



LernSax

Benutzerhandbuch



WIR BEWEGEN

BILDUNG

BEWEGT UNS

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	1
LernSax - Die Lernplattform für das Land Sachsen	2
Die Arbeitsbereiche von LernSax	3
Privat	4
Institution	5
Netzwerk	7
Magazin	9
Registrierung bei LernSax	10
Die Funktionen von LernSax im Einzelnen	11
Adressbuch	11
Aufgaben	12
Blog	13
Chat	14
Courselets	15
Dateiablage	16
Einstellungen	16
Forum	17
Fotoalbum	17
Kalender	18
Lehrerboard	18
Lernerfolgskontrolle	18
Lernplan	19
Courselets	19
Kurse	19
Lernplan	20
Lesezeichen	21
Mailinglisten	21
Mailservice	22
Messenger	23
Mitgliederliste	24
Mitteilungen	24
Notizen	25
Profil	25
Projektbörse	25
Ressourcenverwaltung	26
Schaufenster	26
Schülerboard	27
Stundenplan	27
Systemnachrichten	28
Umfragen	28
Website	29
Website-Generator	29
Website-Dateiverwaltung	30
Website-Schaufenster	30
Wiki	31
WebWeaver® Desktop	32
Quickmessage	32
Administration	32
Webbrowser	32
Dateiablage	32
PIM-Synchronisation	33
Tafelbilder	33
Rechteverwaltung - Kurzübersicht	34

LernSax - Die Lernplattform für das Land Sachsen

Mittlerweile gehören Lernplattformen zum selbstverständlichen pädagogischen Instrumentarium vieler Lehrer¹ und Schüler. 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 Institution 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 Sächsische Bildungsinstitut im Einzelfall. Die Nutzung von LernSax ist nur Personen möglich, die von einem Administrator einer registrierten Institution 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 Institution abbilden. Diese Arbeitsräume (Institution, 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 Institution 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.

¹ Aus Gründen der besseren Lesbarkeit werden im Text in der Regel nur die männlichen Formen stellvertretend für die weiblichen und männlichen Formen bei Personenbezeichnungen verwendet.

Die Arbeitsbereiche von LernSax



Willkommen bei LernSax

Die Lernplattform für das Land Sachsen

Mittlerweile gehören Lernplattformen zum selbstverständlichen pädagogischen Instrumentarium vieler Lehrer und Schüler. **LernSax** ergänzt das Angebot nun durch eine für Schulen maßgeschneiderte Internetplattform zur webbasierten Kommunikation und Kooperation, die für die schulische Arbeit eine Fülle von erprobten Instrumenten bereitstellt.

LernSax beinhaltet eine komplette E-Learning-Umgebung mit differenzierten, didaktisch sinnvollen Darstellungsmöglichkeiten der Lerninhalte, der Möglichkeit zur Einbindung multimedialer Lernmaterialien, unterschiedlicher interaktiver Übungs- und Testformen, Glossaren (Wörterbüchern) und verschiedenen tutoriellen Betreuungsformen. Auch externe Partner – z. B. Elternvertreter – können in die Zusammenarbeit auf der Plattform einbezogen werden.

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, in der es um Kommunikation, Lernen und Zusammenarbeit geht.

Die Anwendung **WebWeaver® Desktop** ergänzt die Plattform und macht die Nutzung bestimmter Plattformfunktionen wie z. B. Messenger und Dateiablagen als Desktop-Anwendung noch komfortabler. Der **WebWeaver® Desktop** ist als lokal zu installierende Anwendung Bestandteil von **LernSax**.

[Bereiche in LernSax](#)
[Funktionsübersicht](#)

Privat

- Persönlicher Bereich jedes Mitglieds
- Arbeitsschwerpunkt: Selbstorganisation

Institution

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

Netzwerk

- Institutionsübergreifender Bereich für die Zusammenarbeit in thematisch gegliederten Gruppen
- Arbeitsschwerpunkt: Institutionsübergreifende Zusammenarbeit

Magazin

- Hier werden Beiträge und Materialien zur Nutzung von LernSax und seinen vielfältigen Funktionen bereitgestellt.
- Das Magazin liefert aktuelle Informationen über LernSax und den Medieneinsatz im Unterricht.



















Zu einem späteren Zeitpunkt werden noch die Bereiche **Kurse** (mit zentral bereitgestellten Lernmodulen) und **E-Content** (mit der Möglichkeit auf elektronische Medien zuzugreifen) hinzukommen.

The screenshot shows the 'Privat' (Private) workspace in the LernSax system. At the top, there's a navigation bar with 'Start', 'Privat', 'Institution', 'Netzwerk', and 'Magazin'. Below this is a user profile for 'Ellen Bogen' with a 'Logout' button. A sidebar on the left lists various tools under the 'Privat' category. The main area is titled 'Ellen Bogen - Übersicht' and contains several summary cards: 'Status', 'Systemnachrichten' (1 unread), 'Messenger' (0 online), 'Aufgaben' (Girlsday, Halbjahresinformationen), 'Gruppen' (Schülerzeitung, Tag der offenen Tür 2011), and 'Klassen' (Deutsch Jhg. 10 Gr. A).

Unter **Privat** befindet sich der **persönliche Arbeitsbereich** auf LernSax.

Hier befinden sich alle Werkzeuge, die für die **individuelle Organisation** – privat und beruflich – benötigt werden. Der Bereich **Privat** dient dem vom Arbeitsplatz unabhängigen Zugriff auf E-Mails und Kalender, das Adressbuch und persönliche Dokumente.

Die Funktionen^{II} im Bereich **Privat**:

 Mailservice	 Adressbuch	 Lesezeichen
 Notizen	 Messenger	 Stundenplan
 Kalender	 Aufgaben	 Courselets
 Dateiablage	 Website (nur in der Rolle Lehrer)	 Fotoalbum (nur in der Rolle Lehrer)
 Blog	 Profil	 Lernerfolgskontrolle
 Projektbörse	 Systemnachrichten	 Einstellungen

^{II} Je nach Einstellung der Rechte in der Institution bzw. der Rolle (Lehrer, Schüler oder Partner) des Nutzers steht nur eine Auswahl der vorgestellten Funktionen zur Verfügung. (siehe auch [Rechteverwaltung - Kurzübersicht](#) auf Seite 34)



























Im Bereich **Institution** stehen die Schul- und Unterrichtsorganisation im Vordergrund. Die **Institution** stellt das Abbild der realen Bildungseinrichtung innerhalb von LernSax dar. Hier hat jede Einrichtung die Möglichkeit, einen an ihren Bedürfnissen orientierten Bereich einzurichten. Virtuelle **Klassen und Gruppen** unterstützen das gemeinsame und/oder individuelle Lernen von Lehrern mit ihren Schülern oder auch untereinander. Mitgliedern der jeweiligen Institution stehen hier Werkzeuge für die Arbeit in virtuellen Klassen- und Gruppenräumen zur Verfügung. Sie erlauben die zeit- und ortsunabhängige Zusammenarbeit zwischen Lehrern und Schülern. In den Institutionsbereich können durch den Administrator der Institution auch Mitglieder anderer Institutionen aus LernSax als **Externe** aufgenommen werden. Ebenso kann jeder Moderator einer Gruppe oder Klasse Mitglieder anderer Institutionen 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.

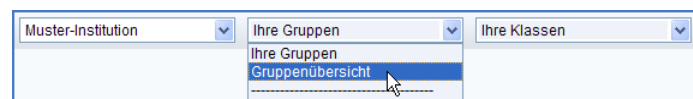
Klassen unterscheiden sich von Gruppen in folgenden Punkten:

- Da Klassen für die Zusammenarbeit mit Schülern vorgesehen sind, stehen Schülern 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 Institution sehen immer nur die Klassen, in denen Sie Mitglied sind. Eine Klassenübersicht mit allen Klassen der Institution gibt es nicht.
- 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 Institution geändert werden.
- Von einer Klasse kann man sich nicht selber abmelden. Dies kann nur durch einen Administrator oder Moderator der Klasse erfolgen.

Die Funktionen^{III} im Bereich **Institution** (inklusive Gruppen und Klassen):

 Mailservice	 Adressbuch	 Lesezeichen
 Mitteilungen	 Lehrerboard	 Schülerboard
 Mitgliederliste	 Stundenplan	 Kalender
 Aufgaben	 Lernplan	 Courselets
 Forum	 Chat	 Dateiablage
 Website	 Schaufenster	 Fotoalbum
 Blogs	 Wiki	 Umfragen
 Profil	 Projektbörse	 Mailinglisten
 Administration	 Ressourcenverwaltung	

Die Institutionen, Gruppen und Klassen, in denen Sie Mitglied sind, werden in den Auswahlboxen **Ihre Institutionen**, **Ihre Gruppen** und **Ihre Klassen** gesondert aufgeführt. Beachten Sie, dass die Auswahlbox **Ihre Institutionen** erst erscheint, wenn Sie in mehr als einer Institution aktiv sind. Ebenso müssen Sie wenigstens in einer Klasse Mitglied sein, damit die Auswahlbox **Ihre Klassen** angezeigt wird. Die allgemeine **Gruppenübersicht**, die alle angelegten Gruppen der jeweiligen Institution auflistet, ist in der Rubrik **Ihre Gruppen** zu finden.



