maeding 	02.11.2022 00:00 

Mit einem Klick auf das Symbol  **Lesen** können Sie die komplette Aufgabe lesen und nach Erfüllung als erledigt oder auch wieder als unerledigt markieren.

Aufgabe lesen     

---

Titel Elterninformation

---

Quelle Musterklasse

---

Zugewiesen von maeding 

---

Erstellt 03.11.2022 09:50

---

Beginn 01.11.2022 00:00

---

Fällig 14.11.2022 00:00

---

Erledigt 0 von 21 Personen

---

Info für Wandertag

---

**Als erledigt markieren**

Legen Sie eine Aufgabe für eine Gruppe/Klasse an, haben Sie die Möglichkeit nach Klick auf das Symbol  **Aufgabe zuweisen**, die Aufgabe bei einzelnen oder aber bei allen Mitgliedern einzutragen.

Wurde die Aufgabe von einem Mitglied erledigt, wird dieser Status inklusive des **Datums** angezeigt.

Aufgabe zuweisen     

---

Alle

Zugewiesen	Erledigt	Zeitpunkt	Mitglied	E-Mail-Adresse
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Leo Lerner 	leo.lerner@musterinstitution.lernsax-2022.digionline.de

Die Titel der **drei aktuellsten Aufgaben** erscheinen als Link in der Rubrik Status auf den Übersichtsseiten im Bereich Mein Arbeitsplatz, der Gruppen/Klassen im Bereich Schule bzw. der Gruppen im Bereich Netzwerk.

Aufgaben
 Internetrecherche zum Thema Vulkanismus (30.11.2022 10:00)
 Exkursionstagebuch (30.11.2022 00:00)
 Elterninformation (02.11.2022 00:00)

## Blog

 Mein Arbeitsplatz  Musterschule  Testgruppe - Netzwerk



In Mein Arbeitsplatz (nur in der Rolle Lehrer) sowie in Gruppen und Klassen können Blogs geführt werden. Darüber hinaus findet sich die Funktion auch auf Schulebene sowie im Bereich Netzwerk, doch hier kann man keine Inhalte einstellen. Vielmehr ist es dort möglich, bestehende Blogs zu veröffentlichen und die eigenen Inhalte somit anderen Nutzern der Plattform zugänglich zu machen.

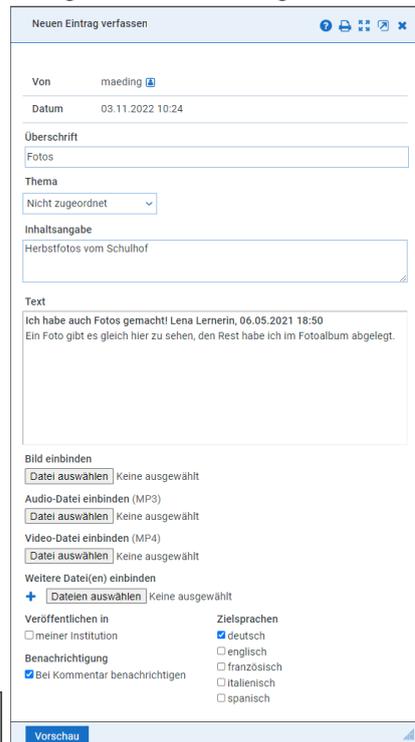
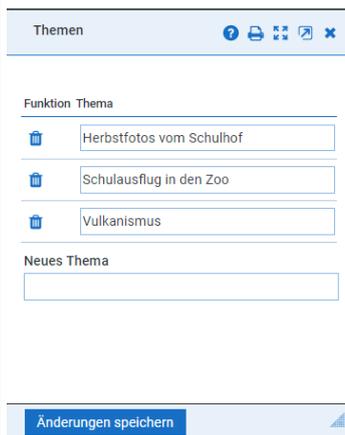
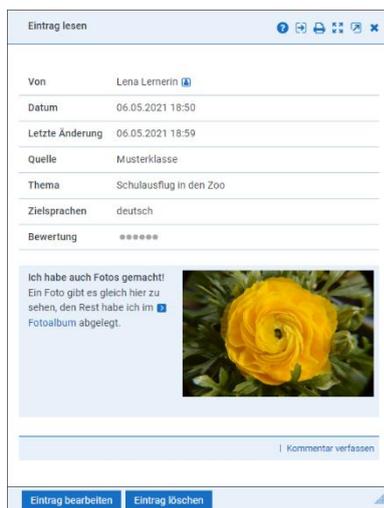


Ein **Blog** ist eine Art öffentliches Tagebuch oder Journal. Der Verfasser eines Blogs kann in den Einträgen seine Meinung zu verschiedenen Themen darstellen oder Aspekte verschiedener Projekte präsentieren. Die Leser des Blogs haben die Möglichkeit, die Einträge zu bewerten und eigene

Ein Blog ist eine Art öffentliches Tagebuch oder Journal. Es ist gut geeignet, Klassenfahrten oder Exkursionen zu dokumentieren.

Kommentare zu verfassen, die wiederum von anderen Lesern bewertet und kommentiert werden können. So kann ein Blog sowohl zum Dokumentieren von Lernschritten (z. B. beim Führen von Lesetagebüchern) oder Projekten, dem Austausch von Informationen und Erfahrungen als auch der sonstigen Kommunikation dienen.

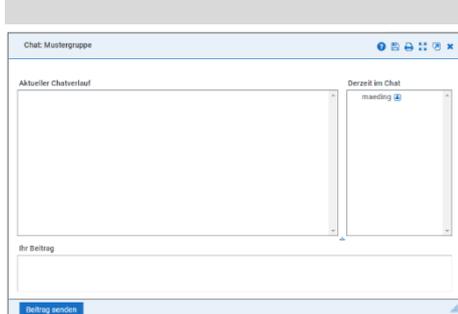
Sie können Blog-Einträge mit Hilfe von Themen sortieren. Klicken Sie auf den Link **Themen**, um verschiedene Themen anzulegen, zu bearbeiten oder um sie wieder zu löschen.



Bei einer Veröffentlichung im Netzwerk können alle Mitglieder von LernSax diesen Beitrag lesen.

Die Administratoren bzw. Moderatoren der entsprechenden Bereiche sind berechtigt, die Veröffentlichung von Beiträgen der Mitglieder wieder zurückzunehmen und die Rechte für die Funktion Blog (z. B. von **Schreiben** auf **Aktiv** – also nur Lesen) zu ändern.

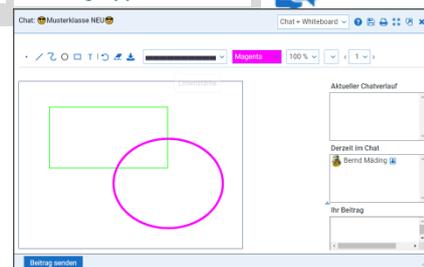
## Chat



Im **Chat** können sich die Mitglieder der Schule, Gruppe bzw. Klasse zum virtuellen Austausch (z. B. für ein Brainstorming) treffen.

Der Chat eignet sich aber nicht nur als Kommunikationsmittel der Gruppen- bzw. Klassenmitglieder untereinander, sondern

auch für Gespräche mit externen Partnern. Zur besseren Visualisierung, für Konzeptarbeit oder ähnliches kann der Chat auch mit integriertem Whiteboard geführt werden.



Über das Symbol  können Sie den **Chatverlauf drucken** oder über das Symbol  den **Chatverlauf speichern**.

Jeder Chat wird automatisch mitgeschnitten. Diese Mitschnitte können vom Administrator bzw. Moderator eingesehen und gelöscht werden.

Damit kann der Chat auch noch nachträglich ausgewertet werden.

Dateien		Mitschnitte		
Einstellungen   Chat öffnen				
1 Mitglied(er) im Chat				
Alle	Funktion	Beginn	Ende	Größe
<input type="checkbox"/>	 	19.01.2021 16:01	19.01.2021 16:05	134 B
<input type="checkbox"/>	 	03.12.2020 19:35	03.12.2020 19:41	432 B
<input type="checkbox"/>	 	03.12.2020 19:30	03.12.2020 19:33	110 B

**Löschen**

Es besteht nochmals die Möglichkeit, den Chat-Inhalt über das Symbol  aus zu drucken oder Textteile zu markieren und in eine beliebige andere Anwendung einzufügen.

## Dateiablage

• Mein Arbeitsplatz
• Musterschule
• Testgruppe - Netzwerk



In der **Dateiablage** können Sie persönliche Dateien (Bereich Mein Arbeitsplatz) und Dokumente der Gruppe oder Klasse (Bereich Schule/Netzwerk) ablegen und übersichtlich verwalten.

Details | Symbole

Musterklasse | Testdateien

Alle	Funktion	Name		
<input type="checkbox"/>		Testdateien	19.08.2019 14:56	Maria Mustername
<input type="checkbox"/>		fotoapparat.jpg	19.08.2019 14:57	Maria Mustername
<input type="checkbox"/>		Fragebogen Schulsport.docx	19.08.2019 14:56	Maria Mustername
<input type="checkbox"/>		Fragebogen Schulsport.pdf	19.08.2019 14:56	Maria Mustername
<input type="checkbox"/>		Präsentation Berufsorientierung.pdf	19.08.2019 14:56	Maria Mustername
<input type="checkbox"/>		Präsentation Fotografie Workshop.pptx	19.08.2019 14:56	Maria Mustername
<input type="checkbox"/>		testsci.docx	30.09.2022 09:29	Musterlehrerin

Über die Schaltflächen in der Kopfzeile kann man im Verzeichnisbaum navigieren.

Alter der Datei ≤ 2Tage

Alter der Datei > 2Tage aber ≤ 4 Tage

Die Dateien werden in Form einer **Baumstruktur bzw. in Symboloptik (touchfähig)** in verschiedenen Ordnern und Unterverzeichnissen gespeichert, die Sie selbst anlegen und benennen. Durch das Speichern von Dokumenten in der Dateiablage haben Sie **orts- und zeitunabhängigen Zugriff** auf die Daten.

Details | Symbole

Musterklasse | Testdateien

6,4 MB von 10 MB frei



Testdateien



fotoapparat.jpg



Fragebogen Schulsport.docx



Fragebogen Schulsport.pdf



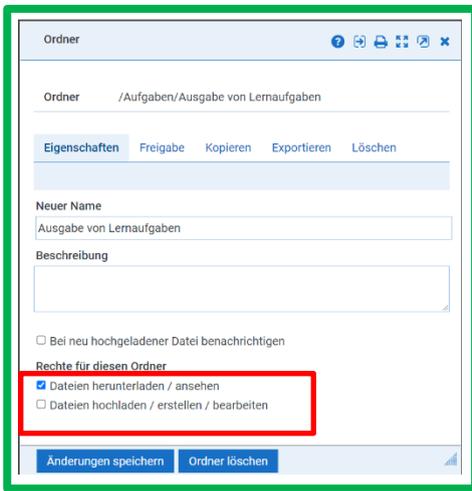
Präsentation Berufsorientierung.p



Präsentation Fotografie-Workshop.pptx



testsci.docx

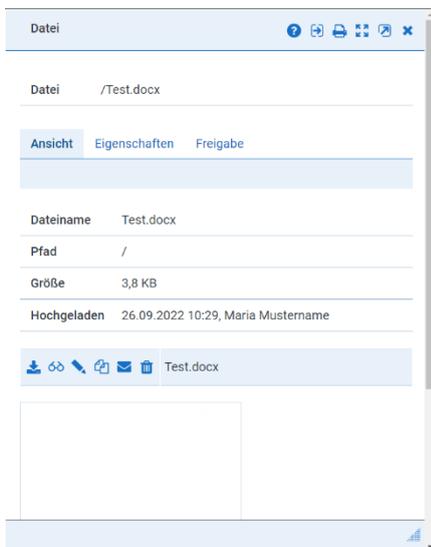
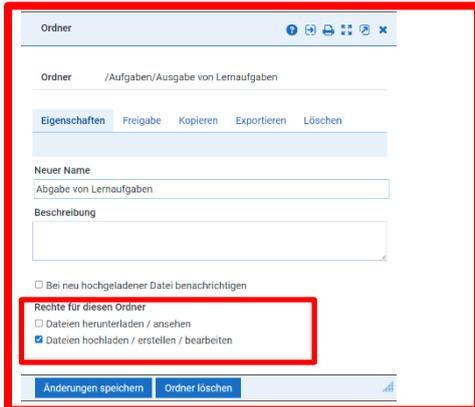


In der Dateiablage können Sie **Dateien kopieren** und in einen anderen **Ordner einfügen**. Dies funktioniert **bereichsübergreifend**. So können Sie beispielsweise Dateien, die Sie in Ihrer privaten Dateiablage abgespeichert haben, kopieren und in einen Ordner in Ihrer Klasse oder Gruppe einfügen.

Im Bereich Schule/Netzwerk haben Sie zusätzlich die Möglichkeit **spezielle Rechte für Ordner** zu vergeben, vorausgesetzt, Sie haben für die entsprechende Gruppe oder Klasse Administrationsrechte (**Ausgabe-Ordner** = Dateien dürfen nur angesehen oder heruntergeladen werden; **Abgabe-Ordner** = Dateien dürfen nur hochgeladen, erstellt oder bearbeitet werden, damit wird „abgucken“ verhindert). Diese Ordner-Rechte werden vom Ersteller des Ordners eingerichtet.

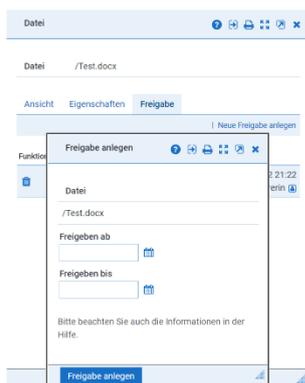
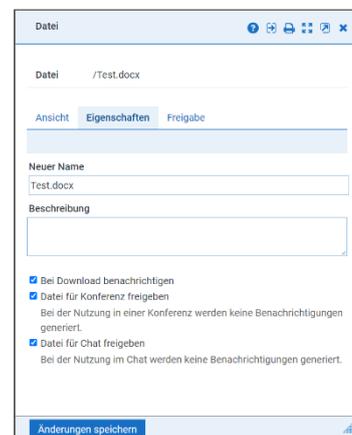
Außerdem haben Sie hier die Möglichkeit festzulegen, wer über neu hochgeladene Dateien per **Systemnachricht** informiert werden soll.

Mit Hilfe der lokal zu installierenden Anwendung **WebWeaver® Desktop** organisieren Sie bequem Ihre private Dateiablage sowie die Ihrer Schule, Gruppen und Klassen.



Aus der Dateiansicht heraus kann diese zur weiteren Bearbeitung z.B. in den Bereich Mein Arbeitsplatz kopiert werden.

In den Dateieigenschaften kann diese für Konferenzen oder Chats freigegeben werden und Sie können sich bei Downloads in den Systemnachrichten informieren lassen. Damit behält man den Überblick über die Bearbeitung von Aufgaben in Klassen/Gruppen.

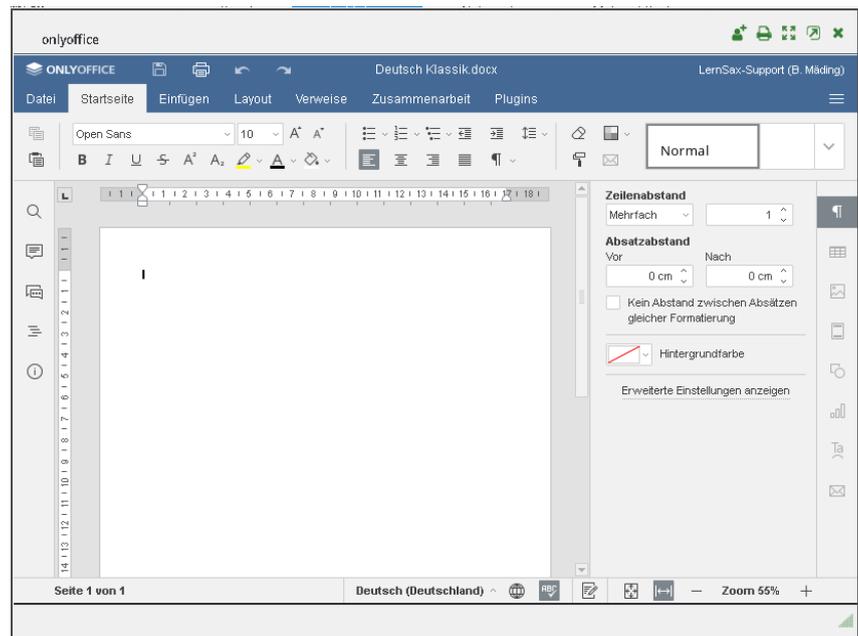


Über die „Dateifreigabe“ können Komfortabel Bearbeitungsfristen gesetzt werden bzw. diese per Link temporär an bestimmte Personen frei gegeben werden

(Achtung: Jeder, der den Link besitzt, hat Zugriffsrecht! Freigabezeitraum eng begrenzen bzw. händisch löschen.)



Über diese Icons in der Dateiansicht lassen sich diese mit ONLYOFFICE zur Ansicht öffnen bzw. bearbeiten. Dafür sind keine eigenen Lizenzen für MS-Office ® notwendig und die Bearbeitung ist auch auf Apple-Geräten möglich.



