

# LernSax – Kalender

## 01 – Übersicht

Robert-Schumann-Schule - Gym..

09a (2019/2020)

Kommunizieren

Adressbuch

Mitgliederliste

Forum

Umfragen

Chat

Schülerboard

Konferenz

Organisieren

Dateiablage

**Kalender**

Mitteilungen

Aufgaben

Stundenplan

Lesezeichen

Formulare

09a (2019/2020) - Kalender

Moderation h.krenzlin

Tag Woche Monat Jahr Terminliste

Zum aktuellen Datum > Neuen Termin anlegen >

< Juni 2020 >

KW	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
23	1 Geschichte ... Test Geschichte ... Pfingstmontag	2 Geschichte ... Test Geschichte ... Pre-reading ...	3 Geschichte ... Test Geschichte ... Konferenz - ...	4 Geschichte ... Test Geschichte ... Videokonfer ... Freiwillig: ...	5 Geschichte ... Test Geschichte ...	6 Test Geschichte ...	7 Test Geschichte ...
24	8 Geschichte ... Französisch GRW Rechtso ...	9 Geschichte ... Abgabe Math ...	10 Geschichte ...	11 Geschichte ... Abgabe Geo	12 Geschichte ...	13 Geschichte ...	14 Geschichte ...
25	15 Geschichte ... 6.GRW Juge ...	16 Geschichte ...	17 Geschichte ...	18 Geschichte ...	19	20	21
26	22 Lesen des R ...	23	24 freiwillige ... Musik Abgab ...	25	26	27	28
27	29	30 Abgabe Math ...					

- 1) **Seitenleiste** – Aufruf der Funktion „Kalender“. Sie befindet sich in der Gruppe „Organisieren“.
- 2) **Werkzeugleiste** – Einstellungen zu Ansichten, notwendige Funktionen, Benachrichtigungsschalter
- 3) **Datenbereich** – Anzeige aller Kalendereinträge in der gewählten Ansicht (Tag, Monat, ...)

**Ansicht:** Im oberen Teil der *Werkzeugleiste* kann man die Ansicht für sich einstellen, wie man es gerne möchte. Zur Auswahl stehen *Tag, Woche, Monat, Jahr* und *Terminliste*.

**Benachrichtigungen:** Der „Schiebeschalter“ unter den Ansichten legt fest, ob man von diesem Kalender Benachrichtigungen erhält. Steht er auf grün, erhält man diese gemäß den persönlich gesetzten Benachrichtigungseinstellungen zum Beispiel auf sein Handy.


## 02 – Wie funktioniert der Kalender?

Der Kalender sammelt alle Termine und zeigt diese an verschiedenen Stellen und in verschiedenen Ansichten im LernSax an. Auch Benachrichtigungen zu Terminen sind möglich.

## A) Schnellansicht

Privat

Sebastian Schneider



Profil

Kommunizieren

- Mailservice
- Adressbuch
- Messenger

Organisieren

- Dateiablage
- Kalender
- Aufgaben
- Stundenplan
- Notizen
- Lesezeichen

Lernen

- Lerntagebuch
- Lernerfolgskontrolle

Einstellungen

### Sebastian Schneider - Übersicht

Status > Übersicht anpassen

- Mailservice > 120 ungelesene E-Mail(s)
- Systemnachrichten > 3 ungelesene Systemnachricht(en)
- Messenger > 9 Mitglied(er) online
- Kalender** > Lesen des Romans "Der Junge im gestreiften Pyjama" (22.06.2020 00:00 - 22.06.2020 23:59)  
> freiwillige Aufgabe Geo (24.06.2020 07:00 - 24.06.2020 15:00)  
> Musik Abgabe Komponistenportrait (24.06.2020 12:00 - 24.06.2020 13:00)
- Aufgaben > Videokonferenz 8 (25.06.2020 09:00)  
> Mathematik Teil 6 bis 30.06.2020 (30.06.2020 20:00)