Der Institutions-Administrator, der im Zuge der Registrierung der Institution festgelegt wird, übernimmt die Verwaltung und Organisation der Institution. Er kann Mitglieder, Gruppen und Klassen anlegen und ist auch für die Zuweisung der individuellen Funktionen und Rechte innerhalb einer Institution sowie der darin enthaltenen Gruppen und Klassen zuständig. Zum Administrieren einer Gruppe bzw. Klasse wird durch ihn ein **Moderator** eingesetzt (vergleiche auch die [Rechteverwaltung - Kurzübersicht](#) auf S. 34).

^{III} Je nach Einstellung der Rechte in Ihrer Institution, Gruppe oder Klasse bzw. der Rolle (Lehrer, Schüler oder Partner) steht Ihnen nur eine Auswahl der vorgestellten Funktionen zur Verfügung.

sachsen.de
LernSax

Start
Privat
Institution
Netzwerk
Magazin
Ellen Bogen [Logout](#)

Notizen Merken Drucken

↳ Netzwerk

- ↳ Übersicht
- ↳ Gruppenübersicht
- ↳ Neue Gruppe
- ↳ Institutionsverzeichnis
- ↳ Schaulenster
- ↳ Blogs
- ↳ Projektbörse

Willkommen im Netzwerk

Arbeiten in Gruppen



Der Arbeitsschwerpunkt des Bereichs **Netzwerk** ist die Kommunikation und Arbeit in institutionsübergreifenden Gruppen. Im Bereich Netzwerk können die User sich in Gruppen zu unterschiedlichen Themenbereichen zusammenfinden und selbst offene oder geschlossene Gruppen gründen.

Bitte beachten Sie: Für die Einhaltung der Nutzerordnung in den Netzwerkgruppen sind die jeweiligen Moderatoren verantwortlich. Für die Inhalte trägt der jeweilige Autor die Verantwortung. Bei Problemen wenden Sie sich bitte an den [Support!](#)

Funktionen der Gruppen

- Mitgliederliste mit den Funktionen QuickMessage, Mailservice, Forum und Chat
- Mitteilungen, Kalender und Aufgaben
- Dateiaustausch mit Dateiablage
- Website-Generator und -Dateiverwaltung zur Präsentation von Projekt- und Arbeitsergebnissen
- Wiki
- Umfragen

Offene und geschlossene Gruppen

LernSax unterscheidet offene und geschlossene Gruppen:

- **Offene Gruppen**
Sie sind allen Mitgliedern zugänglich und in erster Linie Diskussionsforen, die einen themenbezogenen Austausch von Meinungen und Materialien ermöglichen. In diesen Netzwerkgruppen können Sie ein **Forum**, ein **Chatraum** und eine **Dateiablage** nutzen. Eine Liste der offenen Gruppen finden Sie im Bereich [Gruppenübersicht](#).
- **Geschlossene Gruppen**
Diese sind für Arbeitsgruppen gedacht und bieten zusätzlich einen **Mailservice**, **Webspace** inklusive **Website-Generator**, ein **Wiki** und ein **Umfragetool** an. Sie sind passwortgeschützt und können nur von einem definierten Personenkreis genutzt werden. Eine Liste der geschlossenen Gruppen finden Sie im Bereich [Gruppenübersicht](#).

[Neue Gruppe beantragen](#)





















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 Institutionen. **Netzwerkgruppen** dienen aber im Unterschied dazu der institutionsübergreifenden thematisch gegliederten Zusammenarbeit.

Auch in die Gruppen innerhalb einer Institution können Mitglieder aus anderen Institutionen 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-Institutionen 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.

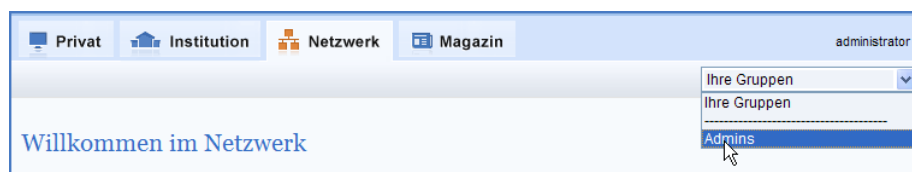
Beachten Sie: Netzwerkgruppen dürfen nicht als virtuelle Klassen genutzt werden. Für die Arbeit mit Schülern sind ausschließlich die institutionsinternen Klassen und Gruppen vorgesehen.

Unter dem Menüpunkt **Neue Gruppe** haben Lehrer die Möglichkeit, öffentlich zugängliche (offene) oder passwortgeschützte (geschlossene) Gruppen 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^{IV} in **Netzwerkgruppen**:

 Adressbuch	 Lesezeichen	 Mitteilungen
 Mitgliederliste	 Stundenplan	 Kalender
 Aufgaben	 Lernplan	 Courselets
 Forum	 Chat	 Dateiablage
 Website	 Schaufenster	 Fotoalbum
 Blogs	 Wiki	 Umfragen
 Administration	 Ressourcenverwaltung	

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



Administriert werden die Netzwerk-Gruppen von einem **Moderator**, 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  **E-Mail schreiben** ein E-Mail-Formular für eine sofortige Anfrage aufrufen oder mit dem Klick auf das Symbol  **Ins Adressbuch** einen Adressbucheintrag über den Moderator in Ihrem persönlichen Adressbuch anlegen.

^{IV} Je nach Einstellung der Rechte in der Netzwerkgruppe und Ihrer Rolle steht nur eine Auswahl der Funktionen zur Verfügung.

sachsen.de
LernSax

Start
Privat
Institution
Netzwerk
Magazin
Ellen Bogen
Logout

Notizen
Merken
Drucken

» **Magazin**

- » **Magazin**
- » Grundlagen
- » Anleitungen

Willkommen im Magazinbereich von LernSax

Hier wird Ihnen das LernSax-Team künftig Informationen und Beiträge zur Nutzung von LernSax und seinen vielfältigen Funktionen bereit stellen. Dabei sollen versierte Nutzer, die schon Erfahrungen mit der WebWeaver® Suite (z. B. bei lo-net²) gesammelt haben, ebenso interessante Beiträge finden wie Anfänger, die zum ersten Mal eine Lernplattform nutzen. Wir wollen Fragestellungen thematisieren, die sich bei der Nutzung des Internets allgemein und der Nutzung von LernSax im Speziellen stellen. Und natürlich wollen wir mit Ihnen ins Gespräch kommen, damit das Magazin immer interessant und anregend ist!

Einsatz von LernSax

LernSax kann Ihre gesamte Schule mit allen Lehrpersonen, SchülerInnen, Räumlichkeiten und Arbeitsgruppen abbilden. Für alle und alles ist Platz im WebSpace von LernSax. Egal, ob Sie als LehrerIn Ihren Unterricht vorbereiten wollen, die nächste Fachkonferenz planen oder mit Partnern außerhalb der eigenen Schule zusammen arbeiten wollen.

SchülerInnen können modernen Datentransfer für den Unterricht nutzen, können direkten Austausch mit Lehrpersonen und MitschülerInnen außerhalb des Unterrichts haben, werden fachlich wirkungsvoller betreut und erwerben ganz nebenbei neue Fähigkeiten für Kooperation und Medienkompetenz.

Auf der Institutionsebene können die Funktionen von LernSax auch für die Schulorganisation genutzt werden. Und im Bereich Netzwerk ist sogar schulübergreifende Arbeit, z.B. im Fortbildungsbereich möglich.

LernSax ist zukunftsorientiert, denn schon heute sind Schnittstellen zu E-Contents (beispielsweise von Schulbuchverlagen) und zur MeSax-Onlinedatenbank geplant.

» [Funktionsübersicht](#)

Magazinbereiche

» [Grundlagen](#)
Welche Möglichkeiten eröffnet mir eine Lernplattform wie LernSax? Welche Funktionen stehen mir zur Verfügung? Wie kann ich sie nutzen und wofür? Diesen und weiteren Fragen wenden wir uns im Bereich Grundlagen zu.

» [Anleitungen](#)
Im Bereich Anleitungen finden Sie vertiefende Informationen zur Nutzung von LernSax. Neben dem Courselet **Funktionen von LernSax im Überblick** finden Sie hier nach und nach einzelne Funktionen näher erklärt und mit Anleitungen untersetzt.



Im Magazin-Bereich wird die LernSax-Redaktion Informationen und Beiträge zur Nutzung von LernSax und seinen vielfältigen Funktionen bereit stellen. 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.