Eine übersichtliche Einführung in ONLYOFFICE finden Sie hier: [LERNSAX GOES OFFICE](#)

Über das zur Verfügung stehende Auswahlmennü können diverse **Operationen zum Dateimanagement** ausgewählt werden. Wählen Sie dazu einzelne Dateien aus, indem sie in der ersten Spalte einen Hacken setzen. In der Folge wird am Seitenende das Auswahlmennü (Kopieren, Herunterladen, Mailen, Verschieben, Löschen) sichtbar. Wählen

Alle Funktion	Name	Hochgeladen	Größe
<input type="checkbox"/>	Testdateien	19.08.2019 14:56 Maria Musturname	
<input checked="" type="checkbox"/>	fotoapparat.jpg	19.08.2019 14:57 Maria Musturname	143 KB
<input type="checkbox"/>	Fragebogen Schulsport.docx	19.08.2019 14:56 Maria Musturname	317 KB
<input checked="" type="checkbox"/>	Fragebogen Schulsport.pdf	19.08.2019 14:56 Maria Musturname	123 KB
<input checked="" type="checkbox"/>	Präsentation Berufsorientierung.pdf	19.08.2019 14:56 Maria Musturname	249 KB
<input type="checkbox"/>	Präsentation Fotografie-Workshop.pptx	19.08.2019 14:56 Maria Musturname	216 KB
<input type="checkbox"/>	testsci.docx	30.09.2022 09:29 Musterlehrerin	3,8 KB

Kopieren Herunterladen Mailen Verschieben Löschen

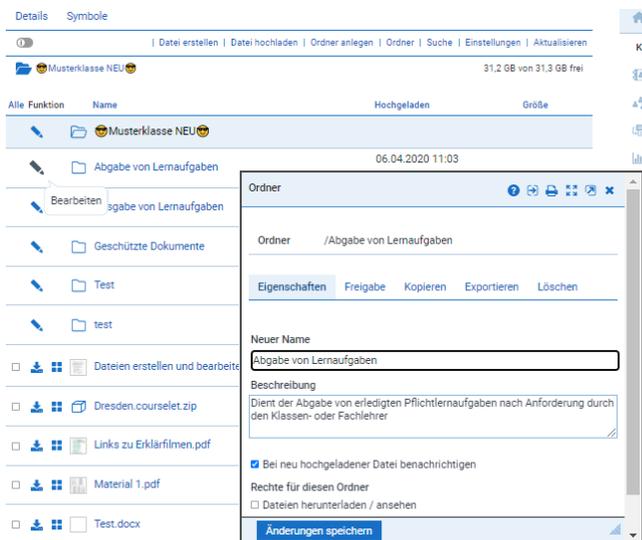
Sie die gewünschte Aktion und folgen Sie den Anweisungen.

**Mehrere Dateien** lassen sich **gemeinsam downloaden**. Wählen Sie dazu die Dateien aus, markieren Sie diese mit einem Hacken und wählen

Sie im Auswahlmennü „Herunterladen“. Es öffnet sich ein Fenster, das die ausgewählten Dateien zeigt. Wählen Sie „Dateien herunterladen“. Nun wird eine .zip-Datei im Downloadbereich hinterlegt, die Sie z.B. mit einem Programm wie [7-Zip](#) entpacken können. Im Anschluss liegen Ihnen alle ausgewählten Dateien zum Bearbeiten vor.

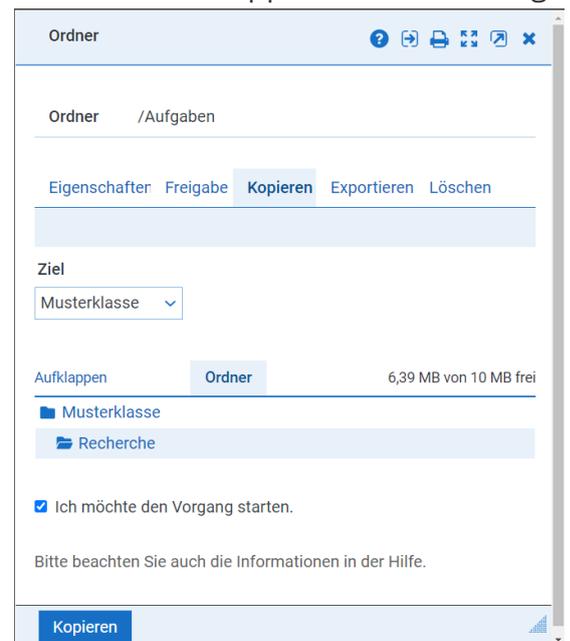


Die Ausgabe heruntergeladener Dateienpakete erfolgt per .zip-Dateien, die ähnlich wie .tar-Dateien z.B. mit 7-Zip entpackt werden können. Das Verpacken der Dateien in einer .zip-Datei verringert die Größe und beschleunigt das Herunterladen, Kopieren und Verschieben. Das Verpacken erfolgt in LernSax automatisch. Für das Entpacken müssen Sie auf ihrem Computer ein Programm installieren. Sehr häufig werden Programme wie [7-Zip](#) oder [WinZip](#) verwendet.



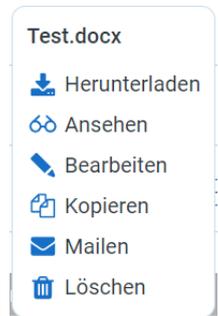
Sie können **Ordner** über die Ordneigenschaften **kopieren** oder komplett **herunterladen**. Klicken Sie dazu auf das Stiftsymbol vor dem Ordner. Es öffnet sich ein Fenster, das zunächst die Eigenschaften des Ordners zeigt. Mit dem Klicken auf den Reiter „Kopieren“ erscheint im Fenster unterhalb der Reiter eine Dropdown-Liste. Hier wählen Sie das Ziel aus. Es werden Ihnen alle Ihre Klassen und Gruppen gezeigt. Mit einem Klick auf eine der Klassen oder Gruppen wird die dortige

Ordnerstruktur sichtbar. Sie wählen einen Ordner oder Unterordner aus. Setzen Sie nun am unteren Fensterende den Haken bei „Ich möchte den Vorgang starten.“ und klicken Sie den grünen Button „Kopieren“ unten links.



Dateien, die über sog. **"Ausgabe"-Ordner** bereitgestellt werden, erhalten einen Befehl **"Als Kopie bearbeiten"**. Sie können über die Eigenschaften eines Ordners weiterhin festlegen, ob die Nutzer die enthaltenen Dateien nur herunterladen und ansehen, oder auch Dateien hochladen, erstellen und bearbeiten dürfen.

Die Nutzer sehen, für den Fall, dass Sie nur das Herunterladen und Ansehen gestattet haben, bei den „weiteren Funktionen“ (das Symbol, das ein Quadrat aus vier Quadraten zeigt) die Auswahl „Kopie bearbeiten“. Nach einem Klick öffnet sich ein Fenster, das mittig eine Dropdown-Liste zeigt. Hier wählen Sie das Ziel, z.B. ihren privaten Ordner, an dem die bearbeitete Kopie der Datei hinterlegt werden soll. Mit dem Klick auf „Datei kopieren“ unten links, öffnet sich die Datei automatisch zur Bearbeitung. Sie können im Zielordner auch einen Unterordner anlegen, oder in den Zielordner wechseln mit den nebenstehenden Buttons.



## Einstellungen (ausgewählte)

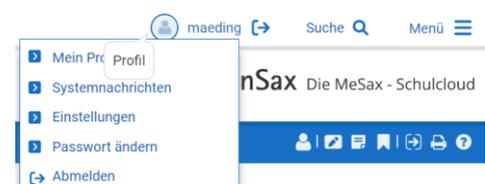
Mein Arbeitsplatz

Musterschule:

Testgruppe - Netzwerk



Die persönlichen Einstellungen im Bereich „Mein Arbeitsplatz“ werden über das Kopf-Icon aufgerufen.



### Einstellungen

- Lizenz-Pool**  
Hier können Sie Lizenzschlüssel für derzeit auf der Plattform "LernSax" nicht angebotenen Zusatzprodukte und/oder zugangsbeschränkte bzw. kostenpflichtige Kurse eingeben.  
Eine Nutzung als Datensave für Nicht-LernSax-Inhalte ist möglich, aber nicht empfehlenswert. Falls Sie die Funktion trotzdem dafür nutzen, stellen Sie bitte dem Namen des Produktes ein "Notiz:" vor.
- Hauptinstitution**  
Entscheiden Sie selbst, wohin Sie bei einem Klick auf den Reiter "Institution" wechseln. Zu ihrer Stamminstitution oder einer anderen Institution, auf die Sie Zugriff haben. In eine Gruppe, wie das Lehrerzimmer, oder zum Beispiel in Ihre Klasse, die Sie als Klassenleiter führen.
- Sichtbarkeit**  
Sie arbeiten lieber versteckt? Legen Sie hier fest, ob Sie in Mitgliederlisten und im Messenger als offline geführt werden wollen, obwohl Sie online sind.
- Externe Dienste**  
Hinterlegen Sie hier eine nur Ihnen zugängliche externe Mail-Adresse. Über diese Adresse können Sie ein neues Passwort für LernSax erhalten, sollten Sie es einmal vergessen haben. Außerdem können Sie Systemnachrichten an diese Adresse übermitteln lassen. So sind Sie immer im Bilde, falls neue Mails in LernSax eingehen oder Mitteilungen veröffentlicht werden.
- Zugangsbeschränkung**  
Um Angriffe aus dem Internet auf Ihren LernSax-Zugang zu minimieren, lässt sich die Anmeldung am System länderspezifisch einschränken. Legen Sie hier fest, aus welchen Ländern Sie sich bei LernSax mit Ihrem Zugang anmelden können.
- Passwort ändern**  
Hier können Sie Ihr bestehendes Passwort ändern. Bitte verwenden Sie ein sicheres, d.h. möglichst langes Passwort für Ihren Login. Dieses muss aus mindestens 8 Zeichen bestehen (Buchstaben, Zahlen, erlaubte Sonderzeichen).
- Selbstauskunft nach Art. 15 DSGVO**  
Nutzen Sie Ihr Auskunftsrecht, um im Rahmen einer Selbstauskunft diejenigen personenbezogenen Daten abzufragen, die auf lernsax.de über Sie gespeichert sind, ohne dass Sie selbst direkten Zugriff auf diese Daten haben. Dies betrifft Ihre Nutzungsdaten und Ihre Registrierungsdaten.
- Export**  
Laden Sie Ihre im Bereich "Privat" vorhandenen Daten mit einem Klick herunter.

In den Einstellungen haben Sie sieben Optionen wie in der Übersicht beschrieben.

**Externe Dienste** bieten die Möglichkeit, sich per E-Mail über Systemnachrichten an eine externe Mailadresse informieren zu lassen. Wenn hier eine externe E-Mail-Adresse eingetragen ist, können Sie sich auch selbst ein neues Passwort eintragen (über die Funktion „Passwort vergessen“ im Anmeldedialog), falls Sie es einmal vergessen haben sollten.

Über die Funktion **Passwort ändern** besteht die Möglichkeit das eigene Passwort für den Login auf LernSax zu ändern.



Das **Forum** bietet Platz für Fragen, Meinungsäußerungen und Diskussionen.

Die Einträge werden nach Datum und Diskussionsstrang (Thread) sortiert, der neueste Beitrag steht an oberster Stelle. Beiträge und Kommentare, die innerhalb der letzten vier Tage veröffentlicht wurden, werden mit einem Stern für Neu gekennzeichnet.

• Klasse "Musterklasse": Forum



Forum

Einstellungen | Suche | Standardansicht | Neuen Diskussionsstrang eröffnen

40 MB von 40 MB frei

Beiträge	Funktion	Datum / Autor(in)
<p> Häufige Fragen (FAQ) *****</p> <p>Das Forum ist der geeignete Ort, um Fragen zu stellen, die auch andere interessieren. Dann muss ich die nicht <i>mehrfach</i> beantworten. 😊</p> <p>0 Kommentare</p>		05.05.2021 17:07 Maria Mustername
<p> Gt7ctfgz uhvugttf *****</p> <p>Ctctx vuvuvu tfczvz kbbivu</p> <p>0 Kommentare</p>		28.10.2022 10:26 Maria Mustername
<p> Test *****</p> <p>Vz7ctfgt</p> <p>0 Kommentare</p>		28.10.2022 10:25 Maria Mustername

Die Einträge können verschiedenen Beitragstypen zugeordnet werden (Info-, )

Humor- Frage- , Antwort- , Pro- und Kontra- ). Die Auswahl erscheint in Form des Symbols links neben dem Eintrag.

Über die Funktion **Beiträge komplett anzeigen** werden alle Beiträge eines Diskussionsstrangs angezeigt und können so in einem Stück gelesen werden.

Die Titel der drei aktuellsten Beiträge erscheinen als Link in der Rubrik Status auf den Übersichtsseiten der Klassen bzw. Gruppen im Bereich Schule/Netzwerk.



Formulare: Komplexe Umfragen online durchführen

Die Funktion „Formulare“ dient unter anderem dazu, komplexe Datenabfragen (beispielsweise Evaluationen) zu erstellen oder Einschreibungen zu Aktivitäten (etwa Kurswahl, Veranstaltungen) durchzuführen.

Die jeweiligen Formulare lassen sich aus beliebig vielen einzelnen Feldern zusammensetzen und bieten auch die Möglichkeit, Eingaben nachträglich zu bearbeiten oder die Zahl der Einsendungen zu begrenzen. Die Ergebnisse sind online abrufbar oder lassen sich als ODS-Datei exportieren und anschließend in einer Tabellenkalkulation weiterverarbeiten.

Ansicht

---

Angezeigttes Thema Weitere Themen

Funktion	Titel	Einsendungen	Freigabe
<input type="checkbox"/>	Bestellformular Schul-T-Shirts und Pullover	1	14.06.2017 11:20 Maria Mustername
<input type="checkbox"/>	AG „Schulhof verschönern“ sucht Mitglieder	0	31.03.2017 14:24 Herbert Mustermann
<input type="checkbox"/>	Evaluation der Schulsozialarbeit	0	31.03.2017 14:23 Herbert Mustermann

Formulare unterstützen die Planung und Datenerfassung. Umfassende Konfigurationsoptionen erlauben eine Anpassung bis hin zur Freigabe für Nicht-LernSax-Nutzer per Link und die Unterscheidung zwischen einzelnen Nutzergruppen.

## Neues Formular anlegen:

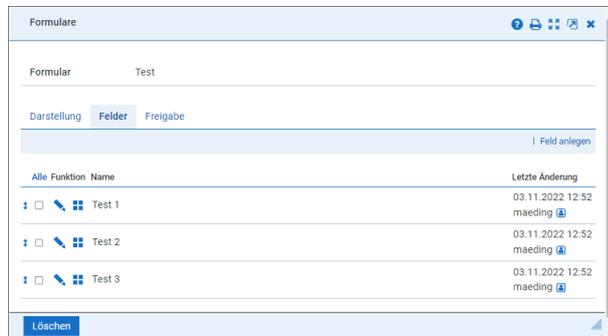


Sie können entweder ein Formular gänzlich neu

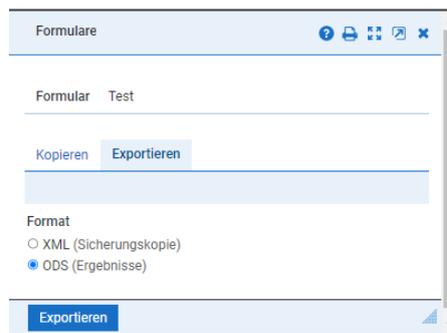
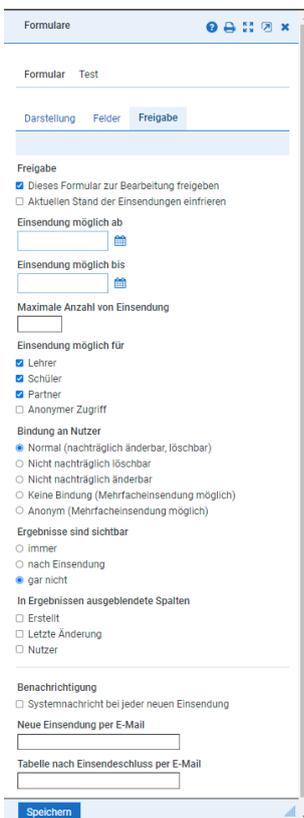


anlegen oder ein bestehendes importieren (\*.xml Datei)

Danach können Sie die Darstellung des Formulars konfigurieren, eine Vielzahl von Feldern anlegen und die Details der Freigabe festlegen.



Mit Hilfe der Exportfunktion können Sie jederzeit einen Überblick über die Ergebnisse erhalten sowie die Ergebnisdaten weiterführend bearbeiten (Berichte, Diagramme, etc.)



Eine ausführliche Dokumentation zu FORMULAREN erhalten Sie im [„Handout Formulare“](#)



## Fotoalbum

Mein Arbeitsplatz Musterschule Testgruppe - Netzwerk



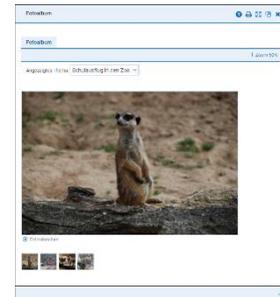
Sie haben die Möglichkeit in jedem Bereich von LernSax (Bereich Mein Arbeitsplatz nur für Lehrer) ein **Fotoalbum** in Abhängigkeit von den Ihnen zugeteilten Rechten anzusehen bzw. anzulegen.



Nach dem Klick auf den Menüpunkt Fotoalbum können Sie über das Auswahlfeld **Angezeigtes Thema** das gewünschte Fotoalbum auswählen. Sie erhalten eine Übersicht aller im Thema eingefügten Bilder. Die Übersicht enthält neben der Bildvorschau den Dateinamen, eine Bildbeschreibung, die Bildabmessungen, die Dateigröße und den Termin der letzten Änderung.

Das Fotoalbum starten Sie über den Link **Fotoalbum ansehen**. In dem sich öffnenden Fenster können Sie neben der individuell vorzunehmenden Größenänderung (**Zoom**) für die Ansicht der Bilder auch eine automatisierte Diashow ablaufen lassen. Dazu klicken Sie einfach auf das kleine Symbol  unterhalb des Bildes.

Um ein Fotoalbum erstellen zu können, müssen Sie über die notwendigen Rechte verfügen. Nur dann sehen Sie die Links **Themen** und **Bild hochladen**.



