

Überblick zum Aufbau von LernSax

- Informationen für die gesamte Schule LernSax → Institution → **Mitteilungen**
- Informationen für die Klasse LernSax → Meine Klasse → **Kalender, Mitteilungen** und **E-Mails**
- **Zeiten für Videokonferenzen und Abgaben** LernSax → Meine Klasse → **Kalender**

Grundlagen für Schüler

- Der Schüler hat während der Schulzeit (Montag bis Freitag) eine Informations- und Antwortpflicht. E-Mails sollten bis zum **Ende des nächsten Werktags** beantwortet werden. Um dieser Pflicht nachzukommen, sollte sich jeder Schüler täglich auf LernSax einloggen und eine E-Mail Weiterleitung einrichten.

Moderatoren der Klasse

- Sie tragen die Termine der *Hausaufgaben, Abgaben* und *Videokonferenzen* in den *Kalender* der jeweiligen Klasse ein.
- Sie tragen den *Stundenplan* der Klasse ein, aktualisiert diesen bei Bedarf.
- Sie sind erster Ansprechpartner für Fragen zur Benutzung von LernSax.

Formale Anforderungen für die Abgabe von Lösungen

- Der Lehrer entscheidet, über die Form der Lösungsabgabe.
- Der Betreff einer E-Mail sollte folgende Informationen enthalten:
fortlaufende Nummerierung oder Zeitraum / Fach / Klassenbezeichnung
- Lösungen müssen folgende Informationen enthalten:
fortlaufende Nummerierung oder Zeitraum / Fach / Klassenbezeichnung / Name
- Bei einer verspäteten und versäumten Rücksendung liegt es in der pädagogischen Freiheit des Lehrers, die fehlende Lösung mit der Note 6 zu bewerten.
- **Eltern, Moderatoren und Schüler nehmen keine Veränderung in der Dateiablage vor.**

Grundlagen für Eltern

- Eltern müssen die Plattform LernSax nutzen, wenn Sie mit den den Lehrern schriftlich kommunizieren möchten.
- Eltern sollten mehrmals pro Woche die Informationskanäle auf LernSax besuchen. Hinweis: Eine Weiterleitung der LernSax-E-Mails auf eine private E-Mailadresse wird dringend empfohlen.
- Ihre Kind sollte mindestens einmal am Tag die Möglichkeit haben LernSax zu besuchen.
- Notwendige technische Grundausstattung:
 - Internetanschluss
 - Computer, Notebook oder Tablet mit Tastatur mit einem Textverarbeitungsprogramm, Mikrofon und Videokamera
 - Schwarz-Weiß Drucker
- Bei fehlender Ausstattung sind Angebote der Schule verbindlich zu nutzen.

Hilfestellung und technische Fragen

- folgende Schrittfolge muss bei **Fragen zur Benutzung von LernSax** eingehalten werden:
 1. Ansprechpartner: Moderator der Klasse
 2. Ansprechpartner: LernSax Administrator unserer Schule Herr Henkel: administrator@9os.lernsax.de
- **Ansprechpartner für das Rücksetzung von Passwörtern:** über den Klassenlehrer der jeweiligen Klasse

Grundlagen für Lehrer

- Alle Anfragen an Lehrer erfolgen direkt über LernSax. Die E-Mailadressen befinden sich auf der Schulhomepage und in der Klassengruppe (LernSax → Klasse → Mitgliederliste → Alle Mitglieder anzeigen)
- Der Lehrer hat während der Schulzeit (Montag bis Freitag) eine Informations- und Antwortpflicht. E-Mails sollen bis zum **Ende des nächsten Werktags** beantwortet werden.
- E-Mails, Lernplan und Mitteilung sind ein verbindlicher Informations- und Kommunikationsort und sollten immer aktualisiert werden.
- Jede Lehrkraft entscheidet nach pädagogischer Verantwortung und fachlicher Notwendigkeit über Arbeitsumfang und -aufwand der zu stellenden Lernaufgaben.

Während der häuslichen Lernzeit gilt: Durchführung von Video-Konferenzen

- Der Klassenlehrer sollte pro Woche eine Videokonferenz mit seinen Schülern abhalten.
- Konferenztermine sollten selbstständig oder über den Moderator der Klasse in den Kalender der jeweiligen Klasse eingetragen werden.

Formale Anforderungen für die Ordnerstruktur in der Dateiablage

- Allgemeine Ordnerstruktur: *Fachordner (Name Lehrperson)* → Unterordner: *Archiv* und eventuell *Upload Lösungen*
- Es dürften keine einzelne Dateien außerhalb der Fachordner liegen. Das Anlegen eines organisatorischen Klassenordners für Belange des Klassenlehrers ist möglich.
- Alte Aufgaben sollten durch den Fachlehrer in ein Archiv gelegt werden.
- Der Klassenlehrer achtet auf die Übersichtlichkeit und Ordnung innerhalb der Dateiablage.

Formale Anforderungen für Aufgaben des Heimunterrichts im Lernplan

- Die Aufgabenstellung für die häusliche Lernzeit ist über den Lernplan verpflichtend. Dies gilt für auch für Klassen, welche nicht am Präsenzunterricht teilnehmen können.
- Im Lernplan gilt folgende verpflichtende Struktur:
 - Der **Klassenlehrer** legt je Unterrichtswoche der häuslichen Lernzeit ein separates Thema an. Der Name beinhaltet den Zeitraum der Unterrichtswoche.
 - Die **Fachlehrer** legen entsprechend ihrer Wochenplanung je einen Eintrag für Ihr Unterrichtsfach an. Der Name des Eintrages muss die Bezeichnung des Unterrichtsfach und ein Thema beinhalten.
- Auf die Dateiablage wird aus einer Lernplanaufgabe heraus verlinkt.
- Verbindliche Vereinheitlichung der **Dateinamen**:
fortlaufende Nummerierung_Fach_Klassenbezeichnung_Zeitraum
Beispiel: 01_Ge_6c_25_bis_29_01_2021.pdf
- Die **Aufgaben** sollten einen **einheitlichen Kopfbereich mit folgenden Daten enthalten**:
fortlaufende Nummerierung / Fach / Klassenbezeichnung / Zeitraum / Abgabe verlangt ja oder nein
- Beim Hochladen einer Datei wird das Feld „Kurzbeschreibung“ in der Dateiablage nicht mehr genutzt.
- Es sollten hauptsächlich **PDF-Dateien** hochgeladen werden, damit die Aufgaben problemlos ausgedruckt werden können. Wenn Schüler direkt in einem Dokument arbeiten sollen: Bitte zusätzlich ein zur Aufgabenstellung im PDF-Format veränderbares Textdokument im Docx-Format hochladen.
- **Rahmenbedingung für Lösungen**
 - Der Lehrer entscheidet, ob die Aufgabe bewertet wird und wie eine Rückmeldung erfolgen muss.
 - Angekündigte Bewertungen von Aufgaben in häuslicher Lernzeit sind generell durchzuführen. Bei Nichtabgabe hat nach einer Erinnerung eine entsprechende Bewertung (Note 6) zu erfolgen.
 - Eine generelle Eingangsbestätigung einer Email-Nachricht durch den Lehrer erfolgt nicht.