Zum Anfang bieten wir Ihnen zwei Themenbereiche an:

- **Grundlagen**
Welche Möglichkeiten eröffnet mir eine Lernplattform wie LernSax? Welche Funktionen stehen mir zur Verfügung? Wie kann ich sie nutzen und wofür? Diesen und weiteren Fragen wenden wir uns im Bereich Grundlagen zu.
- **Anleitungen**
Im Bereich Anleitungen finden Sie nach Ihrer Anmeldung vertiefende Informationen zur Nutzung von LernSax. Neben dem Courselets (Lernmodulen) **Funktionen von LernSax im Überblick** und **Einführung in WebWeaver® Courselets** finden Sie hier nach und nach einzelne Funktionen näher erklärt und mit Anleitungen untersetzt.

Wir wollen im Magazin 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!

Registrierung bei LernSax

Bevor Sie die Plattform LernSax mit ihren zahlreichen Funktionen nutzen können, muss sich Ihre Bildungseinrichtung als Institution 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 Sächsische Bildungsinstitut im Einzelfall.

Ausführliche Informationen zur Registrierung finden Sie im öffentlichen Start-Bereich auf LernSax.

The screenshot shows the 'LernSax' registration page on the 'sachsen.de' website. The page is titled 'Fünf Schritte zur erfolgreichen Registrierung' (Five steps to successful registration). It provides a clear, step-by-step guide for institutions to register. The steps are:


- Schritt 1:** Nutzungsbedingungen. Lesen Sie bitte zunächst unsere am Ende dieser Seite verlinkten Nutzungsbedingungen. Sie können sich die Bedingungen als PDF-Dokument herunterladen, speichern und ausdrucken. Wenn Sie diesen Bedingungen zustimmen, gelangen Sie zur Eingabemaske der erforderlichen Daten.
- 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 E-Mail-Adresse verschickt.
- Schritt 5:** Formular unterschreiben an das Sächsische Bildungsinstitut, Referat Medien 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.

On the right side of the page, there is a 'LernSax' logo with a photo of students, and a 'Medien für den Unterricht' section featuring the 'MeSax' logo and a link to 'MeSax'.

Auf LernSax angemeldete Institutionen (z. B. Schulen) verwalten sich selbst. Die komplette **Benutzer-Administration** und **Rechteverwaltung** der Institution organisiert ein im Vorfeld bestimmter Administrator, der auch die weiteren Mitglieder der Institution bei LernSax anlegt. Außerdem vergibt er individuelle **Nutzungsrechte** und legt die institutionsinternen Klassen und Gruppen an. Er hat Editier- und Löschrechte für alle Inhalte im Bereich der Institution.

Die Nutzung von LernSax ist nur Personen möglich, die von einem Administrator einer registrierten Institution 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  **Hilfe** 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 Institutionen, 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 (Courselet) **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 Institution, 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 Institutions-Administrator oder Moderator der Klasse bzw. Gruppe in Verbindung (siehe auch **Rechteverwaltung - Kurzübersicht** auf Seite 34).



Im Bereich **Privat** verfügbar.



Im Bereich **Institution** verfügbar.



Im Bereich **Netzwerk** verfügbar.

Adressbuch




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




Alle	Funktion	Vorname	Name	Institution	Telefon	E-Mail-Adresse
<input type="checkbox"/>	   	Tom	Ate			tomate@musterschule.lernsax.de
<input type="checkbox"/>	   	Ellen	Bogen			ellenbogen@test.lernsax.de
<input type="checkbox"/>	   	Lara	Klein			laraklein@test.lernsax.de
<input type="checkbox"/>	   		Mustermann			administrator@test.lernsax.de

E-Mail schreiben Löschen

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



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

Im Bereich Privat handelt es sich um Ihre persönlichen Aufgaben, in den Bereichen Institution und Netzwerk um klassen- bzw. gruppeninterne Aufgaben.

Erledigt	Funktion	Titel	Quelle	Fällig
<input type="checkbox"/> 0/1		Beamer reservieren	Tom Ate	04.04.2011 00:00
<input checked="" type="checkbox"/> 1/6		Neigungskurs	Tag der offenen Tür 2011	10.12.2011 00:00
<input type="checkbox"/> 1/2		Entwurf	Webseitengestaltung 2011	28.02.2011 12:00

In der **Aufgaben-Übersicht** sehen Sie auf einen Blick alle zu erledigenden Aufgaben.

In Ihrem Privat-Bereich können Sie wählen, ob Sie nur Ihre privaten Aufgaben angezeigt bekommen oder ob auch die Aufgaben, die Ihnen aus den Bereichen Institution/Netzwerk zugewiesen wurden, gelistet werden sollen. In den Bereichen Institution/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 Institution 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.

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	Neigungskurs
Quelle	Tag der offenen Tür 2011
Zugewiesen von	Tom Ate
Erstellt	07.03.2011 15:10
Fällig	10.12.2011 00:00
Erledigt	0 von 6 Personen

Vorstellung der Neigungskurse vorbereiten!

[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.

Erledigt	Funktion	Titel	Zugewiesen von	Fällig
<input checked="" type="checkbox"/> 1/6		Neigungskurs	Tom Ate	10.12.2011 00:00

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

Aufgabe zuweisen

Titel	Neigungskurs
Quelle	Tag der offenen Tür 2011
Zugewiesen von	Tom Ate
Erstellt	07.03.2011 15:10
Fällig	10.12.2011 00:00
Erledigt	0 von 1 Personen

Vorstellung der Neigungskurse vorbereiten!

Zugewiesen	Erledigt	Zeitpunkt	Mitglied	E-Mail-Adresse
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Ellen Bogen	ellenbogen@test.lernsax.de
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Tom Ate	tomate@test.lernsax.de
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		clarakrueger	clarakrueger@test.lernsax.de

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

Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Beamer reservieren (04.04.2011 00:00) ➤ Neigungskurs (10.12.2011 00:00) ➤ Entwurf (28.02.2011 12:00)
----------	--

Blog



Im Privatbereich (nur in der Rolle Lehrer) sowie in Gruppen und Klassen können Blogs geführt werden. Darüber hinaus findet sich die Funktion auch auf Institutionsebene 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 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.

Blog

[➤ Themen](#) [➤ Neuen Eintrag verfassen](#) [➤ Einträge komplett anzeigen](#)

Es sind noch keine Einträge vorhanden.

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.

Themen

Funktion	Thema
	Tag der offenen Tür

Neues Thema

Neuen Eintrag verfassen

Von Tom Ate

Datum 08.03.2011 14:45

Überschrift

Inhaltsangabe

Was ist eigentlich ein Blindtext? Wozu wird er verwendet? Diese und weitere Fragen werden in diesem Blog-Beitrag garantiert nicht beantwortet!

Text

Ich bin Blindtext. Von Geburt an. Es hat lange gedauert, bis ich begriffen habe, was es bedeutet, ein blinder Text zu sein: Man macht keinen Sinn. Man wirkt hier und da aus dem Zusammenhang gerissen. Oft wird man gar nicht erst gelesen. Aber bin ich deshalb ein schlechter Text?

Ich weiss, dass ich nie die Chance haben werde, im Stern zu erscheinen. Aber bin ich darum weniger wichtig? Ich bin blind! Aber ich bin gerne Text. Und sollten Sie mich jetzt tatsächlich zu Ende lesen, dann habe ich etwas geschafft, was den meisten "normalen" Texten nicht gelingt.

(Quelle: <http://www.all2e.com/Ressourcen/Blindtexte>)

Bild einbinden (JPEG/GIF/PNG, max. 50 KB, max. 250 x 250 Pixel)

E:\Eigene Dateien\Eigene Bilder\blindtext.png

Audio-Datei einbinden (MP3, max. 1MB)

E:\Eigene Dateien\gong.mp3

Veröffentlichen in	Zielsprachen
<input type="checkbox"/> meiner Institution	<input checked="" type="checkbox"/> Deutsch
<input type="checkbox"/> dem Netzwerk	<input type="checkbox"/> Englisch
Benachrichtigung	<input type="checkbox"/> Französisch
<input type="checkbox"/> Bei Kommentar benachrichtigen	<input type="checkbox"/> Italienisch
	<input type="checkbox"/> Spanisch
	<input type="checkbox"/> Türkisch

Um einen neuen Eintrag zu verfassen, klicken Sie auf den entsprechenden Link. Im sich öffnenden Fenster können Sie dann

Eintrag lesen

Von Tom Ate

Datum 08.03.2011 15:39

Zielsprachen Deutsch

Audio

Bewertung

Blindtext

Ich bin Blindtext. Von Geburt an. Es hat lange gedauert, bis ich begriffen habe, was es bedeutet, ein blinder Text zu sein: Man macht keinen Sinn. Man wirkt hier und da aus dem Zusammenhang gerissen. Oft wird man gar nicht erst gelesen. Aber bin ich deshalb ein schlechter Text?