## Kalender

 Mein Arbeitsplatz

 Musterschule

 Testgruppe - Netzwerk

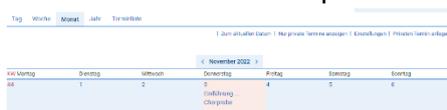


### Alle schulischen Termine im Überblick

In allen Arbeitsbereichen (Schule, Gruppe, Klasse) kann man den Kalender nutzen, um darüber die für den jeweiligen Arbeitszusammenhang relevanten Termine zu verwalten: Seien es für alle Schulmitglieder wichtigen Termine wie Projektwochen und Elternsprechtage oder nur für einen kleinen Personenkreis, etwa die Klausurtermine einer Klasse. Die aktuellen Termine lassen sich auf den jeweiligen Übersichtsseiten einblenden, somit fallen die aktuellen Daten direkt ins Auge. Im Bereich Mein Arbeitsplatz laufen die Termine aus allen Bereichen, auf die man Zugriff hat, zusammen und lassen sich auf der privaten Übersichtsseite gebündelt darstellen.

In den **Kalender** tragen Sie Termine mit Beschreibung, festgelegter Laufzeit und gewünschtem Erinnerungszeitpunkt ein.

Der Kalender im Bereich Mein Arbeitsplatz ist für Ihre **persönlichen Termine** vorgesehen, während im Bereich Schule/Netzwerk Platz für **schul-, klassen- bzw. gruppeninterne Termine** ist. Alle Termine aus den Bereichen Schule/Netzwerk werden zusätzlich in Ihren privaten Kalender übertragen und mit einer Quellenangabe gekennzeichnet. So verfügen Sie in Ihrem Mein Arbeitsplatz über einen übersichtlichen und umfassenden **Kalender**.



Sie haben die Auswahl zwischen der **Tages-, Wochen-, Monats- oder Jahresansicht** des

Kalenders. Außerdem steht Ihnen eine **Terminliste** zur Verfügung. Die Standardsortierung der Terminliste kann durch Klick auf die Spaltenbezeichnungen (Titel, Quelle etc.) geändert werden.

Termin lesen	
Titel	Chorprobe
Ort	Musikraum B137
Quelle	Musterschule
Erstellt von	Herbert Mustermann
Erstellt	13.06.2017 12:06
Beginn	15.06.2017 14:00
Ende	15.06.2017 15:30
Wiederholung	Jede Woche

Musikbegeisterte, Gesangsasse und die, die es gerne werden wollen, sind herzlich eingeladen.

[In Privat kopieren](#)

Kalender	
	Einführung WebWeaver (03.11.2022 14:00 - 03.11.2022 16:00)
	Chorprobe (03.11.2022 14:00 - 03.11.2022 15:30)
	Internet AG (07.11.2022 10:00 - 07.11.2022 12:00)

Die Titel der **drei aktuellsten Termine** erscheinen als Link in der Rubrik **Status** auf den Übersichtsseiten im Bereich Mein Arbeitsplatz, der Klassen und Gruppen im Bereich Schule/ Netzwerk.

Termin

Titel

Ort

Beschreibung

**Laufzeit**

Beginn (Datum und Uhrzeit)

03.11.2022

Ende (Datum und Uhrzeit)

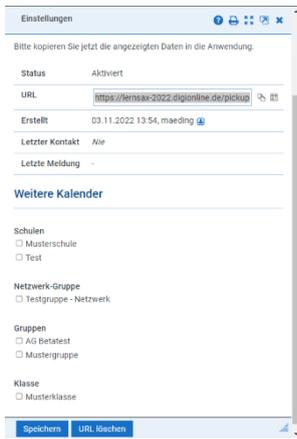
Wiederholung

Keine Wiederholung

Erinnerung

Keine

Termin speichern



Zudem lassen sich die Kalender einfach per [iCalendar-Link](#) direkt in externe Anwendungen (Outlook, Thunderbird) und mobilen Apps einbinden (Lesezugriff).

## Konferenz

Mein Arbeitsplatz

Musterschule

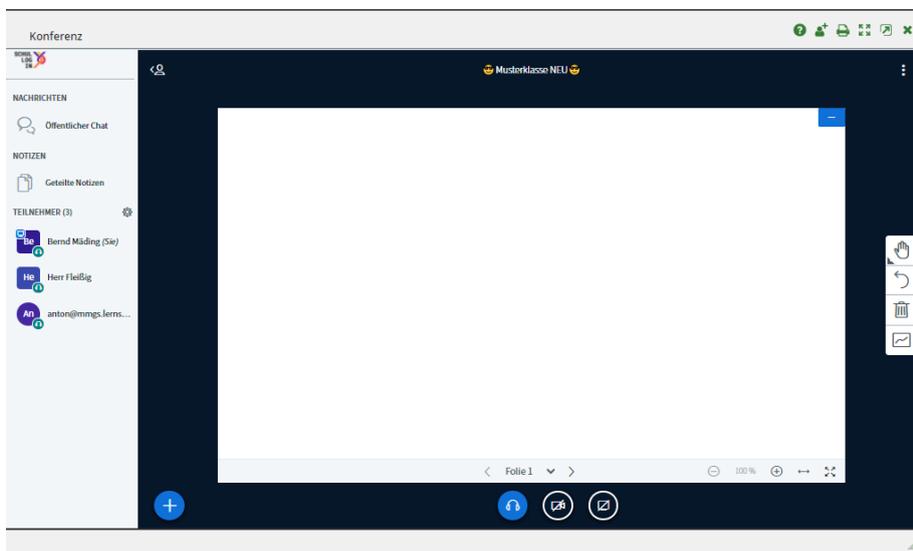
Testgruppe - Netzwerk



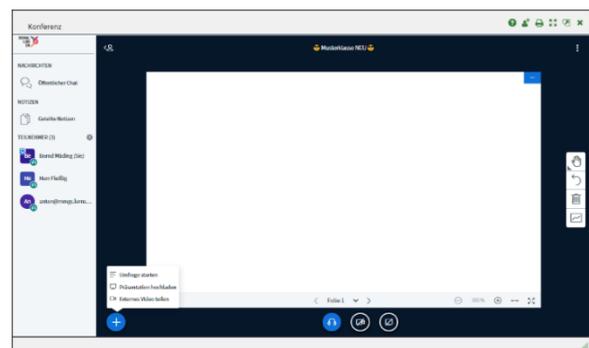
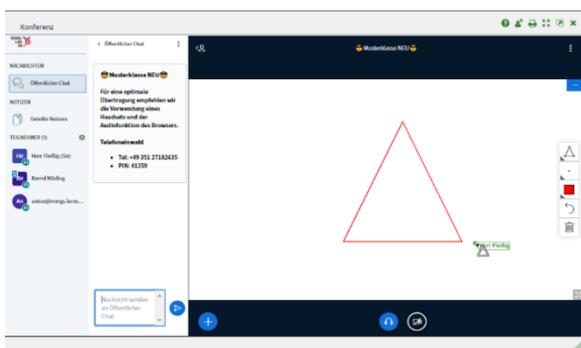
Verabreden Sie sich mit ihren Schülern zum Webseminar. Unterricht auch außerhalb des Klassenzimmers wird somit möglich und abwechslungsreich.

Webkonferenzen ermöglichen nicht nur die direkte Kommunikation mit einigen oder allen Schülern Ihrer Klasse oder Ihres Kurses. Mit freigegebenen Materialien aus der [Dateiablage](#) wird die Konferenz zum Seminar, in das direkt Materialien und Lerninhalte eingebracht werden.

LernSax nutzt dafür BigBlueButton.



Konferenz mit BigBlueButton



Unterstützte Browser (außer auf iPad / iPhone): Firefox, Chrome, Safari (ohne Freigabe von Bildschirmhalten). Andere Browser sollten vor der aktiven Nutzung getestet werden. Auf Tablets

und Smartphones sollten alle verfügbaren Updates eingerichtet sein. Mit iPad bzw. iPhone kann ausschließlich Safari genutzt werden – Browser anderer Hersteller werden ab der aktuellen Version (iOS 14) blockiert.

**Rechtlicher Hinweis: Die Aufzeichnung und/oder Verbreitung von Videokonferenzen bzw. Standbildern durch Abfilmen oder eine Aufzeichnung mittels lokal installierter Software ist ohne die nachweisbare Zustimmung aller Betroffenen nicht zulässig. Die Konferenz - Funktion von LernSax verfügt über keine derartigen Aufnahmemöglichkeiten.**

Ausführliche Erläuterungen zu den Konferenz-Modulen in LernSax finden Sie [HIER](#).



## Lehrerboard

Mein Arbeitsplatz Musterschule Testgruppe - Netzwerk



Am **Lehrerboard** – dem Schwarzen Brett – können Lehrer\*innen Nachrichten für ihre Kolleginnen und Kollegen hinterlassen. Alle Nachrichten werden nach Datum sortiert angezeigt, die aktuellsten Mitteilungen stehen oben. Im Nachrichtenkopf steht neben dem Erstellungsdatum der Name des Verfassers. Beiträge, die innerhalb der letzten 48 Stunden veröffentlicht wurden, werden mit einem roten Stern gekennzeichnet. Mitteilungen, die bis zu 96 Stunden alt sind, werden mit einem blauen Stern markiert.

Das **Lehrerboard** ist in der Grundeinstellung nur für Lehrer sichtbar.

Nutzerhandbuch: Lehrerboard

Lehrerboard

Mitteilungen löschen | Mitteilung hinzufügen

14.05.2021 13:37 Arvin Lehrer

Lernsax-Zugänge  
Liebe Kolleginnen und Kollegen, aus Sicherheitsgründen möchte ich nochmals darauf hinweisen, dass ihr eure Lernsax-Zugangspasswörter komplex und fälschungssicher gestaltet. Bei Hilfe wendet euch bitte an mich.

14.05.2021 13:27 Nutzer-Handbuch Lern.

Klassenfahrten  
Liebe Kolleg\*innen, denkt bitte an die rechtzeitige Anmeldung von Klassenfahrten.

## Lernerfolgskontrolle

Mein Arbeitsplatz Musterschule Testgruppe - Netzwerk



Die **Lernerfolgskontrolle** ist eine Funktion in Ihrem Bereich Mein Arbeitsplatz und im Administrationsbereich von Klassen und Gruppen. Hier können Sie einerseits überblicken, in welchen Kursen aus dem Bereich Kurse sowie bei welchen Lernmodulen Sie angemeldet sind und wie weit Sie diese bearbeitet haben. Zudem sind hier alle Lernpläne aufgelistet, die Ihnen zugewiesen wurden.

Die jeweiligen Angaben verbergen sich hinter den drei verschiedenen Reitern, die Sie auf der Übersichtsseite mit einem Klick anwählen können. Diese

erscheinen aber erst dann, wenn für den jeweiligen Reiter Inhalt vorhanden ist, Sie sich also beispielsweise in einem Kurs angemeldet oder in einem Lernplan eine Aufgabe bearbeitet haben.

Mein Arbeitsplatz: Lernerfolgskontrolle

Lernplan Lernmodule

Funktion	Quelle	Thema	Erledigt	Letzte Änderung
	Musterklasse NEU	* Wochenplan	1	17.02.2021 14:35 Bernd Mäding

Hier sehen Sie Ihren Lernfortschritt, den Sie in "Lernmodulen" und "Lernplänen" erzielt haben.

## Lernplan

Unter diesem Reiter sehen Sie, welche Lernpläne Ihnen zugewiesen wurden und wie weit die Bearbeitung vorangeschritten ist. Unter **Funktion** können Sie mit einem Klick auf das Symbol  den jeweiligen Lernplan aufrufen. Unter **Quelle** ist der Name der Schule, Gruppe oder Klasse, in der der Lernplan angelegt ist, angegeben und entsprechend verlinkt. Zudem finden Sie das **Thema**, dem der Lernplan zugeordnet ist, und unter **Erledigt** die Zahl der von Ihnen als erledigt markierten Aufgaben.

Außerdem wird in der letzten Spalte aufgeführt, wann das Mitglied den Lernplan zuletzt bearbeitet hat.

## Lernmodule

Zunächst können Sie unter **Funktion** das Lernmodul

aufrufen () sowie weitere Details zum Lernplan abfragen ( - Details zum Lernmodul und vom Lernmodul abmelden).

## Mein Arbeitsplatz: Lernerfolgskontrolle

Funktion	Titel	Quelle	Anmeldung	Letzte Bearbeitung	Fortschritt
 	Alphabet mit Klickstelle	Bernd Mäding 	13.04.2020 18:53	04.11.2020 18:29	2/2 Seite(n) 3/4 Punkt(e)
 	Altsteinzeit	Chemnitz	10.10.2020 12:16		0/1 Seite(n) 0/4 Punkt(e)

In den nächsten Spalten sind der **Titel** und die **Quelle** des Lernmodules sowie der Zeitpunkt der **Anmeldung** und die **letzte Bearbeitung** angegeben.

Zum Schluss können Sie unter **Fortschritt** erkennen, wie weit Sie mit der Bearbeitung der Aufgaben des jeweiligen Lernmodules vorangekommen sind.

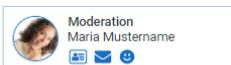
## Lernplan

Mein Arbeitsplatz • Musterschule • Testgruppe - Netzwerk



Mit dem **Lernplan** bietet sich Ihnen die Möglichkeit, innerhalb einer Gruppe oder Klasse einen strukturierten Arbeits- bzw. Verlaufsplan zu erstellen - ideal zum Einsatz nicht nur in schulischen Zusammenhängen. Beim Bearbeiten der Aufgaben bleibt der Lernplan die zentrale Anlaufstelle, denn Materialien und Werkzeuge, die zum Einsatz kommen sollen, können Sie mit Hilfe interner Links direkt einbinden. Sie können sich zudem jederzeit in der Lernerfolgskontrolle über den Fortschritt der Mitglieder informieren, Zwischenergebnisse einsehen und begleitend eingreifen.

### Gruppe "Mustergruppe": Lernplan



Ansicht Bearbeiten



Erledigt	Funktion	Titel	Fällig	Letzte Änderung
<input type="checkbox"/>	 	Der Lernplan: Strukturiert lernen	20.03.2022 00:00	
		Einteilung in Themen		
	 	Lernplan als Lernzentrale: Interne Links	31.05.2018 00:00	
		Einblick in den Lernerfolg		

Mit dem Lernplan bietet sich Ihnen die Möglichkeit, innerhalb einer Gruppe oder Klasse einen strukturierten Arbeits- bzw. Verlaufsplan mit mehreren Aufgabenstellungen und Rückmeldemöglichkeiten zu erstellen. Die Zuweisung der Einzelaufgaben zu Themen erleichtert die Strukturierung.

Jeder Lernschritt erhält einen **Titel**. Dieser erscheint in der Übersicht des Lernplans. Sie können dieses Feld auch nutzen, um den Lernplan wochenweise oder

thematisch zu strukturieren.

Im Feld **Beschreibung** geben Sie die Aufgabenstellungen ein. Sie können den Text entweder mit HTML-Befehlen oder durch die Wiki-Auszeichnungssprache formatieren und sowohl interne als auch externe Links einbinden.

Nun können Sie ein Fälligkeitsdatum angeben und verschiedene Funktionen aktivieren.

Mit einer **Checkbox 'Erledigt'** kann der Schüler die Aufgabe als erledigt abhaken.

Der Schüler kann seine Antwort auch in ein **Text-Eingabefeld** direkt unter die Aufgabenstellung schreiben.

Mit Hilfe des **Datei-Uploads** können die Lernergebnisse auch als Datei in einem Ordner innerhalb der Dateiablage eingesammelt werden. Für den Abgabe-Ordner können Sie individuelle Zugriffsrechte vergeben.

Soll der Eintrag direkt zur Bearbeitung freigegeben werden, aktivieren Sie die Checkbox unter **Freigabe** - danach ist der Eintrag sofort für andere Mitglieder sichtbar. Es ist aber auch möglich, die Einträge schrittweise freizugeben. Nicht freigegebene Einträge werden Ihnen auf der Übersichtsseite kursiv dargestellt und sind für die Schüler nicht sichtbar.

Lernplan

Titel  
Neuer Lernplan

Beschreibung  
Erarbeite dir Wissen zum Thema 'Neuer Lernplan'.  
Trage deine Fakten und persönlichen Wertungen in das folgende Arbeitsblatt ein:  
{{files|Testdateien/Arbeitsblatt.docx| Arbeitsblatt.docx }}

Fällig (Datum und Uhrzeit)  
25.11.2022 00:00

Funktionen  
 Checkbox 'Erledigt'  
 Text-Eingabefeld  
 Datei-Upload  
 Wiki-Auszeichnungssprache für 'Beschreibung'

Speichern

## Lernmodule

Mein Arbeitsplatz

Musterschule

Testgruppe - Netzwerk



Die Funktion **Lernmodul** bietet Ihnen die Möglichkeit, Inhalte multimedial aufzubereiten. Sie können in Ihrem Bereich Mein Arbeitsplatz auf LernSax interaktive Übungen und Tests erstellen und diese dann in den unterschiedlichen Arbeitsbereichen (Klassen und Gruppen) einsetzen.

### Gruppe "Mustergruppe": Lernmodule



Funktion	Titel	Anmeldung	Letzte Bearbeitung	Fortschritt
	Einführung in WebWeaver® Courselets	10.11.2022 08:56		0/7 Seite(n) 0/116 Punkt(e)
	Funktionen von WebWeaver® im Überblick			
	Vorlagen	03.11.2022 14:10		0/20 Seite(n) 0/123 Punkt(e)

Wie in einem Baukasten setzen Sie Ihre Ideen mit Hilfe von Standard-Blöcken und Standard-Elementen um.

Lernmodule

Lernmodul Bilderrätsel 1

Seiten Vorschau Einstellungen

Ergebnis löschen | Bearbeitungsmarken ausblenden | Ganze Seite bearbeiten

Seite 1

**Bilderrätsel 1**

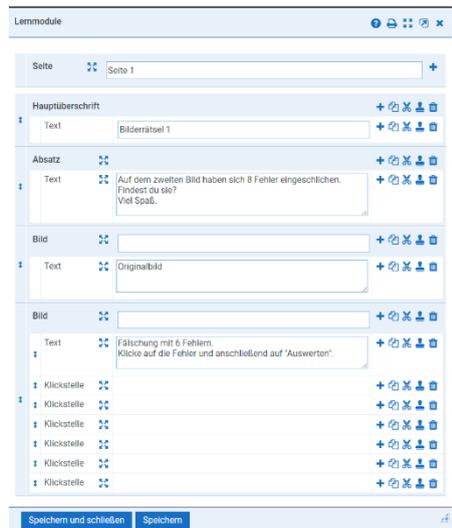
Auf dem zweiten Bild haben sich 8 Fehler eingeschlichen. Findest du sie? Viel Spaß.