Pinnwand > Nur Nutzer-Einträge

- 09a (2019/2020): S Lindner, 19.06.2020 10:38  
Mitteilungen: Neue Mitteilung "GRW"
- 09a (2019/2020): 18.06.2020 23:35  
Dateiablage: Hochgeladene Datei "20200618\_232221.jpg" im Ordner "/Geschichte/6. Aufgabe bis 18.06.2020/Schülerarbeiten/

Auf der Willkommenseite im LernSax wird eine kleine Übersicht der anstehenden Termine gezeigt. Dies ist lediglich eine Liste, in welcher Name, Start- sowie Enddatum aufgeführt sind. Sie ist chronologisch geordnet.

An dieser Stelle werden die Termine aus allen Kalendern, auf die man Zugriff hat, zusammengefasst. Man sieht also jegliche Termine aller Klassen und Gruppen, in denen man Mitglied ist sowie seine privat eingetragenen Ereignisse.

## B) Kalender – Privat

Sebastian Schneider



Profil

Kommunizieren

- Mailservice
- Adressbuch
- Messenger

Organisieren

- Dateiablage
- Kalender**
- Aufgaben
- Stundenplan
- Notizen
- Lesezeichen

Lernen

- Lerntagebuch
- Lernerfolgskontrolle

Einstellungen

### Sebastian Schneider - Kalender

Tag Woche **Monat** Jahr Terminliste

> Zum aktuellen Datum > Nur private Termine anzeigen > Einstellungen > Privaten Termin anlegen

< Juni 2020 >

KW	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
23	1 Geschichte ... Test Geschichte ... Pfingstmontag	2 Geschichte ... Test Geschichte ... Pre-reading ...	3 Geschichte ... Test Geschichte ... Konferenz - ...	4 Geschichte ... Test Geschichte ... Videokonfer ... Freiwillig: ...	5 Geschichte ... Test Geschichte ...	6 Test Geschichte ...	7 Test Geschichte ...
24	8 Geschichte ... Sonderheft ... Französisch GRW Rechtso ...	9 Geschichte ... Abgabe Math ...	10 Geschichte ...	11 Geschichte ... Abgabe Geo	12 Geschichte ... Korrektur b ...	13 Geschichte ...	14 Geschichte ...
25	15 Geschichte ... 6.GRW Juge ...	16 Geschichte ... Sonderheft ...	17 Geschichte ... Korrekturde ...	18 Geschichte ...	19	20	21
26	22 Lesen des R ...	23	24 freiwillige ... Musik Abgab ...	25	26	27	28
27	29	30 Abgabe Math ...					

An dieser Stelle werden in einer normalen Kalenderansicht ebenfalls nochmals alle Termine zusammengefasst. Möchte man nur seine privaten Termine sehen, gibt es den Schalter „Nur private Termine anzeigen“ in der Werkzeugleiste. Dieser existiert nur in der privaten Ansicht des Kalenders.

Legt man hier einen Termin an, ist er nur für einen selber sichtbar und nicht in der Klasse oder der Gruppe existent.

### C) Kalender – Klasse / Gruppe / Institution

Robert-Schumann-Schule - Gym..

09a (2019/2020)

09a (2019/2020) - Kalender

Moderation h.krenzlin

Tag Woche **Monat** Jahr Terminliste

Kommunizieren

Adressbuch

Mitgliederliste

Forum

Umfragen

Chat

Schülerboard

Konferenz

**Organisieren**

Dateiablage

**Kalender**

Mitteilungen

Aufgaben

Stundenplan

Lesezeichen

Formulare

> Zum aktuellen Datum > Neuen Termin anlegen

< Juni 2020 >

KW	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
23	1 Geschichte ... Test Geschichte ... Pfingstmontag	2 Geschichte ... Test Geschichte ... Pre-reading ...	3 Geschichte ... Test Geschichte ... Konferenz - ...	4 Geschichte ... Test Geschichte ... Videokonfer ... Freiwillig: ...	5 Geschichte ... Test Geschichte ...	6 Test Geschichte ...	7 Test Geschichte ...
24	8 Geschichte ... Französisch GRW Rechtso ...	9 Geschichte ... Abgabe Math ...	10 Geschichte ...	11 Geschichte ... Abgabe Geo	12 Geschichte ...	13 Geschichte ...	14 Geschichte ...
25	15 Geschichte ... 6.GRW Juge ...	16 Geschichte ...	17 Geschichte ...	18 Geschichte ...	19	20	21
26	22 Lesen des R ...	23	24 freiwillige ... Musik Abgab ...	25	26	27	28
27	29	30 Abgabe Math ...					