Ich weiss, dass ich nie die Chance haben werde, im Stern zu erscheinen. Aber bin ich darum weniger wichtig? Ich bin blind! Aber ich bin gerne Text. Und sollten Sie mich jetzt tatsächlich zu Ende lesen, dann habe ich etwas geschafft, was den meisten "normalen" Texten nicht gelingt.

(Quelle: <http://www.all2e.com/Ressourcen/Blindtexte>)

[➤ Kommentar verfassen](#)

■ **Langweilig** Lara Klein, 08.03.2011 15:57

Dies ist auch ein Blindtext. Blindtexte sind zumeist weder informativ noch interessant, sondern ausgesprochen langweilig. So auch dieser.

Ihre Texte, ein Bild sowie eine Audio-Datei eingeben und entscheiden wo der Eintrag veröffentlicht werden soll.

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 Institution, 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.



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.

Chat				
				» Chat öffnen
0 Mitglied(er) im Chat				
Alle	Funktion	Beginn	Ende	Größe
<input type="checkbox"/>	 	09.03.2011 12:35	09.03.2011 12:40	301 B
<input type="checkbox"/>	 	23.02.2011 16:23	23.02.2011 16:23	19 B

Löschen

Damit kann der Chat auch noch nachträglich ausgewertet werden.



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

Courselets



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

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

Standard-Blöcke

- Hauptüberschrift
- Überschrift
- Absatz
- Listenelement
- Bild
- Video
- Übersicht

Blöcke für Übungen

- Gleiter (Drag & Drop)
- Differenziertes Feedback

Standard-Elemente

- Text
- Icon
- Audio
- Externer Link
- Interner Link
- Download
- Umbruch

Elemente für Übungen

- Lücke für Gleiter
- Auswahlbox
- Eingabefeld
- Checkbox
- Radiobuttons horiz.

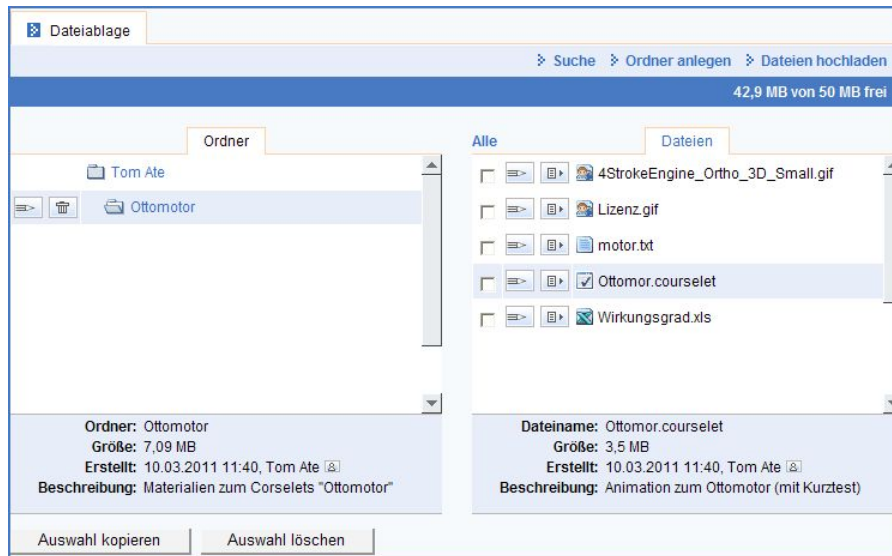
Sie können Bilder, Audio-Dateien, Videos und sogar beliebige Dateien (zum Download) in die Courselets einbinden.

Eine detaillierte Einführung finden Sie nach Anmeldung unter den Anleitungen im **Magazin-Bereich**. Mit dem Courselet **Einführung in WebWeaver® Courselets** erlernen Sie auf spielerische Art und Weise, wie Sie selbst Courselets erstellen können.

Dateiablage



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



Die Dateien werden in Form einer **Baumstruktur** 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.

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 Institution/Netzwerk haben Sie zusätzlich die Möglichkeit **spezielle Rechte für Ordner** zu vergeben, vorausgesetzt, Sie haben für die entsprechende Gruppe oder Klasse Administrationsrechte.

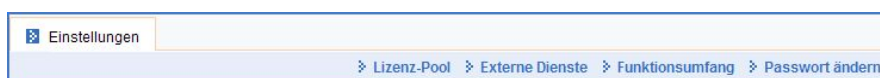
Außerdem haben Sie hier die Möglichkeit festzulegen, wer über neu hochgeladene Dateien per **Systemnachricht** informiert werden soll.

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

Einstellungen



In den Einstellungen haben Sie vier Optionen:

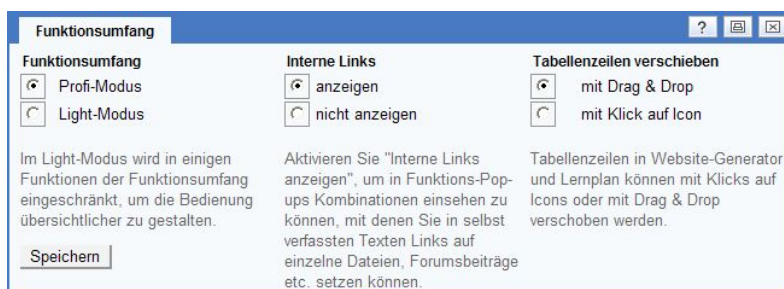


Der **Lizenz-Pool** wird auf LernSax noch nicht genutzt.

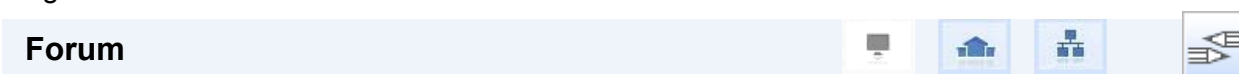
Externe Dienste bieten die Möglichkeit, sich per E-Mail über Systemnachrichten an eine externe Mailadresse informieren zu lassen. Wenn hier eine externe E-Mail-Adresse einge-

tragen ist, können Sie sich auch selbst ein neues Passwort eintragen, falls Sie es einmal vergessen haben sollten.


Beim **Funktionsumfang** der Plattform können Sie zwischen Profi-Modus und Light-Modus wählen, die Anzeige interner Links regeln sowie das Drag & Drop für Tabellenzeilen einschalten.









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.

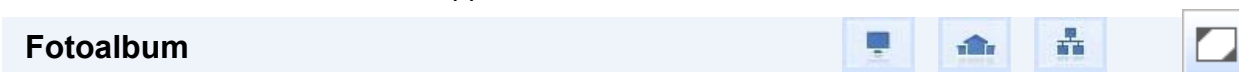
Die Einträge werden nach Datum und Diskussionsstrang (Thread) sortiert, der neueste Beitrag steht an oberster Stelle. Beiträge und Kommentare, die innerhalb der letzten vier Tage veröffentlicht wurden, werden mit einem Stern  für Neu gekennzeichnet.



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 Institution/Netzwerk.




Sie haben die Möglichkeit in jedem Bereich von LernSax (Privat 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



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

Der Kalender im Bereich Privat ist für Ihre **persönlichen Termine** vorgesehen, während im Bereich Institution/Netzwerk Platz für **institutions-, klassen- bzw. gruppeninterne Termine** ist. Alle Termine aus den Bereichen Institution/Netzwerk werden zusätzlich in Ihren privaten Kalender übertragen und mit einer Quellenangabe gekennzeichnet. So verfügen Sie in Ihrem privaten Bereich 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.



KW	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
09		1 Start LernSax	2	3	4	5	6

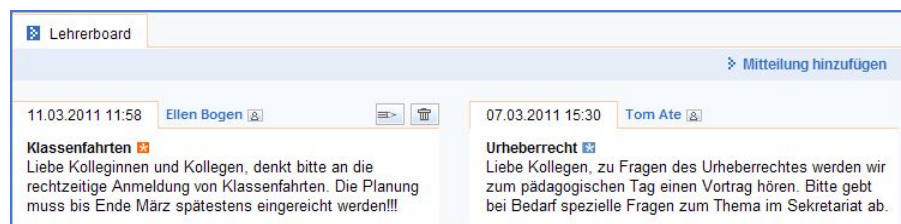
Die Titel der **drei aktuellsten Termine** erscheinen als Link in der Rubrik **Status** auf den Übersichtsseiten im Bereich Privat, der Klassen und Gruppen im Bereich Institution/Netzwerk.

Lehrerboard





Am **Lehrerboard** – dem Schwarzen Brett – können Lehrer Nachrichten für ihre Kolleginnen und Kollegen hinterlassen.