Originalbild

Fälschung mit 6 Fehlern. Klicke auf die Fehler und anschließend auf "Auswerten".

Auswertung

Standard-Blöcke	Standard-Elemente
<ul style="list-style-type: none"> <li>Hauptüberschrift</li> <li>Überschrift</li> <li>Absatz</li> <li>Listenpunkt</li> <li>Kasten</li> <li>Klappbarer Inhalt</li> <li>Hilfe</li> <li>Tabelle</li> <li>Bild</li> <li>Video</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Text</li> <li>Zwischenüberschrift</li> <li>Icon</li> <li>Audio</li> <li>Interner Link</li> <li>Interner Link auf Grafik</li> <li>Externer Link</li> <li>Externer Link auf Grafik</li> <li>E-Mail</li> <li>Positionierung auf Grafik</li> <li>Download</li> <li>Begriffserklärung</li> <li>Mathematische Formel</li> <li>Umbruch</li> <li>Dynamische Ausgabe</li> </ul>
<b>Blöcke für Übungen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gleiter (Drag &amp; Drop)</li> <li>Wendekarte</li> <li>Vokabeltrainer</li> <li>Pairs</li> <li>Kreuzworträtsel</li> <li>Mix &amp; Match</li> <li>Differenziertes Feedback</li> <li>Manuelles Feedback</li> <li>Zeitgeber / Timer</li> </ul>	<b>Elemente für Übungen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lücke für Gleiter</li> <li>Dropdown-Liste</li> <li>Eingabefeld</li> <li>Großes Eingabefeld</li> <li>Checkbox</li> <li>Radiobuttons horiz.</li> <li>Silbentrennung</li> <li>Textmarker</li> <li>Markierbarer Text</li> <li>Schieberegler</li> <li>Klickstelle</li> <li>Audio-Recorder</li> <li>Manuelle Punktevergabe</li> </ul>
<b>Spezial-Blöcke</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Übersicht</li> <li>Fortschrittsanzeige</li> <li>Horizontale Linie</li> <li>Ende Umfluss</li> <li>Untertitel</li> <li>Diashow</li> </ul>	



Sie können Bilder, Audio-Dateien, Videos und sogar beliebige Dateien (zum Download) in die Lernmodule einbinden.

Eine detaillierte Einführung finden Sie nach Anmeldung im **LernSax Hilfe und Support** unter den **Handbüchern und Anleitungen**.

Mit dem Lernmodul [Einführung in WebWeaver® Lernmodule](#) erlernen Sie auf spielerische Art und Weise, wie Sie selbst Lernmodule erstellen können.



## Lerntagebuch

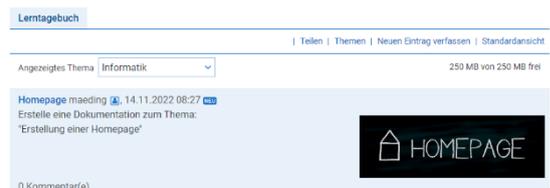
Mein Arbeitsplatz

Musterschule

Testgruppe - Netzwerk



Das Lerntagebuch hilft, seine eigenen Erfahrungen, Erfolge und Lernfortschritte zu dokumentieren. Einzelne Einträge können für andere Nutzer freigegeben werden. Diese werden dann im Profil des Tagebuchschreibers für berechnigte Personen sichtbar.



Das Lerntagebuch hilft, seine eigenen Erfahrungen, Erfolge und Lernfortschritte zu dokumentieren. Einzelne Einträge können für andere Nutzer freigegeben werden. Diese werden dann im Profil des Tagebuchschreibers für berechnigte Personen sichtbar.

Eine ausführliche Beschreibung zur Nutzung des Lerntagebuches finden sie im [Handout](#).



## Lesezeichen

Mein Arbeitsplatz

Musterschule

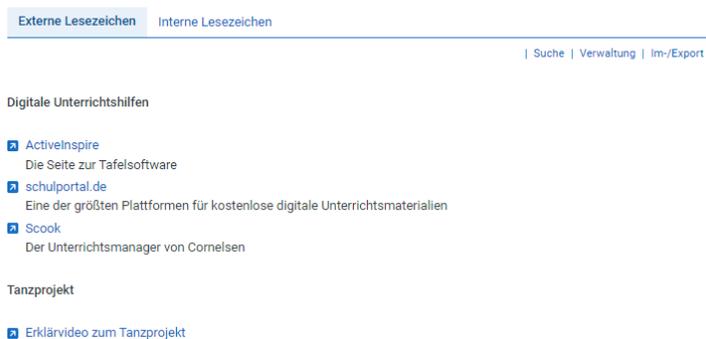
Testgruppe - Netzwerk



Mit Hilfe der **Lesezeichen** können in allen Räumen strukturierte Linksammlungen angelegt werden. Dabei unterscheidet die Funktion externe und interne Lesezeichen, bietet für beide Arten aber weitgehend identische Möglichkeiten.

Über den Punkt **Verwaltung** legen Sie neue Lesezeichen  sowie **Themen** an und ordnen bereits vorhandene Lesezeichen nachträglich einem Thema zu - so behalten Sie auch bei umfangreicheren Sammlungen den Überblick. Darüber hinaus können Sie in der Verwaltung Ihre Lesezeichen bearbeiten  oder löschen .

## Mein Arbeitsplatz: Lesezeichen



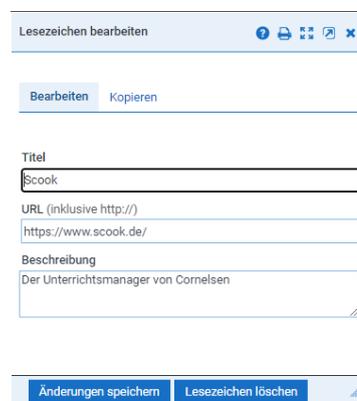
 **LernSax** Die MeSax - Schulcloud



Um ein internes Lesezeichen abzuspeichern, brauchen Sie auf der entsprechenden Seite nur auf das Symbol **Merken**  zu klicken.

Es öffnet sich ein Fenster, das bereits den Seitennamen als "Titel" enthält. In dem Fenster können Sie gegebenenfalls noch eine **Beschreibung** ergänzen. Nach einem Klick auf **Änderungen speichern** wird die gewählte Seite schließlich den internen Lesezeichen des jeweiligen Raumes hinzugefügt.

Eine kleine Hilfe, die Ihnen wertvolle Dienste leisten kann, ist der Navigator: In einem Fenster werden alle Ihre internen Lesezeichen aufgelistet und ermöglichen Ihnen damit den direkten Zugriff auf die Seiten von LernSax, die Sie am häufigsten aufsuchen. Der Link zum Navigator erscheint auch in der horizontalen Leiste auf der Übersichtsseite in Ihrem Bereich Mein Arbeitsplatz.



Externe und interne Lesezeichen können Sie mit einem Klick exportieren und als HTML-Datei herunterladen. Bei externen Lesezeichen ist auch ein Import möglich, sodass Sie eine Linksammlung (z. B. die Favoriten in Ihrem Browser) ohne großen Aufwand in LernSax importieren können. Auch der Export und Import zwischen verschiedenen Arbeitsbereichen (Mein Arbeitsplatz, Klassen und Gruppen) ist problemlos möglich.

## Mailinglisten

Mein Arbeitsplatz | **Musterschule** | Testgruppe - Netzwerk 

Wenn Sie mehreren Empfängern regelmäßig E-Mails senden oder einen Newsletter verschicken möchten, bietet Ihnen diese Funktion das passende Werkzeug. Auf der Ebene der Schule haben Sie die Möglichkeit, beliebig viele Mailinglisten anzulegen, diese mit Hilfe von Zuordnungen thematisch zu untergliedern und verschiedene Listentypen zu nutzen.

### Nutzerhandbuch: Administration Mailinglisten



Über den Link **Neue Mailingliste anlegen** können Sie eine neue Liste anlegen. Falls Sie schon Zuordnungen angelegt haben, können Sie zusätzlich zu **Listenname**, **Angezeigter Listenname** und **Moderator** auch gleich die Zuordnung über eine Auswahlbox festlegen.

Ein Klick auf das Symbol  Weitere Funktionen öffnet ein Fenster, in dem Sie die Eigenschaften der Liste bearbeiten können.

Ihnen stehen mehrere **Listentypen** zur Verfügung. Es gibt den klassischen **Newsletter**, der z. B. Informationen der Einrichtungsleitung an die Abonnenten der Liste verteilt. Es können aber auch Listen erstellt werden, bei denen die Verteilung durch das Senden einer E-Mail an den Listennamen (die E-Mail-Adresse der Liste) ausgelöst wird. Der Versand an die Abonnenten erfolgt bei einer **Moderierten Liste** nach der

Freischaltung durch den Moderator. Wenn Sie den Typ **Abonnenten können senden** wählen, erfolgt der Versand automatisch, wenn ein Abonnent der Liste eine E-Mail an den Verteiler schickt. Der **Offene Mailverteiler** sollte nur für kurzfristige Aktionen genutzt werden, da dort die Gefahr von **Spam-Mails** besteht.

Im Punkt **Anmeldung** legen Sie fest, ob sich neue Abonnenten per E-Mail zu der Liste anmelden dürfen oder ob es sich um eine Liste mit geschlossenem

Empfängerkreis handeln soll. Über das Symbol  **Info** auf der Übersichtsseite bekommen Sie u. a. nähere Informationen zu den E-Mail-Adressen für die selbständige An- bzw. Abmeldung bei der Liste.

Über die weiteren Reiter (**Anmeldung**, **Willkommen**, ...) können Sie die Texte editieren, die bei der Anmeldung usw. an die Abonnenten verschickt werden sollen.

## Mailservice

 [Mein Arbeitsplatz](#)  [Musterschule](#)  [Testgruppe - Netzwerk](#)



Als Mitglied von LernSax erhalten Sie automatisch eine persönliche E-Mail-Adresse, die sich aus Ihrem Benutzernamen, dem Kürzel der Schule und der Domainbezeichnung lernsax.de zusammensetzt (z. B. tomate@musterschule.lernsax.de). Mit dem **Mailservice** können Sie E-Mails empfangen, versenden und verwalten.

Im Posteingang werden Ihre E-Mails mit **Absender**, **Betreff**, **Größe** und **Empfangsdatum** der E-Mail aufgelistet. Zur übersichtlichen Verwaltung können **thematische Ordner** angelegt und E-Mails in diese Ordner sortiert werden. Der Mailservice ist mit dem **Adressbuch** verknüpft.

**Posteingang**

| E-Mail schreiben | Suche | Einstellungen | Aktualisieren

---

Angezeigter Ordner **Posteingang (1 Jahr)** 3,91 GB von 3,91 GB frei

Alle Funktion	Betreff	Absender	Größe	Datum
<input type="checkbox"/>	<b>Herzlich willkommen bei LernSax!</b>	redaktion@lernsax.de	5,62 KB	28.06.2022 08:06

**In Ordner verschieben**

**Als ungelesen markieren** **In Papierkorb verschieben**

Eingehende E-Mails können direkt beim Empfang mit Hilfe von **Regeln** gefiltert, in vorhandene Ordner verteilt, weitergeleitet und/oder gelöscht werden. Für die Erstellung der Regeln steht Ihnen hier ein komfortabler Editor über „Einstellungen“ zur Verfügung. Nähere Informationen zum Mailservice und den Filterregeln finden Sie im Lernmodule **Funktionen von LernSax im Überblick** im Magazin-Bereich bei den Anleitungen.

LernSax verfügt über eine **Mailwall**, die E-Mails mit **Viren** direkt löscht und **Spam-Mails** kennzeichnet. Die Kennzeichnung erfolgt im Betreff der E-Mail und hat folgendes Aussehen: [SPAM ++++++].

Die Anzahl der Pluszeichen (+) beschreibt die Wahrscheinlichkeit, dass es sich bei der E-Mail um **Spam** handelt. Die automatische Löschung von Spam-Mails kann durch Filterregeln erfolgen.

Sie können Ihre Mailbox von LernSax auch mit einem externen E-Mail-Programm ([über POP3](#)) verwalten, sofern beim Nutzer die Rechte zum Mail-Empfang auf „weltweit“ gestellt sind.

Ebenfalls in den „Einstellungen“ können Sie eine Weiterleitung an eine externe E-Mailadresse sowie eine eigene Signatur einrichten.



Hier speichern und verwalten Sie Medien, die sie im Material-Pool mit „Medien merken“ gekennzeichnet haben. Die hier recherchierbaren Angebote können unmittelbar in die Arbeit mit LernSax einbezogen werden. Über den Reiter Materialpool haben Sie direkten Zugriff auf die Online-Medien der MeSax-Mediathek.

## Medien aus dem Bestand der MeSax-Mediathek

Recherchieren Sie im Bestand der MeSax-Mediathek nach direkt in LernSax nutzbaren Medien

Geprüfte Inhalte - Lizenzierte Medien - Urheberrechtlich unbedenklich

**MeSax** Mediathek

**Suche**

Suchbegriff

UND  ODER  Als ganzes Wort suchen

Medienart  Fach  Zielgruppe

145 Treffer

Details

**Deutsche Literatur: Kabale und Liebe**

Online-Medium, D 2011, ca. 14 min f

 Das Medium zeigt, wie die Geschichte des Dichters, die politischen Verhältnisse seiner Zeit und seine Werke miteinander verwoben sind. Der Sturm und Drang und die Weimarer Klassik als Epochen der deutschen Literatur werden vorgestellt.  
 Zusatzmaterial: Basisaufgaben + Materialien; Weiterführende Aufgaben + Materialien; Zusatzaufgaben + Materialien; Unterricht begleitendes, medienpädagogisches Blogprojekt.

Medium  [Medium aufrufen](#)

Schlagworte Schiller; Friedrich von, Klassik (Literatur), Drama (Literatur), Sturm und Drang

Sachgebiete Deutsch

Nachdem das gewünschte Medium als „gemerkt“ markiert wurde, können Sie im neuen Pop-Up-Fenster direkt eine Aufgabenstellung für die SuS bearbeiten und es in die gewünschte Gruppe/Klasse kopieren.

Details

Eintrag Datensatz **Bearbeiten** Kopieren

Titel

Beschreibung

Weitere Informationen und Notizen

Details

Eintrag Datensatz Bearbeiten **Kopieren**

Ziel

Thema

Wenn ein „Thema“ in der Klasse/Gruppe angelegt ist, kann es über die Klappbox zugewiesen werden.

Ein gemerktes Medium wird automatisch auch im Bereich Mein Arbeitsplatz unter „Medien“ gespeichert.



Über dieses Icon kann ein interner Link zum Einbau des Mediums in z.B. Aufgaben, Lernpläne, Lernmodule etc. generiert werden.



Der **Messenger** ist eine von Ihnen zusammengestellte Mitgliederliste von LernSax und dient dem schulübergreifenden Verwalten von persönlichen Kontakten.

## Mein Arbeitsplatz: Messenger

The screenshot shows the 'Mein Arbeitsplatz: Messenger' interface. At the top, there are tabs for 'Kontakte', 'Kontakt von ...', and 'Verlauf'. Below this, there are options to 'Alle Mitglieder anzeigen' and 'Mitglied aufnehmen'. The main content area shows a contact card for 'Schüler Mustermann' with the email address 'ypsylon@mmgs.lernsax.de'. There are icons for 'Quickmessage schreiben', 'E-Mail schreiben', and 'Löschen' at the bottom.

Die Kontakte können einzeln in den Messenger eingegeben oder aus den Mitgliederlisten in den Bereichen Schule und Netzwerk per Klick auf das Symbol  In Messenger aufnehmen

in der Funktionsauswahl  übernommen werden. Auch bei Einträgen unter Mitteilungen, im Board für Lehrer bzw. Schüler sowie im Forum haben Sie die Möglichkeit, die Verfasser Ihrem persönlichen Messenger hinzuzufügen.

Der Messenger ist mit den Plattform-Funktionen **Quickmessage** () ,

**Mailservice** () , **Adressbuch** () und **Profil** verknüpft. Außerdem wird der **Online-Status** der Mitglieder ( für online und  für offline) im Messenger angezeigt.

Über den Messenger können Sie per Quickmessage in Echtzeit mit anderen Mitgliedern kommunizieren. Bei diesem **Instant Messaging Service** erscheinen die Kurznachrichten, falls die kontaktierte Person im Moment angemeldet ist, direkt auf dem Bildschirm. Ansonsten wird die Quickmessage

beim nächsten Login der kontaktierten Person angezeigt.

Darüber hinaus kann jedes Mitglied seine Quickmessages im Messenger unter „Verlauf“ innerhalb von 7 Tagen nachgelesen werden.

Noch komfortabler können Sie den Messenger mit dem **WebWeaver® Desktop** nutzen.

## Mein Arbeitsplatz: Messenger

The screenshot shows the 'Mein Arbeitsplatz: Messenger' interface with a message history for 'Schüler Mustermann'. It includes a 'Quickmessage schreiben' button, a dropdown for 'Gesprächspartner', a message timestamp '15.11.2022 09:58', and the message content 'Das ist eine Testanfrage.'. There is also a note 'Nachrichten werden nach 30 Tagen automatisch gelöscht.' and a 'Verlauf leeren' button.

## Mitgliederliste

Mein Arbeitsplatz | Musterschule | Testgruppe - Netzwerk

Die **Mitgliederliste** ist eine feste Liste, in der alle angemeldeten Lehrpersonen und Lernenden der Klasse oder Gruppe automatisch gelistet werden. Mit einem Klick in der Kopfzeile können entweder *Alle Mitglieder* oder nur *Eingeloggte Mitglieder* angezeigt werden.

