

Hinweis:

Zum besseren Arbeiten eventuell Fenster als „Pop-up“ Fenster öffnen.

Viele weitere Informationen und Hilfestellungen auch über Hilfe (?).

Einen Lernplan erstellen

Lernprozesse können auf Klassen- und Gruppenebene mithilfe von Arbeitsanweisungen strukturiert werden. Diverse Feedback-Möglichkeiten dokumentieren den Arbeitsstand. Der Lehrer hat die Rechte zum Erstellen eines Lernplanes.

- **Anmelden** bei LernSax
- Lernplan entweder in Privat/Institution/Gruppe oder gleich in Klasse erstellen

Arbeitsbereich wählen

- Menünavigation -> **Lernen** -> **Lernplan**

Ansicht -> vorhandene freigegebene Lernpläne, so wie sie die User sehen

Bearbeiten

- > hier kann man vorhandene Lernpläne bearbeiten
- > nicht freigegebene Lernpläne (kursiv dargestellt) freigeben
- > Themen kopieren / Lernpläne exportieren / importieren
- > Themen festlegen
- > Neuen Eintrag (Lernplan) anlegen

Mitglieder / Status

- > In dieser Ansicht erhalten Sie einen Überblick zum Status des Eintrags. Unter anderem sehen Sie hier wem der Eintrag zugewiesen wurde und wer die Aufgabe bereits erledigt hat. Außerdem können Sie hier neben hochgeladenen Dateien, auch die in das Antwortfeld eingetragenen Antworten einsehen.

Hinweis:

Zum besseren Arbeiten eventuell Fenster als „Pop-up“ Fenster öffnen.
Viele weitere Informationen und Hilfestellungen auch über Hilfe (?).

Einen neuen Eintrag (Lernplan) anlegen & bearbeiten

Ein Lernplan ist eine Textdatei!

(Bilder können nicht eingefügt werden)

Allerdings können Verknüpfungen (Links) zu Dateien eingefügt werden.

- **Reiter Bearbeiten** -> Neuen Eintrag anlegen

1. Titel vergeben
2. Eventuell Thema zuordnen
3. **Beschreibung des Lernplanes**

Möglichkeiten:

Text etc. formulieren und formatieren

Links einfügen (siehe auch Lernplan – Lernplan mit Verknüpfungen)

Grundsätzlich unterscheidet man interne und externe Verknüpfungen.

intern -> Verknüpfung zu Dateien auf LernSax

extern -> Verknüpfungen zu Dateien im Internet (URL)

Interne Links einfügen

- > Objekt (z.B. Dateiablage) öffnen
- > Objekt bearbeiten (Symbol Stift)
- > Symbol Link anzeigen (2. oben rechts)
- > Internen Link (2.Angabe) kopieren
- > Fenster schließen
- > in Lernplan einfügen
- > Reiter Eintrag zeigt Ergebnis an

Externe Links einfügen

externe Verknüpfung (URL kopieren oder eingeben) z.B.

<https://www.mpz-vogtlandkreis.de/>

Bemerkung:

Dateien z.B. docx, txt, pdf, ... können nicht direkt in LernSax geöffnet werden

-> erst Download dann auf PC öffnen

Hinweis:

Zum besseren Arbeiten eventuell Fenster als „Pop-up“ Fenster öffnen.
Viele weitere Informationen und Hilfestellungen auch über Hilfe (?).

MeSax -Medium einbinden

Medien in MeSax recherchieren

- > **Reiter Medien**
- > Medium recherchieren
- > Einzelansicht
- > Medium merken
- > Fenster schließen
(Medium wird in PRIVAT - Medien abgelegt)

Medien in den Lernplan einbinden

- > **Reiter Privat**
- > Lernen
- > Medien
- > Medium auswählen
- > Reiter "Datensatz"
- > oben rechts "Link anzeigen" letzten Link "Link zum Medium" kopieren
- > in den Lernplan einfügen-> Fenster schließen

Medien z.B. der Klasse zuweisen:

- > **Reiter Privat**
- > Lernen
- > Medien
- > Medium auswählen
- > Reiter Kopieren
- > Ziel auswählen
- > Kopieren -> Fenster schließen

4. Fälligkeit eintragen (Datum, Uhrzeit)

5. Funktionen auswählen

Checkbox

Schüler kann die Aufgabe als erledigt abhaken.

Text-Eingabefeld

Schüler kann seine Antwort auch in ein Textfeld-Eingabefeld direkt unter die Aufgabenstellung schreiben.

Datei-Upload

Die Lernergebnisse können auch als Datei in einem Ordner innerhalb der Dateiablage eingesammelt werden.

Für den Abgabeordner können Sie individuelle Zugriffsrechte vergeben.

Hinweis:

Zum besseren Arbeiten eventuell Fenster als „Pop-up“ Fenster öffnen.
Viele weitere Informationen und Hilfestellungen auch über Hilfe (?).

Wiki-Auszeichnungssprache für Beschreibung

Aktivieren, um diese für die Beschreibung nutzen zu können

Freigabe

Soll der Eintrag direkt zur Bearbeitung freigegeben werden, aktivieren Sie die Checkbox. Danach ist der Eintrag sofort für andere User sichtbar und zur Bearbeitung freigegeben.

Sie können jedoch auch erst einige Lernplan-Einträge vorbereiten und diese dann später freigeben. Nicht freigegebene Einträge werden in der Übersicht kursiv dargestellt.

Status

Als erledigt markieren

Haken bei entsprechenden Lernplan setzen

Vergessen Sie nicht als Letztes auf den "Speichern"-Button zu klicken.

Wechsel der Ansicht:

Nachdem Sie Ihre Eingaben gespeichert haben, ändert sich die Ansicht des Fensters. Hinzugekommen zu der "Bearbeiten"-Ansicht sind dann die Reiter "Eintrag" und "Mitglieder / Status".

Für die Praxis:

Lernplan als Aufgabe zuweisen, da diese dann sofort beim Login bei „Privat“ angezeigt wird.

Aufgabe erstellen:

- >Bereich „Organisieren“
- >Aufgaben
- >Neue Aufgabe anlegen
- >Titel und Beschreibung formulieren
- >Beginn und Fälligkeit festlegen
- >Aufgabe zuweisen