Alle Nachrichten werden **nach Datum sortiert** angezeigt, die aktuellsten Mitteilungen stehen oben. Im Nachrichtenkopf steht neben dem



Datum	Verfasser	Titel	Inhalt
11.03.2011 11:58	Ellen Bogen	Klassenfahrten	Liebe Kolleginnen und Kollegen, denkt bitte an die rechtzeitige Anmeldung von Klassenfahrten. Die Planung muss bis Ende März spätestens eingereicht werden!!!
07.03.2011 15:30	Tom Ate	Urheberrecht	Liebe Kollegen, zu Fragen des Urheberrechtes werden wir zum pädagogischen Tag einen Vortrag hören. Bitte gebt bei Bedarf spezielle Fragen zum Thema im Sekretariat ab.

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.


Lernerfolgskontrolle



Die **Lernerfolgskontrolle** ist eine Funktion in Ihrem Privatbereich und im Administrationsbereich von Klassen und Gruppen. Hier können Sie einerseits überblicken, in welchen Kursen aus dem Bereich Kurse sowie bei welchen Courselets 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.







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 das Symbol  den jeweiligen [Lernplan aufrufen](#). Unter **Quelle** ist der Name der Institution, 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. Zudem wird in der letzten Spalte aufgeführt, wann das Mitglied den Lernplan zuletzt bearbeitet hat.

Kurse Lernplan Courselets				
Funktion	Quelle	Thema	Erledigt	Letzte Änderung
	Schulrecht 12/01	Schulrecht - Teil 1	2	11.03.2011 12:07 Tom Ate 
	Webseitengestaltung 2011	Internet	3	25.01.2011 15:44 Tom Ate 

Courselets




Zunächst können Sie unter **Funktion** das [Courselet aufrufen](#) () , [Details zum Courselet](#) () abfragen sowie sich vom Courselet [Abmelden](#) (). In den nächsten Spalten sind der **Titel** und die **Quelle** des Courselets 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 Courselets vorangekommen sind.

Kurse Lernplan Courselets					
Funktion	Titel	Quelle	Anmeldung	Letzte Bearbeitung	Fortschritt
  	Dreisatz	Mathe Jhg. 09 Gr. A	25.01.2011 15:39	25.01.2011 15:41	2/3 Seite(n) 9/16 Punkt(e)
  	Einführung in WebWeaver® Courselets	Courselet - Courselets	16.02.2011 10:03		0/7 Seite(n) 0/116 Punkt(e)

Kurse

Kurse sind zentral bereitgestellte Lernmodule in einem eigenständigen Bereich. **Dieser Bereich wird erst zu einem späteren Zeitpunkt freigegeben!**

Über die Lernerfolgskontrolle können Sie sehen, in welchen Kursen aus dem Bereich Kurse Sie angemeldet sind und wie weit die Bearbeitung vorangeschritten ist.

Kurse Lernplan Courselets						
Funktion	Name des Kurses	Anmeldung	Letzte Bearbeitung	Aufgaben	Abschlussstest	Kursmemos
  	Gedächtnstraining	25.01.2011 14:44		<input type="checkbox"/> 0/19		
  	Tutorials	25.01.2011 14:45	11.03.2011 12:54	<input checked="" type="checkbox"/> 1/1		

Die Funktionen entsprechen den Funktionen in den Courselets. Danach wird der **Name des Kurses** und das Datum der **Anmeldung** angezeigt. Wurden Sie von einem Lehrer angemeldet, so können Sie dessen Namen in Klammern lesen. Außerdem ist erkennbar, wann die **letzte Bearbeitung** stattgefunden hat und wie weit der Kurs durchgearbeitet wurde.

Wurde der Kurs vollständig bearbeitet, erscheint in der Spalte **Aufgaben** ein Häkchen . Anhand der Zahlen erkennen Sie, wie viele **Aufgaben** der Kurs umfasst und wie viele davon bereits erledigt wurden. Umfasst der Kurs einen **Abschlussstest**, wird das ebenfalls in der Lernerfolgskontrolle angezeigt.

Über die **Kursmemos** kann mit dem Tutor des Kurses oder dem Moderator der Klassen/Gruppen kommuniziert werden. Hier können Fragen zum Kurs gestellt oder Aufgaben in Textform beantwortet werden. Sind Einträge vorhanden, so wird das durch einen entspre-

chenden Hinweis angezeigt. Durch Anklicken des Links öffnet sich ein neues Fenster und die Einträge können gelesen werden.

Da LernSax in Bildungszusammenhängen eingesetzt wird, können Nutzer mit Administrationsrechten in einer Klasse oder Gruppe den Lernerfolg der anderen Mitglieder überprüfen. So ist es beispielsweise möglich, dass Schüler ein Courselet und einen Lernplan durcharbeiten sollen und der Lehrer dann mit wenigen Klicks überprüfen kann, ob alle den Auftrag auch wirklich erledigt haben.

Lernplan



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 mithilfe interner Links direkt einbinden. Sie können sich zudem jederzeit in der Lernerfolgskontrolle über den Fortschritt der Mitglieder informieren, Zwischenergebnisse einsehen und begleitend eingreifen.

Webseitengestaltung 2011 - Lernplan				
Lernplan				
Angezeigtes Thema Internet				
Erledigt	Funktion	Titel	Fällig	Letzte Änderung
<input checked="" type="checkbox"/>		Einführung	01.02.2011 00:00	28.01.2011 08:40 Lara Klein
<input checked="" type="checkbox"/>		Grundbegriffe	01.03.2011 00:00	11.03.2011 13:23 Lara Klein
<input type="checkbox"/>		Internetrecht	15.03.2011 00:00	
<input type="checkbox"/>		Urheberrecht	01.04.2011 00:00	
<input type="checkbox"/>		HTML	15.04.2011 00:00	

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 **Beschreiben** geben Sie die Aufgabenstellung 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 ? [img] [x]

Titel

Thema

Beschreibung

Fällig (Datum und Uhrzeit)

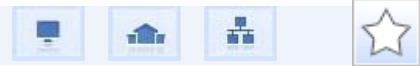
Funktionen

- Checkbox "Erledigt"
- Text-Eingabefeld
- Datei-Upload
- Wiki-Auszeichnungssprache für "Beschreibung"

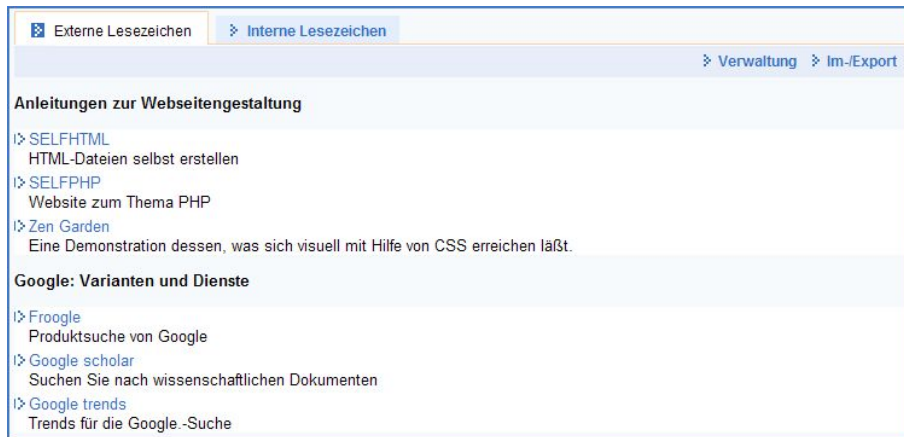
Freigabe




- Diesen Eintrag zur Bearbeitung freigeben

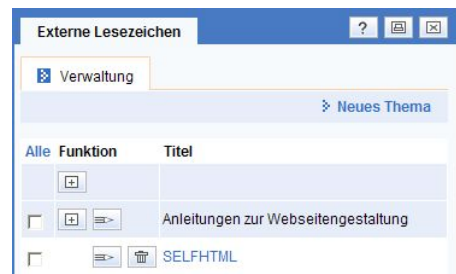
Lesezeichen




Mithilfe 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.

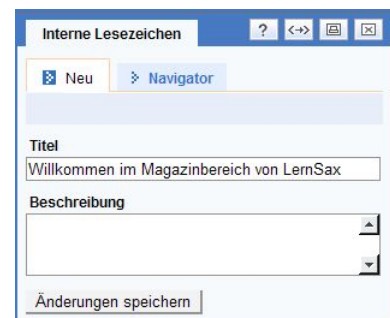


Über den Punkt **Verwaltung** legen Sie neue Lesezeichen  sowie **Themen** an und ordnen bereits vorhandene Lesezeichen nachträglich einem Thema zu - so behalten Sie auch bei umfangreicheren Sammlungen den Überblick. Darüber hinaus können Sie in der Verwaltung Ihre Lesezeichen bearbeiten  oder löschen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



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 Privatbereich.

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 (Privat, Klassen und Gruppen) ist problemlos möglich.


