

Elterninformation: Grundlagen Lernsax

Die wichtigsten Funktionen im Lernsax zur Übersicht:

a. Mailservice: Wie verfasse ich eine E-Mail an eine oder mehrere Personen (Gruppennachricht)?

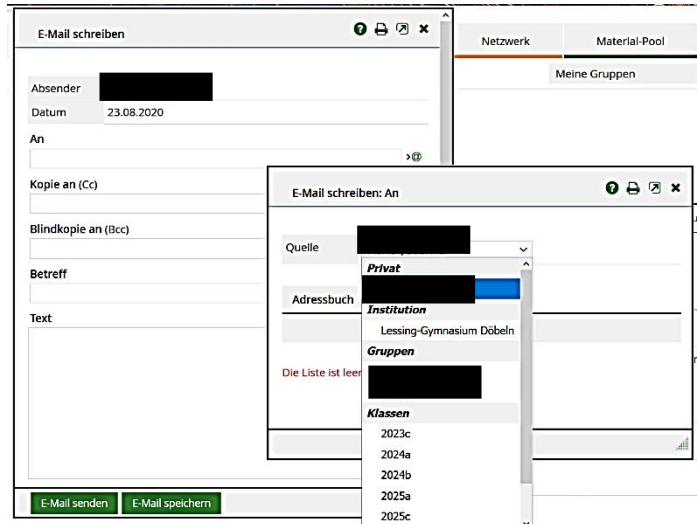
Schrittfolge:

1. Bereich „PRIVAT“ auswählen.
2. Unter „Kommunizieren“ auf Button „E-Mail“ klicken.
3. Auf Button „E-Mail schreiben“ klicken.

Hinweis: Betreff immer mit angeben!

E-Mail-Weiterleitung einrichten:

1. Im Bereich „E-Mail“ auf „Einstellungen“ klicken.
2. Button „Filterregeln“ auswählen.
3. Auf „Weiterleitung“ klicken.
4. Externe E-Mail-Adresse eingeben.



b. Messenger: Wie verschicke ich Quickmessages (= Kurznachricht, die sofort nach Anmeldung erscheint) an meine Kontakte?

Schrittfolge:

1. Bereich „PRIVAT“ auswählen.
2. Unter „Kommunizieren“ auf Button „Messenger“ klicken.
3. Kontakt bzw. Kontakte auswählen und Quickmessage verfassen.
4. Bei „Verlauf“ sind alle empfangenen Quickmessages 7 Tage sichtbar.

Hinweis: Vor dem Verfassen der Quickmessage müssen die jeweiligen Kontakte zum Messenger hinzugefügt werden!

c. Forum: Wie kann ich an einer Umfrage (z.B. Abstimmung Klassenfahrt) teilnehmen?

Schrittfolge:

1. Bereich „INSTITUTION“ (bei einer Umfrage für alle Schülerinnen und Schüler) oder die eigene Klasse (bei einer klasseninternen Umfrage) auswählen.
2. Unter „Kommunizieren“ auf Button „Umfragen“ klicken.

d. Schülerboard: Wie sehe ich wichtige Nachrichten für mein Kind?

Schrittfolge:

1. Bereich „INSTITUTION“ auswählen (Nachrichten, die für alle Schülerinnen und Schüler am LGD von Interesse sind).
2. Unter „Kommunizieren“ auf Button „Schülerboard“ klicken.

Hinweis: Nachrichten, die nur eine bestimmte Klasse betreffen, befinden sich am Schülerboard der jeweiligen Klasse. Dazu bei „Meine Klassen“ Klasse auswählen und bei „Kommunizieren“ auf Button „Schülerboard“ klicken.

e. Dateiablage: Wie lade ich eine Datei in der Dateiablage hoch? Wie erstelle ich einen Ordner?

Schrittfolge:

1. Bereich „INSTITUTION“ auswählen.
2. Bei „Meine Klasse“ entsprechende Klasse anklicken.
3. Unter „Organisieren“ auf Button „Dateien“ klicken.
4. Ordner suchen und anklicken.
5. Auf „Datei hochladen“ klicken.

Schrittfolge:

1. Bereich „INSTITUTION“ auswählen.
2. Bei „Meine Klasse“ entsprechende Klasse anklicken.
3. Unter „Organisieren“ auf Button „Dateien“ klicken.
4. Auf „Ordner anlegen“ klicken.

Hinweis: Dateien (auch Bilddateien) im PDF-Format hochladen und diese auch eindeutig benennen.

f. Kalender: Wie bekomme ich einen Überblick über schulinterne und –übergreifende Termine?

- „INSTITUTION“ → „Organisieren“ → „Kalender“ : Überblick über wichtige Termine, die das gesamte LGD betreffen.
- „Meine Klassen“ → „Organisieren“ → „Kalender“: Überblick über Termine, die eine spezielle Klasse betreffen.

g. Aufgaben: Wie bekomme ich einen Überblick über die gestellten Aufgaben für mein Kind und wie kann ich deren Erledigung kommunizieren?

Schrittfolge:

1. Bereich „INSTITUTION“ auswählen.
2. Bei „Meine Klasse“ entsprechende Klasse anklicken.
3. Unter „Organisieren“ auf Button „Aufgaben“ klicken.
4. Bei Erledigung der Aufgabe, linke Kästchen anklicken.

Erledigt		Titel
<input type="checkbox"/>	7/41	↳ 📄 Geschichte A-Woche KW 26
<input type="checkbox"/>	9/41	↳ 📄 Geschichte Gruppe B KW 25
<input type="checkbox"/>	9/41	↳ 📄 GRW-Aufgabe - ist nur von den Vergesslichen unter euch zu erledigen (Stichwort: Umfrageteilnahme)
<input type="checkbox"/>	10/41	↳ 📄 GRW-Probetest- Gruppe A (da kommende Stunde: Test)
<input type="checkbox"/>	8/41	↳ 📄 Geschichte Gruppe A KW 24 08.06.20-12.06.20

h. Stundenplan: Wie sehe ich den Stundenplan meines Kindes?

- „Meine Klassen“ → „Organisieren“ → „Stundenplan“: Überblick über klassenbezogenen Stundenplan.