### Klasse "Admintag-Klasse": Mitgliederliste

The screenshot shows the 'Mitgliederliste' for the 'Admintag-Klasse'. It includes a 'Wer ist online?' tab, a dropdown for 'Angezeigte Rolle' set to 'Alle Rollen', and a table of members. The table has columns for 'Alle Funktion', 'Vorname', 'Nachname', 'E-Mail-Adresse', and 'Online?'. There are also buttons for 'Mitglieder hinzufügen', 'Mitglied suchen', and 'Eingeloggte Mitglieder anzeigen'.

Alle Funktion	Vorname	Nachname	E-Mail-Adresse	Online?
<input type="checkbox"/> 	Lehrer	Admintag	lehrer.lampe@gs2022.mpz-meissen.lernsax.de	
<input type="checkbox"/> 	Lehrerin	Höflich	lehrer2.admintag@gs2022.mpz-meissen.lernsax.de	
<input type="checkbox"/> 			support.maeding@lernsax.de	
<input type="checkbox"/> 	Schüler	Admintag	admintag.schueler@gs2022.mpz-meissen.lernsax.de	

Die Mitgliederliste ist mit den Plattform-Funktionen

**Quickmessage** 

**Mailservice** 

**Adressbuch** 

**Messenger**  und

**Profil**  verknüpft.

Außerdem wird der **Online-Status** der Mitglieder ( für online und  für offline) in der Mitgliederliste angezeigt.

Bei entsprechend administrierten Schreibrechten in der Funktion Mitgliederliste sind auch Gruppen-Quick-Messages möglich.

Wer ist online?		Klassen-Quickmessages			
		Quickmessage an alle	Mitglieder hinzufügen	Mitglied suchen	Eingeloggte Mitglieder anzeigen
Angezeigte Rolle	Schüler				
Alle	Funktion	Vorname	Nachname	E-Mail-Adresse	Online?
<input type="checkbox"/>				anton@mmgs.lernsax.de	
<input type="checkbox"/>				berta@mmgs.lernsax.de	
<input type="checkbox"/>				oesar@mmgs.lernsax.de	
<input type="checkbox"/>				dora@mmgs.lernsax.de	
<input type="checkbox"/>				friedolinchen@mmgs.lernsax.de	
<input type="checkbox"/>				gustav@mmgs.lernsax.de	
<input type="checkbox"/>				ida@mmgs.lernsax.de	
<input type="checkbox"/>				nordpol@mmgs.lernsax.de	
<input type="checkbox"/>		Schüler	Mustermann	ypsyton@mmgs.lernsax.de	

## Mitteilungen

[Mein Arbeitsplatz](#)
[Musterschule](#)
[Testgruppe - Netzwerk](#)

Unter **Mitteilungen** können z. B. die Schulleitung, Klassenlehrer bzw. Gruppen-Moderatoren, wie an einem Schwarzen Brett, Nachrichten hinterlassen.

**Klasse "😊Musterklasse NEU😊": Mitteilungen**

Mitteilungen

07.12.2021 08:01 Bernd Mäding

Test  
Mitteilung Musterklasse

26.11.2020 20:24 Bernd Mäding

Hinweis für DE am Dienstag  
Übt nochmals den Lesetext.  
Die ersten SuS starten mit der Leistungskontrolle.  
VG euer Lehrer Fleißig

09.10.2020 15:42 Bernd Mäding

Test 2  
 Beispiel.docx

Hierzu zählen beispielsweise Hinweise auf zu erledigende Aufgaben oder gemeinsame Termine, Verweise auf neue Dateien in der Dateiablage oder allgemeine Nachrichten an die Mitglieder.

Alle Mitteilungen werden **nach Datum sortiert** angezeigt, die aktuellsten Mitteilungen stehen oben. Im Mitteilungskopf steht

neben dem Erstellungsdatum der Name des Verfassers.

Beiträge, die innerhalb der letzten 48 Stunden veröffentlicht wurden, werden mit einem roten Stern gekennzeichnet. Mitteilungen, die bis zu 96 Stunden alt sind, werden mit einem blauen Stern markiert.

Die Titel der **drei aktuellsten Mitteilungen** erscheinen als Link auf der Übersichtsseite im Bereich Schule bzw. in den Klassen und Gruppen.

Für Nachrichten, die sich nur an Lehrer oder Schüler richten, können alternativ das **Lehrerboard** oder das **Schülerboard** genutzt werden.



Diese Funktion kann Ihnen als Gedächtnisstütze gute Dienste leisten, denn hiermit können Sie sich in allen Bereichen der Plattform eine **Neue Notiz schreiben** sowie bereits bestehende bearbeiten



oder löschen



Entweder klicken Sie in Ihrem Bereich Mein Arbeitsplatz auf die Funktion "Notizen", dann öffnet sich eine Übersichtsseite, auf der Sie zudem Ihre Notizen drucken und speichern können.

## Mein Arbeitsplatz: Notizen

### Notizen

| Notizen drucken | Neue Notiz schreiben

16.11.2022 20:12		
LernSax-Elternkurse Neue Termine für Eltern veröffentlichen		
16.11.2022 20:11		
Unterrichtsmanger Schulbuchverlag anrufen		

Oder Sie nutzen das Symbol **Notizen**. Es erscheint im angemeldeten Zustand in allen Bereichen unterhalb der Hauptnavigation und öffnet bei Klick ein Fenster mit all Ihren Notizen.

**LernSax** Die MeSax - Schulcloud



Die **Notizen** können Sie wie einen **virtuellen Merktzettel** verwenden. Beachten Sie bitte, dass Sie für Terminerinnerungen besser die **Aufgaben** und für interessante Links die **Lesezeichen** verwenden können.

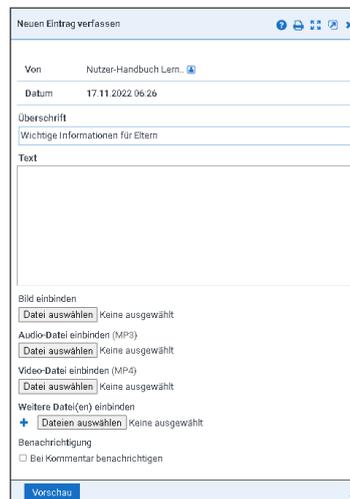
Mit Hilfe der **PIM-Synchronisation** von **WebWeaver® Desktop** können Sie Ihre auf LernSax erstellten Notizen mit Microsoft Outlook® synchronisieren.



Die Funktion Pinnwand ermöglicht, dass Mitglieder direkt auf den Übersichtsseiten der verschiedenen Arbeitsbereiche (Schule, Gruppe und Klasse) selbst Inhalte einstellen können. Dabei können sie - je nach Rechteinstellungen - Texte, Bilder, Videos, Audios sowie Dateianhänge posten und vorhandene Beiträge kommentieren.

Zusätzlich übernimmt die Pinnwand die Aufgabe einer Timeline, wie man sie aus sozialen Netzwerken kennt. D.h. neue Inhalte aus der jeweiligen Schule, Gruppe bzw. Klasse werden automatisch auf der jeweiligen Pinnwand eingetragen. Nutzerinnen und Nutzer können die Pinnwand auch auf ihrer Mein Arbeitsplatz-Übersichtsseite aktivieren. Im Bereich Mein Arbeitsplatz werden dann alle Einträge aus allen Schulen, Gruppen und Klassen angezeigt, in denen die Pinnwand genutzt wird. Auch im Bereich Mein Arbeitsplatz können Einträge auf der Pinnwand sofort kommentiert werden.

Die Pinnwand ist damit nicht nur Info-Element auf der Übersichtsseite, sondern kann auch (wie z.B. bei Facebook) als zentrales Kommunikationswerkzeug der Mitglieder genutzt werden. Mitglieder mit Administrationsrechten für den jeweiligen Arbeitsbereich können die Kommentarfunktion der Pinnwand deaktivieren sowie den Mitgliedern das Recht entziehen, Beiträge in die Pinnwand zu schreiben.



Auch hier können Sie auf eine detaillierte Funktionsbeschreibung in einem speziellen [Handout](#) zurückgreifen.



## Profil

Mein Arbeitsplatz • Musterschule • Testgruppe - Netzwerk



Die Einstellungen zum **Profil** rufen Sie über das Kontextmenü des Kopfbuttons auf.

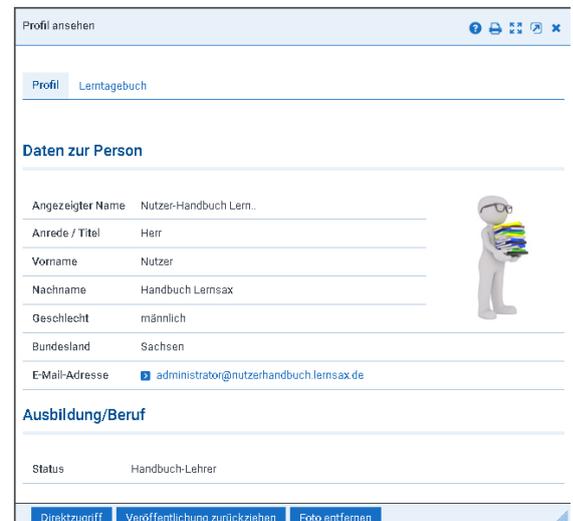
Unter **Profil** haben Sie die Möglichkeit, einen Steckbrief zu erstellen und für andere Mitglieder sichtbar zu machen.

In Ihr **Profil** im Bereich Mein Arbeitsplatz können Sie neben einem Foto weitere Daten zu Ihrer Person angeben. Einige dieser Daten können bei der Anmeldung vorbelegt werden.

Sobald Sie Ihr Profil freigegeben haben, können es auf LernSax registrierte Mitglieder abrufen. Das Profil ist in verschiedenen Bereichen, beispielsweise über eine Mitgliederliste oder einen Eintrag in einem Forum, einsehbar. Mit einem Klick auf das

Symbol  vor dem Benutzernamen oder das Symbol  hinter dem Benutzernamen lässt sich das **Profil ansehen**.

Das **Profil** im Bereich Schule beinhaltet allgemeine Informationen, beispielsweise die Anschrift zur Bildungseinrichtung.



## Ressourcenverwaltung

Mein Arbeitsplatz • Musterschule • Testgruppe - Netzwerk



Die **Ressourcenverwaltung** erleichtert die interne Verwaltung schulischer Ressourcen, wie Zimmer, Geräte und vieles andere mehr. Die Online-Organisation über LernSax kann hier sehr nützliche Dienste leisten und hat einen klaren Vorteil gegenüber ausgedruckter Listen, die zentral ausliegen.

Bevor Sie mit der Ressourcenverwaltung arbeiten können, muss ein Administrator zunächst das allen Buchungen zugrundeliegende Zeitraster definieren und die Kategorien und Ressourcen anlegen. Eine Ressource entspricht dabei einem konkreten Objekt aus einer Kategorie – also z. B. das **PC-Kabinett** aus der Checkbox **Ressource wählen**.

Möchten Sie eine der im System angelegten Ressourcen reservieren, so müssen Sie in den Auswahllisten auf der Übersichtsseite zunächst die gewünschte Kategorie, dann die passende Ressource und abschließend die gewünschte Kalenderwoche auswählen. Wurden keine Kategorien angelegt, erscheint sofort die Liste der angelegten Ressourcen.

Ressourcenverwaltung

PC-Kabinett KW 46/2022: 14.11.2022 -

Uhrzeit	Montag, 14.11.2022	Dienstag, 15.11.2022	Mittwoch, 16.11.2022	Donnerstag, 17.11.2022	Freitag, 18.11.2022
7.30 - 8.15			Buß- und Bettag		

Ressource bearbeiten

Ressource Sperrzeiten

Titel: PC-Kabinett

Beschreibung:

Kategorie: Nicht zugeordnet

Verwalter (vollständiger Login = E-Mail-Adresse):

Optionen:

- Diese Ressource ist nicht buchbar.
- Diese Ressource ist derzeit defekt.
- Verwalter bei neuen Buchungen benachrichtigen.

Speichern Löschen

Mit einem Klick auf das Symbol  **Ressource buchen** gelangen Sie in die entsprechende Buchungsmaske. Hier können Sie die jeweiligen Ressourcen entweder für einzelne Termine oder für Terminserien - maximal ein Jahr im Voraus – buchen und gegebenenfalls auch wieder stornieren.

Über die **Detailansicht der Ressource** lassen sich auch Defekte an der Ressource melden.

## Schaufenster

Mein Arbeitsplatz Musterschule Testgruppe - Netzwerk



Das **Schaufenster** bietet Ihnen einen Blick auf die Websites, die andere Mitglieder auf LernSax erstellt und im Schaufenster veröffentlicht haben - egal ob im Bereich Mein Arbeitsplatz (nur in der Rolle Lehrer möglich) oder in einer Schule, Gruppe oder Klasse. Dabei können Sie auf verschiedenen Ebenen fündig werden: Innerhalb einer Schule oder im Netzwerk-Bereich.

Im Schaufenster sind nur Webseiten aufgelistet, die die jeweiligen Mitglieder für die Veröffentlichung in den verschiedenen Bereichen freigegeben haben.

### Mein Arbeitsplatz: Website

Generator Dateiverwaltung **Schaufenster**

Einstellungen und Veröffentlichung

<http://nutzerhandbuch.lernsax.de/administrator/>

Funktion	Titel	Erstellt von	Quelle	Beschreibung	Stand
	Lehrerzimmer	Nutzer-Handbuch Lern..	Nutzerhandbuch	Nützliche Tipps für Lehr- und	16.05.2021 17:50

Die Ausgabe können Sie hinsichtlich Zielsprache, Kategorien und Typ filtern. Ein Klick auf das Symbol  öffnet die entsprechende Seite, ein Klick auf das Symbol  **Komplette Information ansehen** liefert weitere Details.

Informationen zur Freischaltung von Webseiten für das Schaufenster finden Sie im Abschnitt **Website-Schaufenster**.



Am **Schülerboard** – dem Schwarzen Brett – können Schüler Nachrichten für ihre Mitschüler hinterlassen.

## Schülerboard

[Mitteilung hinzufügen](#)

16.05.2021 18:06 anton@mmgs.lernsax.de

### Hofpause

Der Schülerrat möchte der Schulleitung Vorschläge für die Gestaltung der Hofpause unterbreiten. Eure Ideen sind gefragt. Gebt die Vorschläge beim Klassensprecher bis Freitag ab!

16.05.2021 18:02 Schüler Mustermann

### Belegarbeit

Wer möchte mit mir im Team für die Belegarbeit Geo arbeiten?

Alle Nachrichten werden **nach Datum sortiert** angezeigt, die aktuellsten Mitteilungen stehen oben. Im Nachrichtenkopf steht neben dem Erstellungsdatum der Name des Verfassers. Beiträge, die innerhalb der letzten 48 Stunden veröffentlicht wurden, werden mit einem roten Stern gekennzeichnet. Mitteilungen, die bis zu 96 Stunden alt sind, werden mit einem blauen Stern markiert. Wer Nachrichten verfassen, sehen und eventuell bearbeiten darf, legt der Schul-Administrator fest.

# Speicherorte



Die Funktion „Speicherorte“ erlaubt es Ihnen, den Zugriff auf Dateiablagen außerhalb von LernSax zu konfigurieren, sofern diese mit der Technologie „WebDAV“ angebunden werden.

Über die Funktion *“Einstellungen”* -> *“Neuen Speicherort anbinden”* können Sie die erforderlichen Zugangsdaten zum externen WebDAV-fähigen Speicherort konfigurieren.



Weitere Detailinformationen finden unter [WebDAV - Mit externen Tools auf LernSax zugreifen](#) auf den Hilfe- und Support-Seiten.

Speicherort bearbeiten

Titel

URL

Login

Passwort



Die Sprechstunden erleichtern Ihnen die Planung von Sprechstunden und anderen Terminen – nutzen Sie diese z.B. zur Organisation eines Elternsprechtags oder zur Terminvergabe mit Schulsozialarbeitern. Zur Organisation von Fachpersonal können Sie individuelle Zeitraster anlegen. Die erfassten Personen sind für einzelne Termine oder Terminserien – maximal ein Jahr im Voraus – buchbar. Das Zeitraster kann frei definiert werden. Für die Personen können Kategorien angelegt und zugeordnet werden.

**Einstellungen**

Zeitraster Kategorien Datenschutz Sperrzeiten Löschen

Zeitraster hinzufügen

**Titel**  
Infotag zur Kurswahl

**Buchungszeitraum: Erster Tag**  
12.06.2023

**Buchungszeitraum: Letzter Tag**  
[ ]

**Wochentage**

- Montag
- Dienstag
- Mittwoch
- Donnerstag
- Freitag
- Samstag
- Sonntag

**Zeiten**

	Beginn	Ende
1	14:00	15:00
2	15:30	16:30
3	17:00	18:00
4	18:30	19:30
5		
6		

**Speichern**

**Sprechstunden**

Detailsansicht der Person | Person bearbeiten | Einstellungen

Auswahl: Infotag zur Kurswahl | Tutor | KW 24/2023: 12.06.2023

Uhrzeit	Dienstag, 13.06.2023	Donnerstag, 15.06.2023
14:00 - 15:00	[ ]	[ ]
15:30 - 16:30	[ ]	[ ]
17:00 - 18:00	[ ]	[ ]
18:30 - 19:30	[ ]	[ ]

Die Sprechstunden erleichtern Ihnen die Planung von Sprechstunden und anderen Terminen – nutzen Sie diese z.B. zur Organisation eines Elternsprechtags. Das Zeitraster kann frei definiert werden. Für die Personen können Kategorien angelegt und zugeordnet werden.

**Einstellungen**

Zeitraster Kategorien **Datenschutz** Sperrzeiten Löschen

**Bucher sind sichtbar für**

- Lehrer
- Schüler
- Partner
- Eltern
- Administratoren dieser Funktion

Der einer Person zugeordnete Nutzer kann den Bucher immer sehen.