Mailinglisten



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




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  **Eigenschaften bearbeiten** 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.



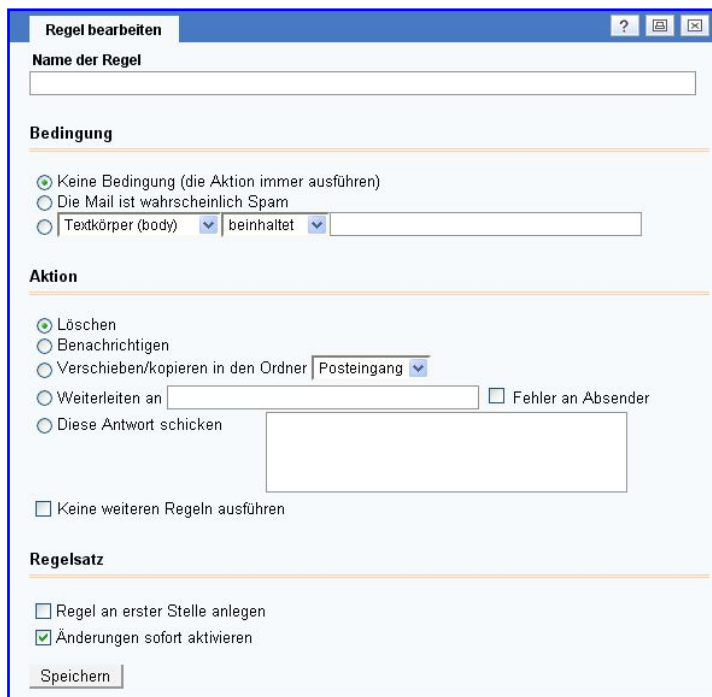
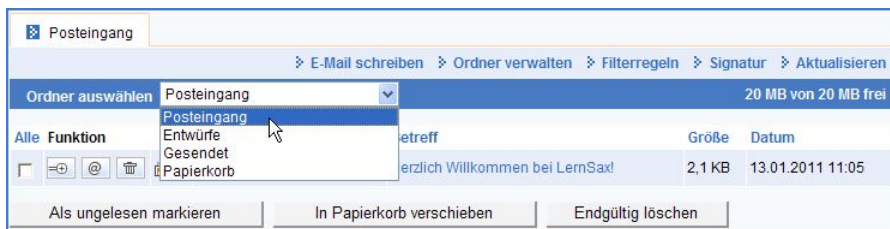
Über die weiteren Reiter (**Anmeldung**, **Willkommen**, ...) können Sie die Texte editieren, die bei der Anmeldung usw. an die Abonnenten verschickt werden sollen.

Mailservice



Als Mitglied von LernSax erhalten Sie automatisch eine persönliche E-Mail-Adresse, die sich aus Ihrem Benutzernamen, dem Kürzel der Institution 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.



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 zur Verfügung. Nähere Informationen zum Mailservice und den Filterregeln finden Sie im Courselet **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.







Messenger



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



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

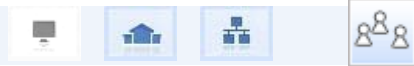
Der Messenger ist mit den Plattform-Funktionen **Quickmessage** () , **Mailservice** () , **Adressbuch** () und **Profil** () verknüpft. Außerdem wird der **Online-Status** der Mitglieder ( für online und  für offline) im Messenger angezeigt.

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.

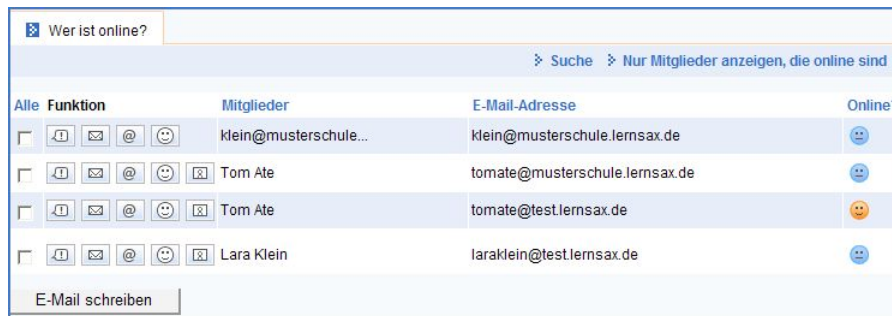


Noch komfortabler können Sie den Messenger mit dem **WebWeaver® Desktop** nutzen.

Mitgliederliste



Die **Mitgliederliste** ist eine feste Liste, in der alle angemeldeten Lehrpersonen und Lernenden der Klasse oder Gruppe automatisch gelistet werden.



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.

Mitteilungen



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



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.

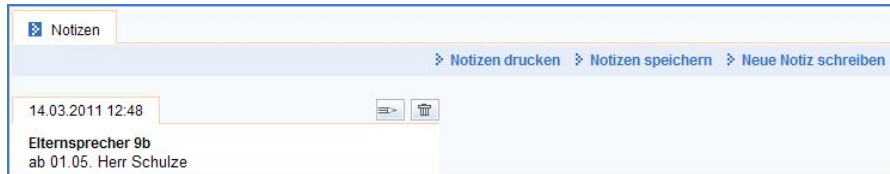
Die Titel der **drei aktuellsten Mitteilungen** erscheinen als Link auf der Übersichtsseite im Bereich Institution bzw. in den Klassen und Gruppen.

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

Notizen



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 Privatbereich auf die Funktion "Notizen", dann öffnet sich eine Übersichtsseite auf der Sie zudem Ihre Notizen drucken und speichern können.



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.



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.

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

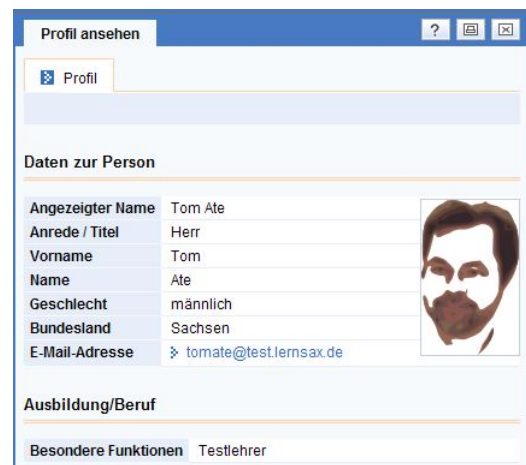
Profil



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

In Ihr **Profil** im Bereich Privat 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**.



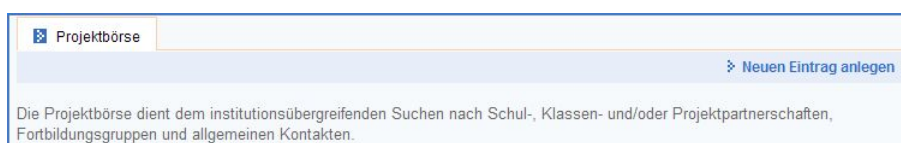
Das **Profil** im Bereich Institution beinhaltet allgemeine Informationen, beispielsweise die Anschrift zur Bildungseinrichtung.

Projektbörse



Die **Projektbörse** dient der institutionsübergreifenden Suche nach Projektpartnerschaften und/oder allgemeinen Kontakten innerhalb von LernSax.

Als Lehrer können Sie in Ihrem Privatbereich einen **Neuen Eintrag anlegen** und in dem sich öffnenden Fenster die weiteren Details eingeben. Die Übersichtsseite listet sämtliche Einträge auf, die Sie hier nachträglich noch bearbeiten und auch wieder löschen können.



Sobald Sie den Eintrag zur Veröffentlichung im **Netzwerk** freigeben, taucht Ihr Gesuch dort auf.



Ressourcenverwaltung


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 **Zi. 209 Info** aus der Kategorie **Raum**.

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.




Auswahl	Raum	Zi. 209 Info	KW 09/2011: 28.02.2011 - 06.03.2
	Montag, 28.02.2011	Dienstag, 01.03.2011	Mittwoch, 02.03.2011
Uhrzeit	7:20 - 8:50	administrator Info 8 Gr. 1	administrator Info 7 Gr. 2
			Donnerstag, 03.03.2011
			administrator NK Homepage
			Freitag, 04.03.2011

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.

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

Schaufenster

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

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

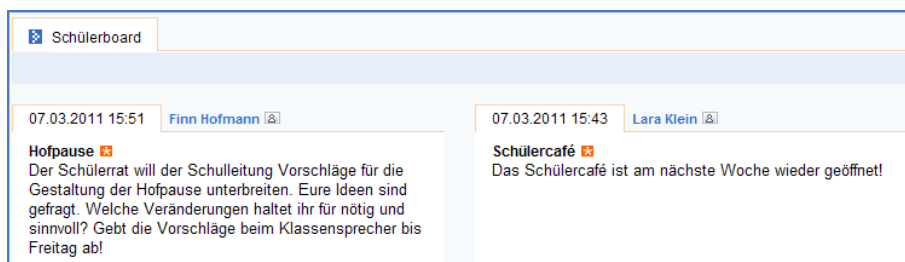


Die Ausgabe können Sie hinsichtlich Zielsprache, Kategorien und Typ filtern. Ein Klick auf das Symbol [Website ansehen](#) öffnet die entsprechende Seite, ein Klick auf das Symbol [Komplette Information ansehen](#) liefert weitere Details.