Im Kalender der Klasse / Gruppe / Institution werden Termine nicht zusammengefasst. Man sieht also nur die Einträge der jeweiligen Klasse / Gruppe / Institution.

Legt man hier einen Termin an, ist er für alle Mitglieder sichtbar und wird ihnen auch in der Zusammenfassung im privaten Bereich angezeigt.

## 03 – Einen Termin anlegen

The screenshot shows a 'Termin' (Appointment) form and a calendar view. The form is highlighted with a red border. The form fields include:

- Titel** (Title): A text input field.
- Ort** (Location): A text input field.
- Beschreibung** (Description): A large text area.
- Laufzeit** (Duration): A section with sub-fields:
  - Beginn (Datum und Uhrzeit)** (Start (Date and Time)): A date and time picker showing 19.06.2020.
  - Ende (Datum und Uhrzeit)** (End (Date and Time)): A date and time picker.
  - Wiederholung** (Repetition): A dropdown menu set to 'Keine Wiederholung' (No repetition).
  - Erinnerung** (Reminder): A dropdown menu set to 'Keine' (None).

The calendar view shows a grid with dates from 6 to 28. A 'Neuen Termin anlegen' button is highlighted in red in the top right corner of the calendar view.

**Um einen Termin anzulegen muss man folgende Schrittfolge befolgen:**

1) **Klick auf „Neuen Termin anlegen“ in der Werkzeugleiste.**

*Es öffnet sich ein neues Fenster.*

2) **Eintragen des Titels. (z.B. „[Abgabe] Mathe – lineare Funktionen“)**

3) **OPTIONAL: Ort eintragen**

Hier könnte zum Beispiel „LernSax-Konferenz 09a“ stehen, wenn es sich um den Termin einer Videokonferenz handelt.

4) **OPTIONAL: Beschreibung eintragen**

Hier könnte zum Beispiel ein Link zur Aufgabendatei oder eine zusätzliche Info stehen.

5) **Beginn eintippen oder per Klick auf das Kalendersymbol neben dem Feld auswählen.**

Eine Uhrzeit ist nicht vonnöten, ein Datum schon!

6) **OPTIONAL: Ende eintragen oder auswählen.**

Ein Ende ist nicht notwendig. Trägt man keines ein, wird der Eintrag lediglich punktuell gesetzt. Das Ende gleicht somit dem Start.

7) **OPTIONAL: Die Wiederholung bei sich wiederholenden Terminen einstellen.**

8) **OPTIONAL: Erinnerungszeitpunkt auswählen**

Der Erinnerungszeitpunkt gibt an, wann man eine Benachrichtigung zu dem Termin erhält. Benachrichtigt werden jedoch nur die Personen, die bei dem jeweiligen Kalender den Benachrichtigungsschalter auf grün stehen haben.

9) **Klick auf „Termin speichern“**

## **WICHTIG:**

Termine sollen lediglich punktuell eingetragen werden, da Einträge über mehrere Tage (oder auch nur über einen gesamten Tag) die Übersicht erschweren. Somit sind ganztägige Termine punktuell bei *00:00 Uhr* bzw. *23:59 Uhr* einzutragen.

Termine mit einer festen, aber begrenzten, Zeitspanne, wie Konferenzen, können aber durchaus entsprechend eingetragen werden. (z.B. von *11:00 Uhr* bis *12:00 Uhr* am selben Tag)

*Wir wünschen viel Erfolg beim Umgang mit dem Kalender! 😊*