**Speichern**

**Einstellungen**

Zeitraster Kategorien Datenschutz **Sperrzeiten** Löschen

Funktion	Beginn	Ende	Titel
[ ]	20.06.2023	20.06.2023	Tutor ist zur beruflichen Fortbildung

Übergeordnete Sperrzeiten einbeziehen

**Beginn (Datum)**  
[ ]

**Ende (Datum)**  
[ ]

**Titel (max. 40 Zeichen)**  
[ ]

Liste importieren

**Speichern**

**Einstellungen**

Zeitraster **Kategorien** Datenschutz Sperrzeiten Löschen

**Funktion Kategorie**

- [ ] Bildungsberatung
- [ ] Elternsprechtage
- [ ] Infotag zur Kurswahl

**Neue Kategorie**  
[ ]

**Speichern**

Detaillierte Informationen zu diesem Thema erhalten Sie im [Handout](#)



sowie in einem [Lernmodul](#).



## Stundenplan

Mein Arbeitsplatz | Musterschule | Testgruppe - Netzwerk



Mit Hilfe der Funktion **Stundenplan** kann man sich im Bereich Mein Arbeitsplatz sowie in Gruppen bzw. Klassen überschaubare Stundenpläne zusammenstellen. Beim Start sind die Grundeinstellungen aus dem Schul-Stundenplan voreingestellt. Das Zeitraster aus den Uhrzeiten und den Wochentagen ist über den Link **Grundeinstellungen** frei definierbar und kann jederzeit wieder geändert werden.

Alle Einträge in Stundenpläne der Schule, Klassen oder Gruppen erfolgen derzeit noch händisch. Eine automatisierte Übernahme aus externen Stundenplanungsprogrammen ist momentan nur aus [WebUntis](#) möglich.



Stundenplan

Stundenplan kopieren | Grundeinstellungen

Uhrzeit	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
07:30 Uhr - 08:15 Uhr	DE	MA	SPO	MA	ETH
08:15 Uhr - 08:25 Uhr	Frühstück	Frühstück	Frühstück	Frühstück	Frühstück
08:25 Uhr - 09:10 Uhr	DE	EN	DE	MU	MU

Beim Eintrag einer Unterrichtsstunde ist Platz für **Angaben zum Schulfach**, die **Klassenbezeichnung** bzw. die **Namen der Lehrpersonen** oder andere kurze **Notizen**, z. B. die Bezeichnungen der Kursräume oder ein Hinweis auf den Ausfall einer Unterrichtsstunde.

Sie haben die Möglichkeit Einstellungen und Inhalte aus dem Stundenplan der Klasse bzw. Gruppe in Ihren persönlichen Stundenplan zu **kopieren**.

## Systemnachrichten

Mein Arbeitsplatz | Musterschule | Testgruppe - Netzwerk



Die **Systemnachrichten** rufen Sie über das Kontextmenü des Kopfbuttons auf.



Auf der Plattform können Sie sich durch **Systemnachrichten** über eine Vielzahl von Ereignissen informieren lassen (z.B. über Dateiaktivitäten – dies wird in den Datei-Eigenschaften eingestellt, noch einfacher ist es mit dem Schieberegler in der Kopfzeile einer Seite =

Systembenachrichtigung aus, = Systembenachrichtigung an). Diese laufen standardmäßig auf der Übersichtsseite im Bereich Mein Arbeitsplatz auf, man kann Sie sich aber auch per E-Mail (siehe **Externe Dienste** im Abschnitt **Einstellungen**) bzw. per Quickmessage zustellen lassen. Auf der Übersichtsseite werden die eingegangenen Systemnachrichten chronologisch geordnet aufgelistet, neue Systemnachrichten sind dabei fett dargestellt.

Alle Funktion Von	Quelle	Nachricht	Datum
<input type="checkbox"/> 	Einstellungen	Eine neue Vertrauensbeziehung für "LernSax" wurde angelegt.	08.06.2021 06:56
<input type="checkbox"/> 	Nutzer-Handbuch Lern.. 	Ihr Passwort wurde von Adresse "80.146.210.18" geändert.	03.05.2021 13:54

Über den Link **Benachrichtigungen** können Sie festlegen, welche Nachrichten Sie über die Funktion Systemnachrichten und welche Sie als Quickmessage erhalten wollen. Einige Auslöser für Nachrichten werden automatisch wirksam (z. B. Messenger: Aufnahme) und andere müssen innerhalb der entsprechenden Funktion aktiviert werden (z. B. Forum: Kommentar zu Ihrem Beitrag).

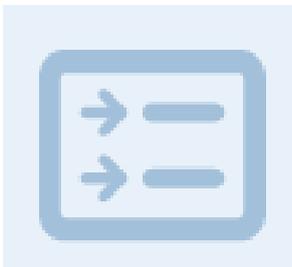
Manche Weiterleitungsoptionen werden erst nach Einrichtung der entsprechenden Voraussetzung möglich und wirksam (z.B. „Mailweiterleitung“ bei hinterlegter externer Mailadresse – administrativ muss beim Nutzer „weltweiter“ Mailverkehr eingestellt sein – bzw. „Push“ bei Zugriff der LernSax-App).

## Tafelsoftware

Mein Arbeitsplatz
  Musterschule
  Testgruppe - Netzwerk

**Die "LernSax Tafel" beruht auf der Softwarelösung "Geogebra Notes" und kann auf jedem Endgerät vom interaktiven Panel bis hin zum Smartphone genutzt werden, sobald Sie eine Internetverbindung haben.**

### Einstieg



Die Software ist bewusst einfach gehalten, damit sie intuitiv bedient werden kann. Der Fokus der Nutzer kann damit mit wenig Ablenkung auf den Inhalten des interaktiv gestaltbaren Tafelbilds liegen.

In das Tafelbild können Sie eine Vielzahl von Elementen oder auch externe Websites einbinden. Für den Unterricht der Grundschule werden Lineaturen bereitgestellt, weiterführende Schulen profitieren von mathematischen Elementen und Funktionen.

Die Tafelsoftware kann auch ohne Anmeldung in LernSax genutzt werden. Sichern und Laden von Dateien muss dann auf externe Datenträger erfolgen. Angemeldete LernSax-Nutzer können Ihre Tafelbilder in der Dateiablage anlegen, speichern und verwalten - egal ob im Bereich Mein Arbeitsplatz, in Klassen oder Gruppen.

### Funktionen

- Schreibe und markiere Objekte mit Stift und Textmarker
- Nutze mehrere Seiten
- Wähle für den Hintergrund unterschiedliche Lineaturen
- Erstelle Dreiecke, Linien, Kreise und Rechtecke
- Füge Bilder, Videos, Audios und Webseiten ein
- Erstelle Mindmaps und Diagramme
- Stelle Texte, Tabellen und Gleichungen bereit
- Bette den GeoGebra Grafikrechner oder den GeoGebra CAS Rechner ein

### Tafelsoftware ohne Anmeldung nutzen

Um die "LernSax Tafel" ohne Anmeldung zu nutzen, genügt es, auf der Seite [www.mesax.de](http://www.mesax.de) auf "[Neues Tafelbild anlegen](#)" zu klicken. Hinweise zur Arbeitsweise erhalten Sie

unter unserer Seite ["Tafelsoftware ohne Anmeldung nutzen"](#).

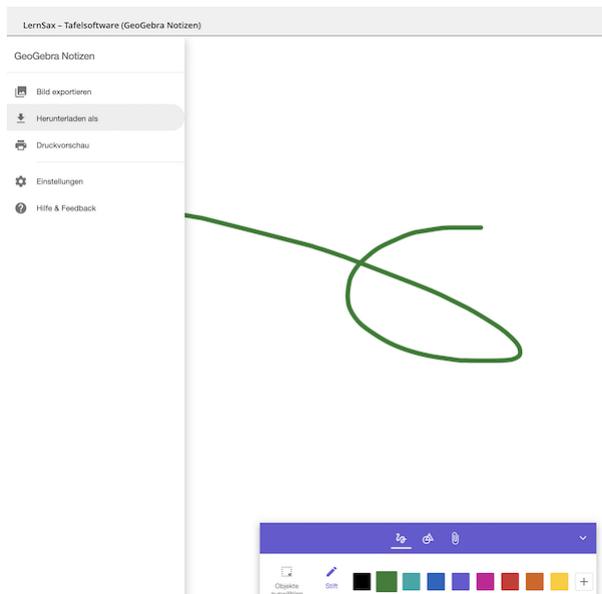
Schnellstart (unangemeldete Nutzer)



Schritt 1

Klicken Sie unter [www.mesax.de](http://www.mesax.de) auf das Symbol zur Tafelsoftware bzw. auf den Link ["Neues Tafelbild anlegen"](#). Die Tafelsoftware startet unmittelbar und Sie können mit der Arbeit beginnen.

Schritt 2  
Gestalten Sie das Tafelbild.



Schritt 3

Um das Tafelbild zu speichern, nutzt man die Menü-Schaltfläche in der linken oberen Ecke und wählt den Befehl "Herunterladen als" aus. Der folgende Dialog fragt nach der Art der Speicherung. Wählen Sie "Slides (.ggs)" für weiter bearbeitbare Tafelbilder und speichern Sie diese an einem Ort Ihrer Wahl (USB-Stick, lokale Festplatte, ...)

Übriges: Dieses gespeicherte Tafelbild können Sie jederzeit in die LernSax-Dateiablagen übertragen und dort weiterbearbeiten.

### Tafelsoftware für angemeldete LernSax-Nutzer

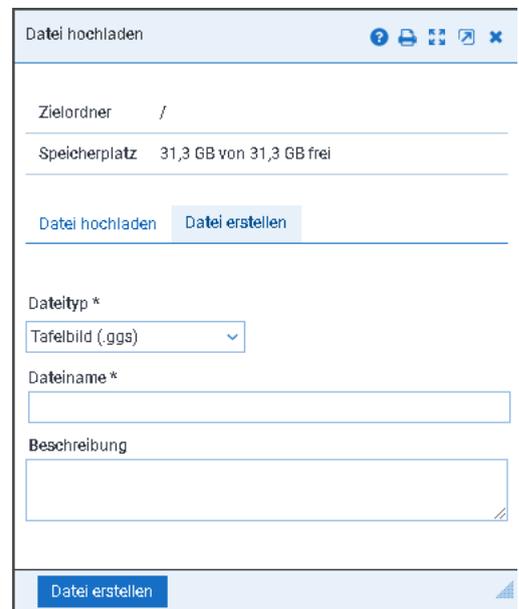
Die "LernSax Tafel" wurde unmittelbar in LernSax integriert und steht dort angemeldeten Nutzern über die Dateiablage zur Verfügung. Dort wurde ein neuer Dateityp "Tafelbild" integriert, welcher sich direkt Öffnen und Bearbeiten lässt.

Schnellstart (Angemeldete LernSax-Nutzer)

## Schritt 1

Legen Sie in der Dateiablage eine neue Datei des Typs "Tafelbild" an und geben Sie dieser einen Namen.

Wahlweise kann der Datei auch eine Beschreibung hinzugefügt werden.



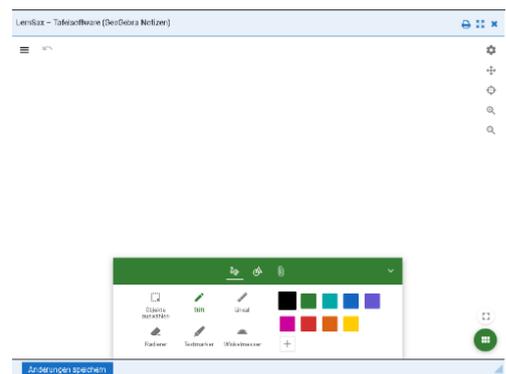
## Schritt 2

Klicken Sie nach dem Anlegen der Datei auf den "Bearbeiten"-Button. Die Tafelsoftware startet und öffnet die eben angelegte und noch leere Datei.



## Schritt 3

Gestalten Sie das Tafelbild. Wenn man das Tafelbild speichert, wird die Datei in der Dateiablage aktualisiert. Hierzu dient die Speichern-Schaltfläche am unteren Fensterrand.



## Umfragen

Mein Arbeitsplatz

Musterschule

Testgruppe - Netzwerk



Diese Funktion ermöglicht es, beliebig viele **Umfragen** auf Ebene der Schule bzw. in Gruppen und Klassen durchzuführen. Die **Umfragen** eignen sich z. B. zur Terminabstimmung, zur Wahl des Klassensprechers oder zur Abstimmung über das nächste Schulausflugsziel.

Erledigt	Funktion	Titel	Erstellt von	Erstellt
<input type="checkbox"/>		Lernsax - Browser oder App	Nutzer-Handbuch Lern...	17.05.2021 19:49

Umfragen sind eine einfache Möglichkeit mit wenig Konfigurationsoptionen, um schnell Feedback zu bekommen.

Die Umfragen stehen in allen Schulen, Klassen und Gruppen zur Verfügung.

Beim Erstellen der Umfragen haben Sie die Möglichkeit, Ihre Umfragen **individuell zu gestalten**. So gibt es Differenzierungen bei der Ausgabe der Ergebnisse, den Antworttypen und der Detailauswertung.

**Umfrage**

Titel  
Lernsax - Browser oder App

Beschreibung

Ergebnisse sind sichtbar

Immer  
 nach Einsendung  
 gar nicht

Auswahlmöglichkeiten

Computer oder Laptop  
App vom Handy/Tablet

Antworttyp

Einfachauswahl  
 Mehrfachauswahl

Detailauswertung ist sichtbar

für jeden  
 für den Ersteller  
 für niemanden (anonyme Umfrage)

Speichern

Umfrage: Stimme abgeben

**Lernsax - Browser oder App**

Computer oder Laptop  
 App vom Handy/Tablet

Der Ersteller der Umfrage kann Ihre Stimme sehen.

Stimme abgeben

Umfrage: Ergebnisse

**Letzte Stunde vor Weihnachten**

Märchenbuch   
Weihnachtsvideo   
basteln

Detailansicht

Umfrage beenden

Umfrage: Ergebnisse

**Letzte Stunde vor Weihnachten**

basteln  
Märchenbuch  
Weihnachtsvideo

Schüler Mustermann

Normale Ansicht

Umfrage beenden

## Vertretungsplan

Mein Arbeitsplatz | **Musterschule** | Testgruppe - Netzwerk

Das Modul „[Vertretungsplan](#)“ steht LernSax-Nutzern zur Verfügung, muss aber vom Schuladmin erst aktiviert werden, da ja nicht alle Schulen den Vertretungsplan auch tatsächlich brauchen. Es ist multifunktional und kann sowohl mit einigen Stundenplanungsprogrammen (untis, Davinci) als auch ohne eine solche Anbindung betrieben werden.

Alle Funktion	Stunde	Klasse	(Lehrer)	Vertretung	(Fach)	Fach
<input type="checkbox"/>	7.30 - 8.15	DAZ	Mä	Mä	DAZ	SPO

Löschen

Vertretungsplan: Eintrag

Tag  
17.11.2022

Stunde\*  
7.30 - 8.15

Klasse  
DAZ 0

(Lehrer)

Vertretung

(Fach)  
DAZ 0

Fach  
SPO 0

Beschreibung

Ausfall  
 Entrfällt

Speichern | Neu

Wesentlich effektiver als das Erzeugen des Vertretungsplanes mit LernSax ist die Einbindung von Stundenplanungsprogrammen. Für [Indiware](#), [WebUntis](#), [SchuleOnline](#) und [DaVinci](#) finden Sie auf den Hilfe- und Supportseiten von LernSax entsprechende Anleitungen.



## Website-Generator

Mithilfe des **Website-Generators** können Sie **ohne HTML-Kenntnisse** Webseiten erstellen und um **interaktive Übungen** erweitern.

Bei der Erstellung einer Website wählen Sie in den Grundeinstellungen zwischen verschiedenen

### Gestaltungsoptionen

(Hintergrundfarbe, Schriftart und -größe), die das Aussehen der gesamten Website festlegen, aus. Die **Seitenlayout-Vorlagen** (z. B. Standard, Arbeitsblatt, Multiple Choice, Lückentext, Linkliste) beziehen sich hingegen nur auf einzelne Seiten und können beliebig von Ihnen kombiniert werden. Nach der Auswahl fügen Sie nur noch die Texte und Bilder in ein Formular entsprechend dem gewählten Seitenlayout ein.

Die von Ihnen erstellten Seiten werden in der übersichtlichen **Verzeichnisstruktur** des Website-Generators mit Seitennamen, Seitentyp und der letzten Änderung angezeigt. Die flexible **Menüstruktur** ermöglicht jederzeit das Einfügen von Seiten an beliebiger Stelle sowie die Strukturierung der Website auf zwei Menüebenen und Folgeseiten. Über den Punkt **Website veröffentlichen** werden die Seiten ins Internet gestellt und können sofort betrachtet werden. Bei Bedarf kann der Zugriff auf ihre Webseiten über die Website-Dateiverwaltung geschützt werden. Nähere Informationen finden Sie dazu in der Online-Hilfe.

Generator		Dateiverwaltung	Schaufenster
<a href="#">Einstellungen</a>   <a href="#">Neue Seite</a>   <a href="#">Website veröffentlichen</a>   <a href="#">Website ansehen</a>			
<a href="http://nutzerhandbuch.lernsax.de/info/">http://nutzerhandbuch.lernsax.de/info/</a>			245 MB von 250 MB frei
Funktion	Seitenname	Seitenlayout	Letzte Änderung
	Startseite	Standard	17.05.2021 20:01 Nutzer-Handbuch Lern..
	Seite 1	Lückentext	17.05.2021 20:02 Nutzer-Handbuch Lern..
	Seite 2	Bilder groß	17.05.2021 20:04 Nutzer-Handbuch Lern..