Informationen zur Freischaltung von Webseiten für das Schaufenster finden Sie im Abschnitt [Website-Schaufenster](#).

Schülerboard

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

Wer Nachrichten verfassen, sehen und eventuell bearbeiten darf, legt der Institutions-Administrator fest.

Stundenplan

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

Uhrzeit	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
7:20 - 8:50	Mathe 10b Zi. 210	Phy 9b Zi. 106	Mathe 7c Zi. 210	Info 8a Zi. 205	

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



Auf der Plattform können Sie sich durch **Systemnachrichten** über eine Vielzahl von Ereignissen informieren lassen. Diese laufen standardmäßig auf der Übersichtsseite im Privatbereich 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.

Systemnachrichten					
Benachrichtigungen					
Alle	Funktion	Datum	Quelle	Von	Nachricht
<input type="checkbox"/>		18.02.2011 09:18	Messenger	Ellen Bogen	Sie wurden in den persönlichen Messenger aufgenommen.
Löschen					

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).

Umfragen



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

Umfragen				
Erliegt	Funktion	Titel	Erstellt von	Erstellt
<input checked="" type="checkbox"/>		Schulhomepage	Tom Ate	28.02.2011 15:52

Die Umfragen stehen in allen Institutionen, 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.

The configuration window for creating a survey includes the following options:

- Ergebnisse sind sichtbar:**
 - immer
 - nach Einsendung
 - gar nicht
- Auswahlmöglichkeiten (eine pro Zeile):** (Empty list)
- Antworttyp:**
 - Einfachauswahl
 - Mehrfachauswahl
- Detailauswertung ist sichtbar:**
 - für jeden
 - für den Ersteller
 - für niemanden (anonyme Umfrage)
- Speichern** button

The 'Ergebnisse' screen shows a bar chart for the question 'Wie findet Ihr das Layout unserer Schulhomepage?' with the following data:

Antwort	Anzahl
Schlimm	0
Geht so	2
Ganz gut	2
Spitze	0

The 'Stimme abgeben' screen shows the same question and response options: Schlimm, Geht so, Ganz gut, Spitze.



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.

Website-Generator > Website-Dateiverwaltung > Schaufenster			
Grundeinstellungen > Neue Seite > Website veröffentlichen > Website ansehen			
http://test.lernsax.de/web11/		49,9 MB von 50 MB frei	
Funktion	Seitenname	Seitenlayout	Letzte Änderung
↑ ↓ ↶ ↷	Startseite	Standard	16.03.2011 11:02 Tom Ate
↑ ↓ ↶ ↷	Blindtext2	Standard	16.03.2011 11:02 Tom Ate
↑ ↓ ↶ ↷	Unterpunkt1	Standard	16.03.2011 11:02 Tom Ate
↑ ↓ ↶ ↷	Folgeseite	Standard	16.03.2011 11:45 Tom Ate

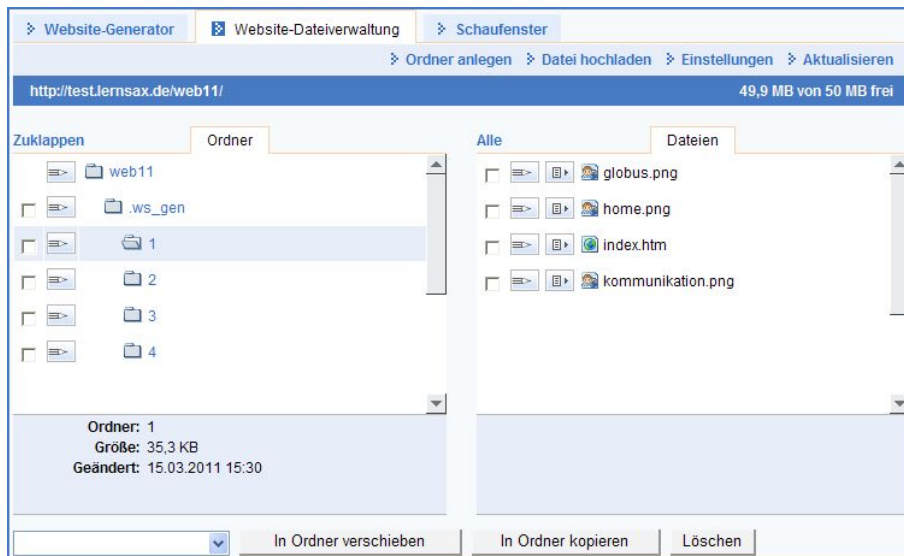
Für die Erstellung von **interaktiven Übungen** stehen Ihnen verschiedene Aufgabentypen zur Verfügung. Hiermit können Sie schnell und ohne umfangreiche Einführung einfache Online-Kurse selbst entwickeln. Sie können die Website aber auch wie eine Schulhomepage, virtuelle Visitenkarte zur Selbstdarstellung oder zur Projekt- und Ergebnispräsentation im Unterricht nutzen. Jedes Mitglied erhält – ebenso wie jede Institution/Gruppe/Klasse – automatisch eine eigene URL für seine Website. **Schüler können aus rechtlichen Gründen mit LernSax keine Website in ihrem Bereich Privat erstellen!**

Die URLs der Websites folgen dem Muster:

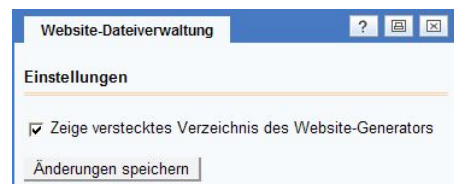
- Institution: <http://schule.lernsax.de/info/>
- Privat: <http://schule.xy.lernsax.de/maria.mustername/>
- Gruppe: <http://schule.xy.lernsax.de/gruppenname/>
- Klasse: <http://schule.xy.lernsax.de/klassenname/>

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 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 Institution 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.





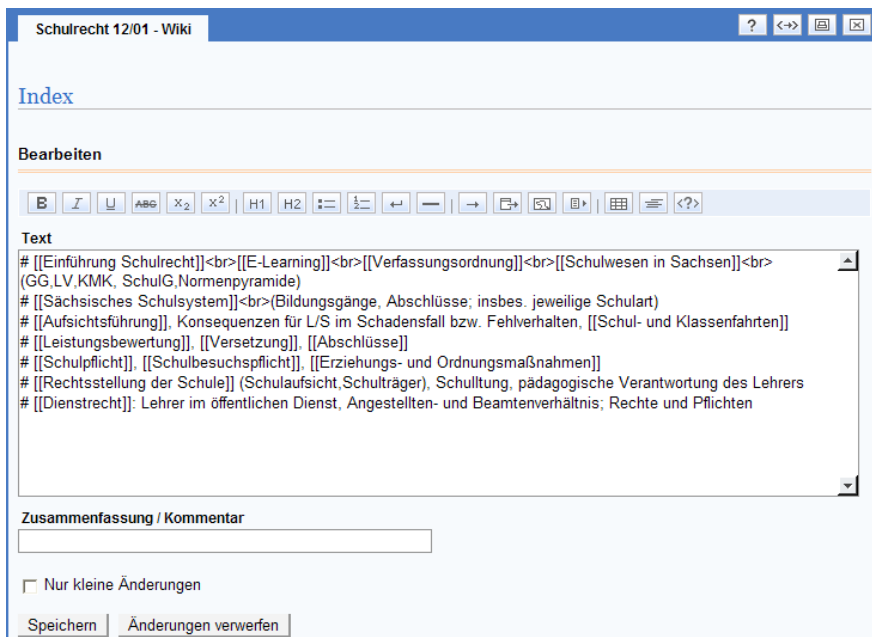
Das **Wiki** ist eine thematische Artikelsammlung. Im Unterschied zu herkömmlichen Websites kann im Wiki aber nicht nur gelesen werden, sondern viele Benutzer haben die Möglichkeit, neue Seiten anzulegen sowie die bestehenden Seiten zu bearbeiten, zu ergänzen und zu verändern. Mit dem Wiki bietet LernSax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



Die einzelnen Seiten sind durch Links miteinander verbunden. Es ist aber auch durchaus 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 hat [Learning Support der FH Voralberg](#) 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.

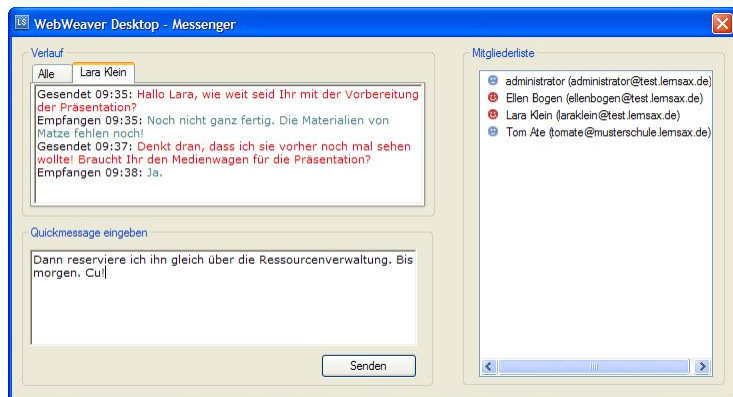
Den Desktop können Sie sich für Windows als Installationspaket oder auch als Portable Edition für die Mitnahme auf einem USB-Stick downloaden. Es gibt den Desktop auch für Mac und Linux. Diese Versionen befinden sich allerdings noch im Beta-Stadium, d. h. es sind noch nicht alle Funktionen der Windows-Version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

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

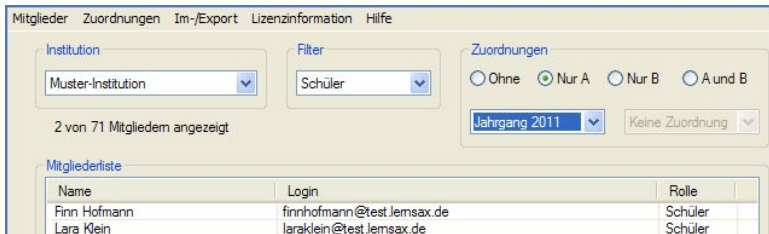
Quickmessage



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 Institution, so können sie diese mit dem Desktop noch komfortabler verwalten, u. a. durch den Import und Export von Mitgliederlisten über Tabellen (z. B. aus Schulverwaltungsprogrammen) 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 Desktop, über den sie alle Bereiche der Plattform mit einem Klick ansteuern können.

Dateiablage



Organisieren Sie bequem Ihre private Dateiablage sowie die Ihrer Institution, 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 Dateibeschreibungen. 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!



The screenshot shows a file explorer window with a toolbar at the top containing icons for 'Aktualisieren', 'Ordneranlegen', 'Hochladen', 'Herunterladen', 'Löschen', 'Ansicht', and 'Suchen'. The left pane shows a folder tree with 'Tom Ate' expanded to show subfolders: 'Ottomotor', 'Fachzirkel Mathe', 'Fachzirkel Physik', 'Mathe Jhg. 09 Gr. A', and 'Mathe Jhg. 10 Gr. B'. The right pane displays a table of files:

Dateiname	Dateigröße	Dateityp	Erstellt am	Geändert am
4StrokeEngine_Ortho_3D_Small.gif	4 MB	IrfanView GIF File	10.03.2011 11:43	10.03.2011 11:43
Lizenz.gif	4 KB	IrfanView GIF File	10.03.2011 11:40	10.03.2011 11:40
motor.txt	503 B	Textdokument	10.03.2011 11:40	10.03.2011 11:40
Ottomotor.courselet	3 MB	COURSELET-D...	10.03.2011 11:40	10.03.2011 11:40
Wirkungsgrad.xls	12 KB	Microsoft Excel...	10.03.2011 11:40	10.03.2011 11:40

PIM-Synchronisation



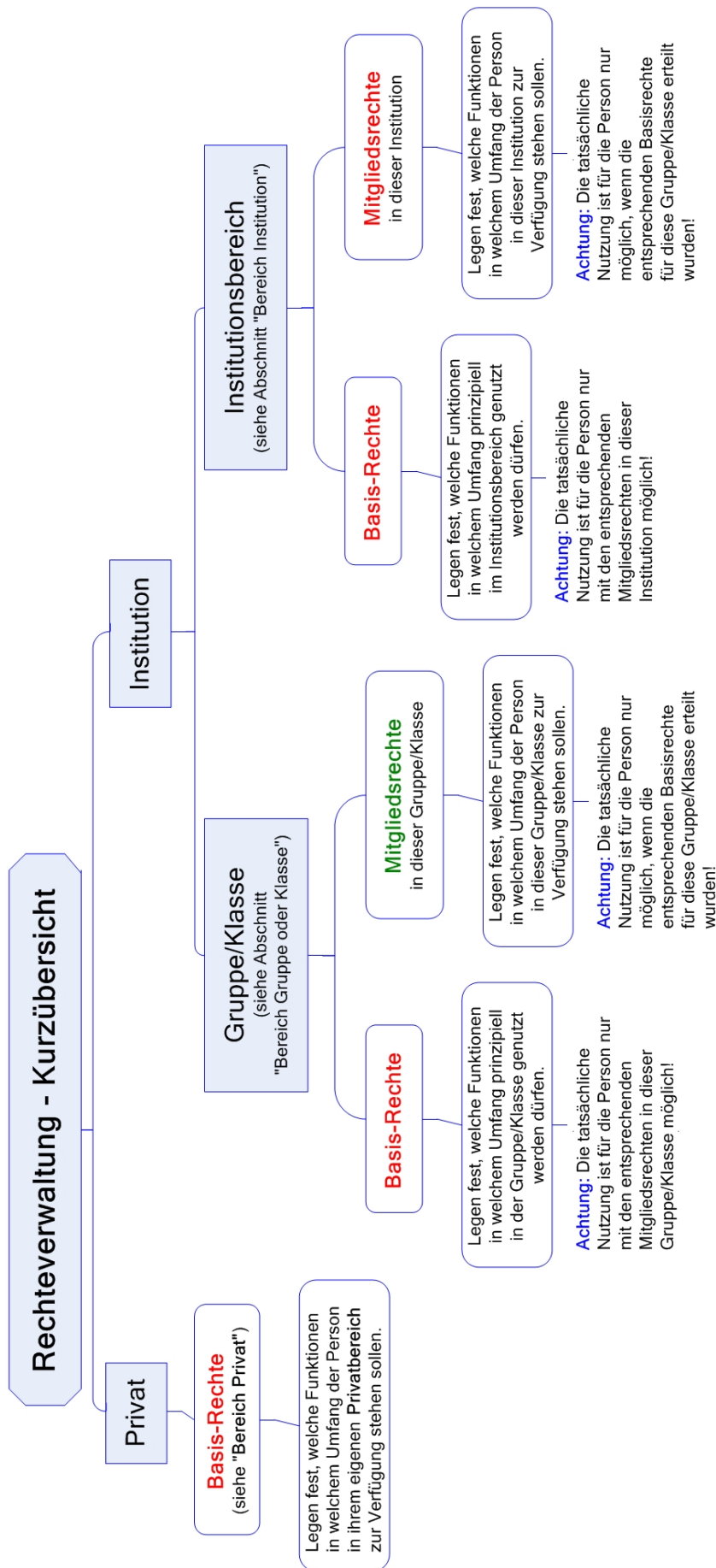
Der Desktop erlaubt die Synchronisation mit Personal Information Managern (engl. für persönliche Informationsverwaltung). Adressbücher, Kalender, Aufgaben und Notizen auf der Plattform können mit MS Outlook® synchronisiert werden, Kalender und Aufgaben auch mit Mozilla Thunderbird®. Die Synchronisation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

Tafelbilder



Interaktive Whiteboards werden in Bildungseinrichtungen immer häufiger genutzt. Das Modul **Tafelbilder** des Desktop erlaubt Ihnen, digitale Tafelbilder, also z. B. Tafelbilddateien der verschiedenen Board-Hersteller, PowerPoint-Folien, Grafiken etc. über den Desktop in einer eigens dafür zur Verfügung stehenden Dateiablage zu verwalten. So können Sie Tafelbilder nach dem Unterricht bzw. der Präsenzphasen über das Modul in übersichtlicher Ordnerstruktur abspeichern, aus dem Modul heraus aufrufen, abändern und den Lernenden auch außerhalb des Unterrichts bzw. der Präsenzphasen zur Verfügung stellen. Im Unterschied zum Modul Dateiablage werden Tafelbilder nach dem Ablagedatum sortiert und die einzelnen Dateien, derzeit bei Bildern und Open-Office-Dokumenten möglich, mit Vorschaugrafiken angezeigt.

Rechteverwaltung - Kurzübersicht



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

**Herausgeber und Redaktion:**

Sächsisches Bildungsinstitut
Dresdner Straße 78 c
01445 Radebeul
Telefon: +49 351 8324-424
www.saechsisches-bildungsinstitut.de

Gestaltung und Satz:

Sächsisches Bildungsinstitut

Redaktionsschluss:

Januar 2011

Download:

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.