Für die Erstellung von **interaktiven Übungen** stehen Ihnen verschiedene Aufgabentypen zur Verfügung. Hiermit können Sie schnell und ohne umfangreiche Einführung einfache Online-Kurse selbst entwickeln. Sie können die Website aber auch wie eine Schulhomepage, virtuelle Visitenkarte zur Selbstdarstellung oder zur Projekt- und

Ergebnispräsentation im Unterricht nutzen. Jedes Mitglied erhält – ebenso wie jede Schule/Gruppe/Klasse – automatisch eine eigene URL für seine Website. **Schüler können aus rechtlichen Gründen mit LernSax keine Website in ihrem Bereich Mein Arbeitsplatz erstellen!**

Die URLs der Websites folgen dem Muster:

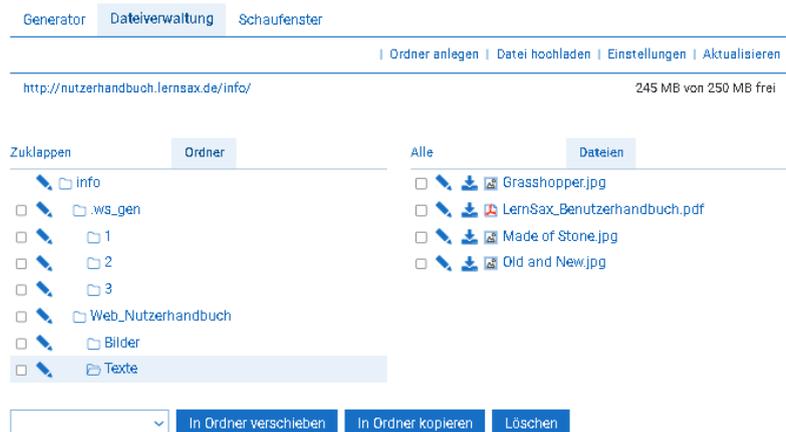
- Schule: <http://schule.lernsax.de/info/>
- Mein Arbeitsplatz: <http://schule.xy.lernsax.de/maria.mustername/>
- Gruppe: <http://schule.xy.lernsax.de/gruppenname/>
- Klasse: <http://schule.xy.lernsax.de/klassenname/>



## Website-Dateiverwaltung

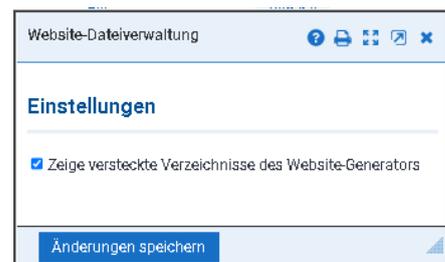
Im **WebSpace** – dem Bereich, in dem alle Inhalte, die Sie auf Ihrer Website im Internet veröffentlichen, gespeichert werden – können nicht nur die mit dem Website-Generator erzeugten Seiten, sondern auch selbst erstellte HTML-Dokumente bzw. alle online wiedergebbaren Dateien abgelegt werden. So können Sie z. B. interaktive Übungen, die Sie mit **Hot Potatoes** erstellt haben, in die Website integrieren. Sie können auch Dateien auf den Server hochladen, auf die Sie von Ihrer – mit dem Website-Generator erstellten Website – verlinken. Die Organisation erfolgt in der **Website-Dateiverwaltung**.

Die Dokumente und Dateien werden innerhalb der Website-Dateiverwaltung in Form einer **Baumstruktur** in verschiedenen Ordnern und Unterverzeichnissen gespeichert, die Sie selbst anlegen und benennen. Im Bild oben werden auch die versteckten Verzeichnisse des Website-Generators angezeigt.



Alternativ ist auch der Zugriff auf den Speicherplatz Ihrer Website mit einem **FTP-Programm** möglich.

Selbst erstellte Seiten im Hauptverzeichnis haben Vorrang vor denen, die mit dem Website-Generator erstellt werden. Voraussetzung ist, dass Sie die Startseite **index.html** benennen.



## Website-Schaufenster

Unter **Schaufenster** haben Sie die Möglichkeit, die Website im Schaufenster Ihrer Schule oder im Schaufenster des Netzwerks bekannt zu machen.

Da LernSax im öffentlich zugänglichen Bereich Start aus rechtlichen Gründen kein Schaufenster betreibt, ist die Checkbox **Veröffentlichen in Start (öffentlich)** wirkungslos.

Generator    Dateiverwaltung    **Schaufenster**

---

| Einstellungen und Veröffentlichung

<http://nutzerhandbuch.lernsax.de/info/>

Funktion	Titel	Erstellt von	Quelle	Beschreibung	Stand
	Lehrerzimmer	Nutzerhandbuch	Nutzerhandbuch	Nützliche Tipps für Lehr- und	17.11.2022 10:18

Einstellungen und Veröffentlichung

Titel der Website  
Lehrerzimmer

Beschreibung  
Nützliche Tipps für Lehr- und Lernmaterialien

Schlagnworte (Mit Komma trennen)  
Lernmaterial, Lehrmaterial, Deutsch, Mathematik

Stand  
17.11.2022 10:18

Kategorien  
 Eigendarstellung  
 Lernmaterialien  
 Lernkurs  
 Projektergebnis

Zielsprachen  
 deutsch  
 englisch  
 französisch  
 italienisch  
 spanisch

Veröffentlichen in  
 Meiner Institution  
 Netzwerk  
 Start (öffentlich)

Selbst wenn Sie die Website hier nicht veröffentlichen, ist sie für jeden, der die URL kennt, erreichbar.

**Speichern**

## Wiki

Mein Arbeitsplatz    **Musterschule**    Testgruppe - Netzwerk



Das **Wiki** ist eine thematische Artikelsammlung. Im Unterschied zu herkömmlichen Websites kann im Wiki aber nicht nur gelesen werden, sondern viele Benutzer haben die Möglichkeit, neue Seiten anzulegen sowie die bestehenden Seiten zu bearbeiten, zu ergänzen und zu verändern. Mit dem Wiki bietet LernSax in allen Schulen, Klassen und Gruppen ein Werkzeug, das kooperative Arbeits- und Lernformen ermöglicht.

Wiki

---

| Einstellungen | Bearbeiten | Suche | Lesen

Index 150 MB von 150 MB frei

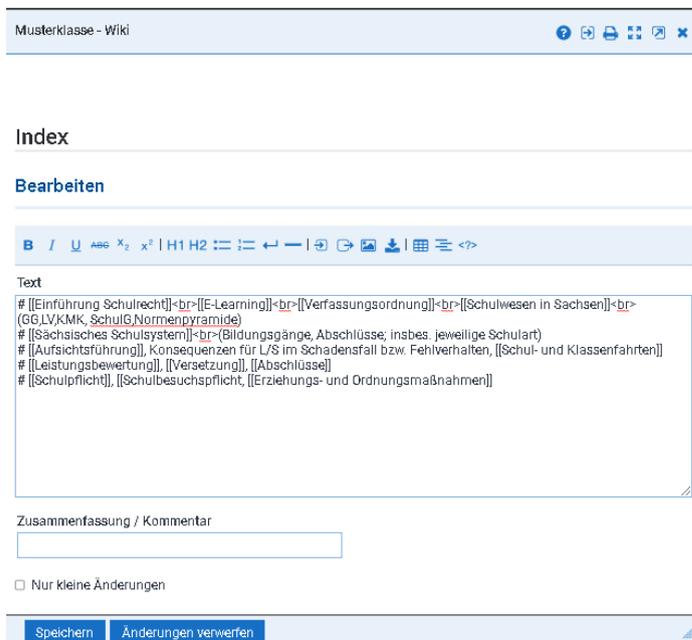
### Index

- [Einführung Schulrecht](#)
  - [E-Learning](#)
  - [Verfassungsordnung](#)
  - [Schulwesen in Sachsen](#)  
(GG, LV, KMK, SchulG, Normenpyramide)
- [Sächsisches Schulsystem](#)  
(Bildungsgänge, Abschlüsse; insbes. jeweilige Schulart)
- [Aufsichtsführung](#), Konsequenzen für L/S im Schadensfall bzw. Fehlverhalten, [Schul- und Klassenfahrten](#)
- [Leistungsbewertung](#), [Versetzung](#), [Abschlüsse](#)
- [Schulpflicht](#), [Schulbesuchspflicht](#), [\[\[Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen](#)

Die einzelnen Seiten sind durch Links miteinander verbunden. Es ist aber auch sinnvoll - beispielsweise auf der Index-Seite - eine Art Inhaltsverzeichnis anzulegen.

Das integrierte Wiki verfügt über alle Standardfunktionen (Ansehen, Editieren, Wiederherstellen, Versionen, Übersichten, Medien-Upload) eines üblichen Wikis. Allerdings sind aus Sicherheitsgründen einige Wiki-Funktionen nicht implementiert oder nur eingeschränkt nutzbar.

Die Eingabe und Bearbeitung der Seiten erfolgt direkt online durch die einfach zu bedienende Oberfläche des Wikis.



Beim Wiki-Prinzip kontrollieren sich die User gegenseitig. Falsche Informationen werden schnell von anderen Nutzern berichtigt. Die Artikel werden generell ständig verbessert. Eine Kontrolle darüber, wer was und wann geändert hat, bietet die Seite Versionen, über die auch alte Seiten-Versionen wiederhergestellt werden können.

Eine Einführung in das [Wiki-Prinzip](#) ist im Support – Handbücher unter Wiki in zwei Videos unterhaltsam und allgemein verständlich aufbereitet.



## WebWeaver® Desktop



**WebWeaver® Desktop** ist als lokal zu installierende Anwendung Teil von LernSax und kann somit ohne Zusatzkosten genutzt werden. Das Tool ergänzt die

Plattform, macht die Nutzung bestimmter Plattformfunktionen als Desktop-Anwendung noch komfortabler.

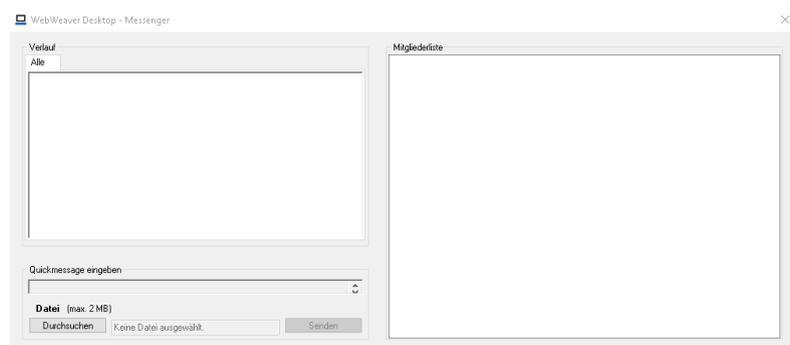
Den Desktop können Sie sich für Windows als Installationspaket oder auch als Portable Edition für die Mitnahme auf einem USB-Stick downloaden. Es gibt den Desktop auch für Mac und Linux. Diese Versionen befinden sich allerdings noch im Beta-Stadium, d. h. es sind noch nicht alle Funktionen der Windows-Version verfügbar.

Die jeweils aktuellen Versionen finden Sie unter <http://www.webweaver-desktop.de> zum Download.

## Quickmessage



Kommunizieren Sie mit anderen Mitgliedern von LernSax, lassen Sie sich direkt benachrichtigen, sobald Mitglieder aus ihren Kontakten online gehen, Termine anstehen oder relevante Dateien hochgeladen werden. Die Kommunikation per Quickmessages kann über den Desktop, getrennt nach Adressaten, gespeichert werden – ein ideales Tool für betreute Lernszenarien.



## Administration



Haben Sie Administrationsrechte in einer Schule, so können sie diese mit dem Desktop noch komfortabler verwalten, u. a. durch den Import und Export von Mitgliederlisten über Tabellen (z. B. aus Schulverwaltungspro-

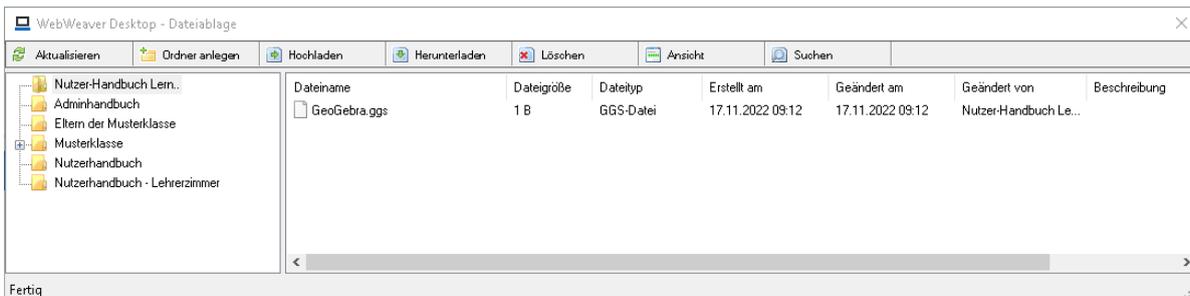
grammen) und durch eine vereinfachte Zuweisung von Mitgliedern zu Gruppen und Klassen sowie die automatische Generierung von Benutzernamen und Passwörtern.

## Webbrowser



Sie sind ständig mit der Plattform verbunden und eingeloggt - ohne ein extra geöffnetes Browserfenster. Nutzen Sie den integrierten Webbrowser des Desktops, über den sie alle Bereiche der Plattform mit einem Klick ansteuern können.

## Dateiablage



Organisieren Sie bequem Ihre private Dateiablage sowie die Ihrer Schule, Gruppen und Klassen. Der Desktop erlaubt ein strukturiertes Dokumentenmanagement durch Hochladen, Herunterladen, Kopieren und Verschieben von Ordnern und Dateien per Drag & Drop innerhalb der verschiedenen Dateiablagen sowohl auf der Plattform als auch von Ihrem PC auf die Plattform und umgekehrt. Dateien können außerdem direkt in der Dateiablage z. B. mit einem Textverarbeitungsprogramm geöffnet und in die Dateiablage zurückgespeichert werden - inklusive Versionsverwaltung. In den einzelnen Dateiablagen lässt sich komfortabel suchen, sowohl über Dateinamen als auch über Dateibesreibungen. Über Up- und Downloads kann man sich per Systemnachricht, Quickmessage oder E-Mail benachrichtigen lassen. So gelingt auch die gemeinsame Bearbeitung von Dokumenten im Team!

## PIM-Synchronisation

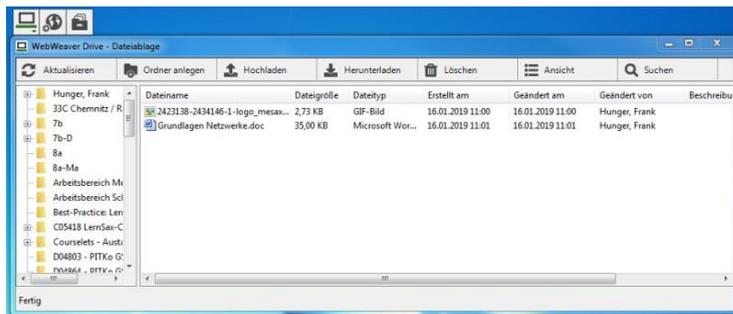


Der Desktop erlaubt die Synchronisation mit Personal Information Managern (engl. für persönliche Informationsverwaltung). Adressbücher, Kalender, Aufgaben und Notizen auf der Plattform können mit MS Outlook® synchronisiert werden, Kalender und Aufgaben auch mit Mozilla Thunderbird®. Die Synchronisation ist nicht nur im Bereich Mein Arbeitsplatz möglich, sondern z. B. auch in Gruppen. So lassen sich Daten, die Sie zur Kommunikation und Organisation benötigen, zentral pflegen und verwalten.

# WebWeaver® Drive

"LernSax WebWeaver® Drive" ergänzt LernSax um eine kostenlose, lokal zu installierende Anwendung für das Dateimanagement.

Mit seinen erweiterten Managementfunktionen geht es weit über die Möglichkeiten des Moduls "Dateien" in der LernSax-Webumgebung hinaus.



## [Installationsdatei für Webweaver Drive](#)

# LernSax-Apps für Smartphones und Tablets



Die LernSax-App wird für beide Systeme kostenfrei bei iTunes bzw. über den Google-Play-Store zur Verfügung gestellt.

Die Nutzung der App erfordert einen aktivierten Zugang zu LernSax, den sächsische Schulen entsprechend der Informationen unter [www.lernsax.de](http://www.lernsax.de) beantragen können. Weiterhin müssen den Anwendern die notwendigen Rechte für die Nutzung der einzelnen Funktionen gegeben worden sein. Für die Rechteinstellung ist entweder der Betreiber der Plattform oder ein Schuladministrator verantwortlich, der den Mitgliedszugang eingerichtet hat und ihn verwaltet.

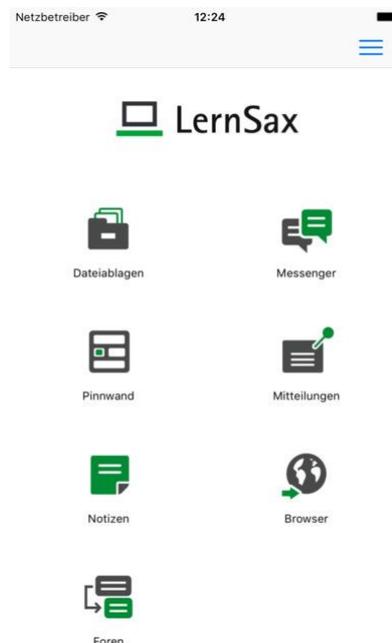
## **Funktionsumfang**

Die App verfügt in der aktuellen Version über folgende Funktionen:

- Dateiablagen
- Messenger
- Pinwand
- Mitteilungen
- Browser
- Notizen
- Foren

### **Privates Gerät vs. Gemeinsames Gerät**

Beim ersten Start fragt die App, ob ein privates Gerät genutzt wird. Wenn das Gerät kein privates, sondern ein gemeinsam mit anderen Personen genutztes Gerät ist, stehen Push-Benachrichtigungen und die Speicherung von Logins in der App aus Datenschutzgründen nicht zur Verfügung. Diese Einstellung ist u.a. sinnvoll, wenn die mobilen Geräte Lernenden von einer Schule (z.B. Schule) gestellt werden.



## Login

Für den Zugang zu LernSax über die LernSax-App wird derselbe Login benötigt wie beim Plattform-Login im Browser. Logins können in der App gespeichert werden. Den gewünschten Login kann der Nutzer nach Start der App über "Login wählen" auswählen oder nicht mehr benötigte Logins wieder löschen. Aus Sicherheitsgründen kann der Nutzer jederzeit den Login der App auf einem Gerät über die Plattform selbst verhindern, indem er in seinem Bereich Mein Arbeitsplatz unter "Einstellungen", "Externe Dienste", "Geräte und Dienste" den Eintrag der App löscht. Dies ist z.B. sinnvoll, falls das betreffende Gerät verloren oder gestohlen wurde.

## Push-Benachrichtigungen

Wenn der Nutzer beim Login die Option "Angemeldet bleiben" anhakt, loggt die App ihn bei jedem Start der App automatisch mit diesem Login ein, bis er sich über "Logout" explizit wieder ausloggt. Über die Option "Angemeldet bleiben" wird auch der Benachrichtigungsservice (Push-Benachrichtigungen) für die App mit dem betreffenden Login aktiviert, d.h. der Nutzer erhält dann jederzeit Meldungen über neue Messages und Systemnachrichten, bis er sich in der App ausloggt.

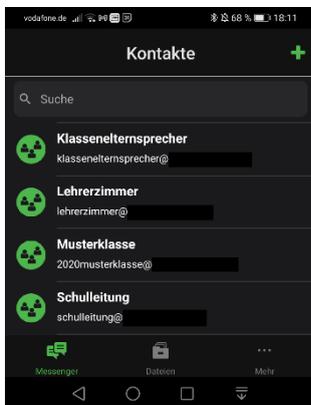
## [Kalender per iCalendar-Link einbinden](#)

Alle Kalender, auf die Sie bei LernSax zugreifen können, können Sie auch in externen Kalender-Anwendungen nutzen. Sie können die Kalender per iCalendar-Link direkt in iOS einbinden bzw. auch in Outlook oder Thunderbird anzeigen lassen.

## LernSax Messenger (App)



Die App LernSax Messenger erlaubt den Mitgliedern von LernSax die Nutzung von Messenger und Dateimanagement auf Smartphones und Tablets unter Android sowie iOS und iPadOS. Die App bietet aktuell die Funktionen Messenger, Dateimanagement und den Auto-Login im Standardbrowser des Gerätes.



### Kern der App: Der Messenger

Kern der App ist der Messenger. Sie haben Zugriff auf die Liste Ihrer persönlichen Kontakte sowie auf die Gruppen/Kurse/Klassen, in denen der Messenger auf LernSax für Sie freigeschaltet ist. Der Messenger bietet folgende Aktionen:

#### Nachrichten schreiben

Sie können Text-Nachrichten, Fotos, Videos, Dateien und Sprachnachrichten an Ihre Kontakte senden. Hierbei können Sie sowohl auf Dateien in Ihren Dateiablagen als auch auf lokale Dateien zurückgreifen, die auf Ihrem Gerät gespeichert sind. Sie können auch in anderen Apps Dateien auswählen und über "Teilen" mit der Messenger-App im Messenger an ausgewählte Kontakte versenden.

#### Nachrichten empfangen

Sie können Text-Nachrichten, Fotos, Videos, Dateien und Sprachnachrichten von Ihren Kontakten empfangen. Empfangene Dateien können Sie direkt in den Dateiablagen Ihrer Plattform sichern. Über neu eintreffende Nachrichten werden Sie auf Ihrem Gerät benachrichtigt, wenn Sie Push-Mitteilungen für die App aktivieren.

#### Neue Kontakte hinzufügen

Sie können weitere Personen in Ihre Kontaktliste im Messenger aufnehmen, indem Sie Mitglieder aus den Mitgliederlisten aus Klassen/Kursen/Gruppen einzeln oder insgesamt hinzufügen.

#### Kontakte löschen

Sie können Kontakte aus Ihrer persönlichen Kontaktliste jederzeit wieder löschen.

#### Mitglieder in Klassen/Kursen/Gruppen anzeigen lassen

Wird der Messenger in Klassen/Kursen/Gruppen genutzt, so kann jederzeit die jeweilige Mitgliederliste aufgerufen werden, um nachzusehen, wen eine dort gesendete Nachricht konkret erreicht.

### iPad: Dateien per Drag & Drop im Messenger verschicken

In Split View und Slide View Dateien per Drag & Drop aus anderen Apps im Messenger verschicken (z.B. Dateien aus Dateien-App, Fotos aus Fotos-App).

### **Immer mit dabei: Dateimanagement**

Gleichwertig umgesetzt steht im Bereich "Dateien" das Dateimanagement in den Dateiablagen der Plattform zur Verfügung. Das Dateimanagement bietet insgesamt folgende Aktionen:

#### Mit Dateien arbeiten

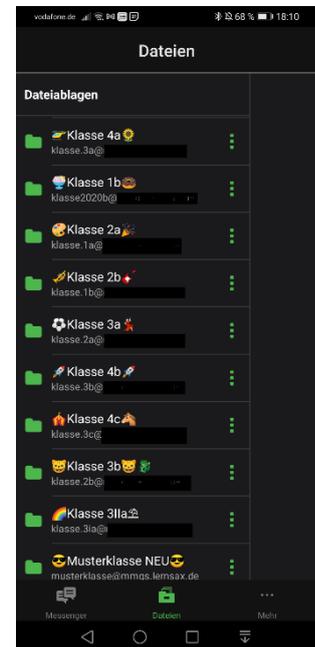
Dateien auf LernSax hoch- und von LernSax herunterladen, Dateien auf dem Gerät speichern oder in anderen Apps öffnen, Dateien kopieren (einzeln / mehrere), Dateien in andere Ordner verschieben (einzeln / mehrere), Dateien umbenennen, Datei-Beschreibungen eintragen und ändern, Datei-Infos anzeigen lassen, Versionen einer Datei anzeigen lassen, Dateien in die Zwischenablage des Gerätes kopieren (letzteres nur iOS/iPadOS), Dateien im Messenger der App verschicken.

#### Ordner verwalten

Neue Ordner anlegen, Ordner umbenennen, Ordner-Beschreibungen eintragen und ändern, freien Speicherplatz in Dateiablagen anzeigen lassen, Ordner-Info inkl. der ggf. beschränkten Zugriffsrechte für den Ordner (Download/Upload) anzeigen lassen.

### iPad: Dateien per Drag&Drop hoch- und herunterladen

In Split View und Slide View Dateien per Drag&Drop aus anderen Apps oder in andere Apps hoch- und herunterladen (z.B. Dateien-App, Fotos-App)



### Einspaltige oder mehrspaltige Ordneransicht

In den Einstellungen kann entschieden werden, ob Ordner einspaltig - also die ganze Ansicht füllend - oder mehrspaltig Ordner neben Ordner dargestellt werden sollen. Auf Smartphones ist die Standardansicht die einspaltige Ansicht, auf Tablets die mehrspaltige Ansicht, so dass der auf größeren Displays vorhandene Platz für das Dateimanagement optimal ausgenutzt werden kann. Die Standardeinstellung kann in den App-Einstellungen jederzeit geändert werden.

### **Plattform mobil nutzen: Auto-Login im Standardbrowser**

Im Menü "Mehr" kann die jeweilige Plattform über den Menüpunkt "Browser" im Standardbrowser des Gerätes aufgerufen werden. Die App loggt Nutzerinnen und Nutzer dabei automatisch ein. Auf diese Weise lassen sich alle anderen Plattformfunktionen in der mobilen Browseransicht der Plattform ohne händischen Login direkt in der App nutzen.

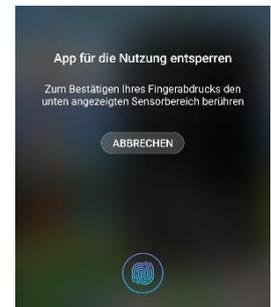
### **Push-Benachrichtigungen**

Die App bzw. das genutzte Smartphone oder Tablet kann nicht nur neu eingehende Messenger-Nachrichten per Push empfangen. Auf LernSax im Browser kann die Benachrichtigungsart „Push“ nach Installation der App für viele verschiedene Nutzerfunktionen im Bereich "Mein Arbeitsplatz" unter „Systemnachrichten“ aktiviert werden. Wird "Push" z.B. für neue Mitteilungen aktiviert und danach ein Mitteilungsboard auf der Plattform abonniert, so werden neu eingetragenen Mitteilungen auf diesem Board direkt per Push zugestellt. Push-Benachrichtigungen für Plattformfunktionen können auf der Plattform jederzeit auch wieder deaktiviert werden, wenn man sie auf dem Gerät nicht mehr empfangen möchte.

Push steht aus Datenschutzgründen generell nur dann zur Verfügung, wenn die App auf einem persönlichen Gerät installiert wird, auf das andere Personen keinen Zugriff haben. Wird die App auf einem Gerät installiert, auf das auch andere Personen Zugriff haben, dann kann die App, während sie geöffnet ist, zwar Systemnachrichten über neue Ereignisse auf LernSax im Messenger anzeigen, Push-Meldungen werden jedoch nicht empfangen.

## Dark Mode und zusätzlicher Zugriffsschutz über zweiten Faktor

In den Einstellungen kann u.a. eine dunkle Ansicht ("Dark Mode") sowie ein zusätzlicher Zugriffsschutz über einen biometrischen zweiten Faktor (Gesichtserkennung, Iris-Erkennung, Fingerabdruck) aktiviert werden. Welcher Faktor hier angeboten wird, hängt von dem verwendeten Gerät ab.



## Gerät gestohlen oder verloren? So verhindern Sie den Zugriff auf die App!

Um bei Verlust eines Smartphones oder Tablets den Login in der App zu verhindern, loggt man sich im Browser auf LernSax ein, wechselt in den persönlichen Bereich, dort auf "Einstellungen" und dann auf "Externe Dienste". Im Reiter "Vertrauensbeziehungen" kann beim Eintrag der App die dem jeweiligen Gerät zugehörige Vertrauensbeziehung gelöscht werden. Ein Login in der App auf dem betreffenden Gerät ist bei Start der App dann nur noch mit erneuter Eingabe des Passwortes möglich.

## Systemvoraussetzungen und Installation

Die App kann auf allen mobilen Geräten genutzt werden, auf denen mindestens iOS 12 bzw. iPadOS 12 oder Android 6 installiert ist. Die App kann über die jeweiligen Stores von Apple und Google installiert werden. Eine gesonderte Version für Installationen über MDM (Mobile-Device-Management) ist geplant.

## Nutzungsszenarien von LernSax (Auswahl)

Für Schulen bietet LernSax einen erheblichen Mehrwert, um die Organisation zu vereinfachen und Arbeitsabläufe zu optimieren. Einige Möglichkeiten skizzieren wir Ihnen hier.



### Szenarien

- Szenario 1: [LernSax als Organisationsplattform](#)
- Szenario 2: [LernSax als Werkzeug zur Lernunterstützung](#)
- Szenario 3: [Schulübergreifende Arbeitsbereiche - die Netzwerkgruppen](#)

### Schemata zur Umsetzung der Szenarien in LernSax

#### Szenario 1: LernSax als Organisationsplattform

Werkzeuge für die Organisation von Lehr-Lern-Prozessen

Schulische E-Mail-Adresse nutzen, Dokumente über Dateiablage(n) verteilen, schulische Ressourcen verwalten und buchen, schulische Kalender pflegen, Vertretungspläne veröffentlichen oder komplexe Umfragen online durchführen - LernSax ist ein mächtiges Hilfsmittel für die Organisation von Lehr-Lern-Prozessen und auch der Schulverwaltung.

#### [Szenario 1: LernSax als Organisationsplattform](#)

#### Szenario 2: LernSax als Werkzeug zur Lernunterstützung

Unterstützung im schulischen und außerschulischen Lernprozess

Allgemeine Mitteilungen, personen- und gruppenbezogene Aufgaben mit Erfüllungsnachweis, verbindliche Termine, Lernpläne mit Rückmelde- und Dateiabgabe-Optionen, Kursmodule für selbstorganisiertes Lernen mit Lernwegsteuerung, Lerntagebücher zur persönlichen Dokumentation des eigenen Lernfortschritts und Konferenzwerkzeuge für Webkonferenzen und Webseminare - LernSax stellt ein umfassendes Portfolio an Werkzeugen zur Lernunterstützung sowohl am Lernort Schule als auch für außerschulische Lernprozesse bereit.

#### [Szenario 2: LernSax als Werkzeug zur Lernunterstützung](#)

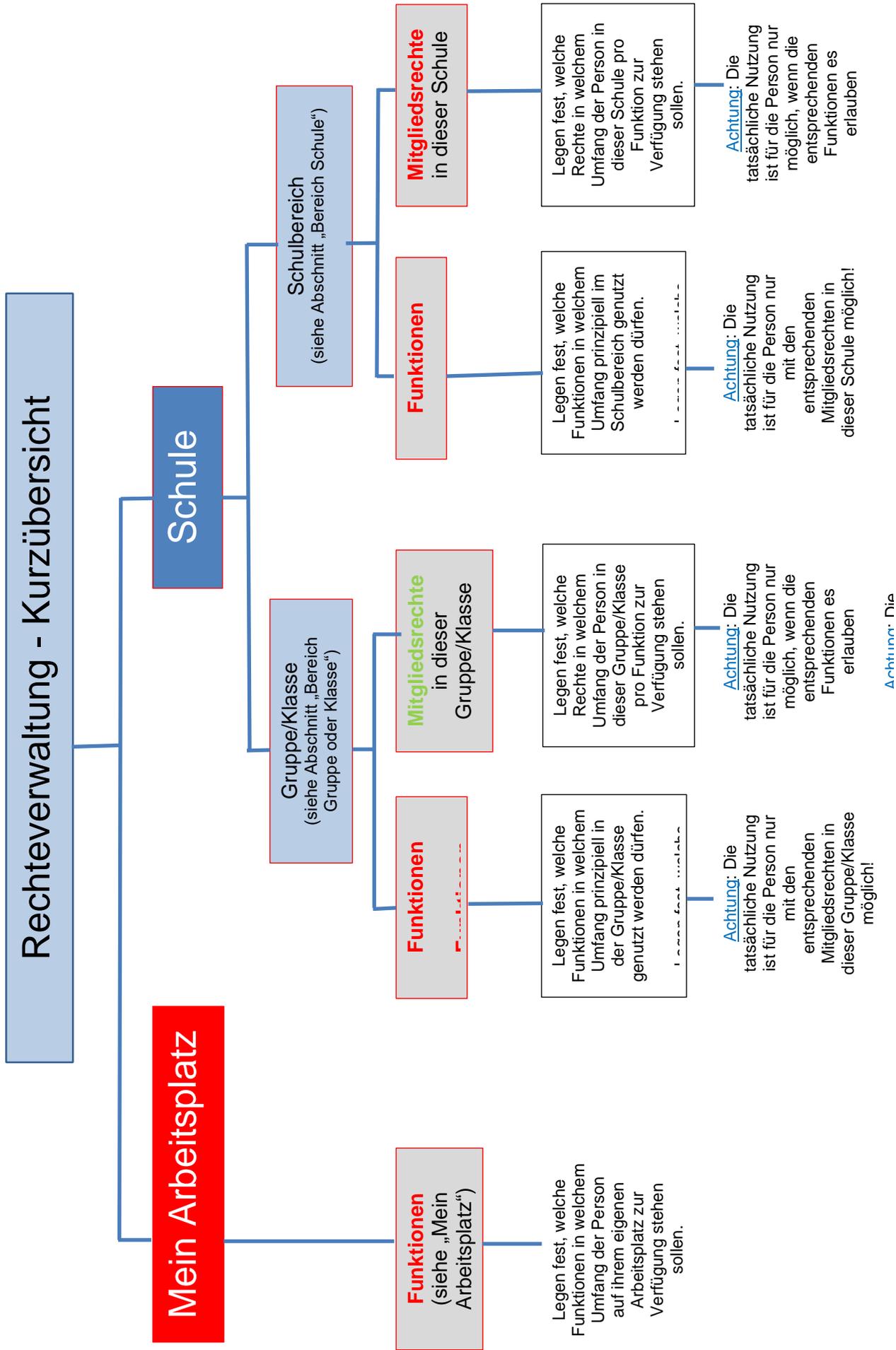
#### Szenario 3: Schulübergreifende Arbeitsbereiche - die Netzwerkgruppen

Zusammenarbeit über Schulgrenzen hinaus

Netzwerk-Gruppen dienen der schulübergreifenden Zusammenarbeit. LernSax-Mitglieder mit einem Lehrer-Konto können im Bereich Netzwerk eine Gruppe gründen, denen wiederum nur registrierte Mitglieder mit einem Lehrer-Konto bzw. einem Schülerkonto (nur geschlossene Gruppen) beitreten können. Offene Gruppen sind allen Mitgliedern ohne Einschränkung zugänglich und in erster Linie Diskussionsforen, die einen themenbezogenen Austausch von Meinungen und Materialien ermöglichen. In diesen Netzwerkgruppen können Sie ein Forum, einen Chatraum und eine Dateiablage nutzen.

Geschlossene Gruppen sind für Arbeitsgruppen gedacht und bieten zusätzlich einen Mailservice, Webspace inklusive Website-Generator, ein Wiki und ein Umfragetool an. Sie sind passwortgeschützt und können daher nur von einem definierten Personenkreis genutzt werden.

#### [Szenario 3: Schulübergreifende Arbeitsbereiche - die Netzwerkgruppen](#)



**Diese Rechte können nur von einem Institutsadministrator geändert werden!**  
**Diese Rechte darf auch ein Moderator der Gruppe oder Klasse ändern!**



**Herausgeber und Redaktion:**

**Landesamt für Schule und  
Bildung**

**Standort Radebeul**

Dresdner Straße 78 c

01445 Radebeul

Telefon: +49 351 8324-424

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

**Gestaltung und Satz:**

Landesamt für Schule und  
Bildung

Standort Radebeul

**Redaktionsschluss:**

**Download:**

[www.lernsax.de](http://www.lernsax.de)

**Titelgrafik:**

©Goodluz - Fotolia.com

**Verteilerhinweis**

Diese Informationsschrift wird im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit des Sächsischen Bildungsinstituts herausgegeben. Sie darf weder von Parteien noch von deren Kandidaten oder Helfern im Zeitraum von sechs Monaten vor einer Wahl zum Zwecke der Wahlwerbung verwendet werden. Dies gilt für alle Wahlen.