



# ISERV-HANDBUCH

der Grundschule Haarentor



## INHALTSVERZEICHNIS

1.	EINLEITUNG .....	2
2.	ANMELDUNG.....	3
2.1.	LOGIN ÜBER DIE WEBADRESSE .....	3
2.2.	LOGIN ÜBER DIE APP .....	4
2.2.1.	INSTALLATION DER APP .....	4
2.2.2.	ANMELDUNG MIT DER APP.....	4
3.	STARTSEITE .....	6
3.1.	DIE NAVIGATIONSLEISTE .....	7
3.2.	ABMELDEN .....	8
3.3.	EINSTELLUNGEN ÄNDERN.....	9
3.3.1.	PERSÖNLICHE DATEN ANGEBEN/ ÄNDERN .....	10
3.3.2.	PASSWORT ÄNDERN .....	10
4.	KOMMUNIKATION .....	11
4.1.	E-MAIL .....	11
4.2.	MESSENGER.....	12
4.3.	VIDEOKONFERENZ .....	14
5.	DATEIEN .....	16
5.1.	EIGENE-DATEIEN.....	16
5.2.	GRUPPEN-DATEIEN .....	17
6.	AUFGABEN .....	18
6.1.	ÜBERSICHT .....	18
6.2.	ABGABE .....	20
6.2.1.	ABGABE DURCH BESTÄTIGUNG .....	20
6.2.2.	ABGABE ALS TEXT .....	20
6.2.3.	ABGABE ALS DATEI .....	21
6.3.	RÜCKMELDUNG .....	22




## 1. EINLEITUNG

Liebe Eltern,

die Lernplattform IServ dient an unserer Schule als Kommunikationsmedium.

In IServ können sowohl Aufgaben und Materialien bereitgestellt als auch Mails an die Lehrkräfte versendet werden.

In dieser Handreichung werden für Sie die wichtigsten Informationen für die Nutzung der digitalen Lern- und Arbeitsplattform IServ dargelegt, um Sie bestmöglich zu unterstützen. Die Informationen werden in kurzen Texten erklärt und mit Bildern unterstützt, um einen Überblick über die grundlegenden Funktionen zu erhalten und dieses Handbuch als Anleitung für die ersten Schritte zu nutzen.

Für weitere, ausführliche Informationen und Erklärungen kann man in IServ jederzeit auf  [Hilfe](#) drücken. Diese Schaltfläche befindet sich auf fast allen IServ-Seiten im oberen, rechten Bildschirmbereich. Bei Fragen und Problemen können Sie sich auch gerne jederzeit an die Schule wenden.



## 2. ANMELDUNG

### 2.1. LOGIN ÜBER DIE WEBADRESSE

Über folgende Webadresse können Sie Ihr Kind am Computer, Smartphone oder Tablet auf IServ anmelden:

<https://gs-haarentor.eu>

**Der Benutzername** (Account) setzt sich aus **vorname.nachname** (kleingeschrieben, ohne Umlaute) zusammen.

#### Beispiel:

**Name: Max-Otto Mustermann**

**Benutzername: max-otto.mustermann**

Das Passwort für die erste Anmeldung steht im Info-Schreiben. Im Anschluss muss dieses durch ein **eigenes, neues Passwort** ersetzt werden.



## 2.2. LOGIN ÜBER DIE APP

### 2.2.1. INSTALLATION DER APP

So bekommen Sie IServ auf Ihr Smartphone oder Tablet:

Suchen Sie im App Store (iOS) oder im Google Play Store (Android) nach IServ und laden Sie die App herunter. Alternativ können Sie einen der nachfolgenden QR-Codes mit Hilfe eines QR-Code-Scanners scannen.



### 2.2.2. ANMELDUNG MIT DER APP

Sie können sich auch über Ihr Smartphone oder Tablet mit der Iserv-App verbinden. Für die Anmeldung wird üblicherweise die IServ-E-Mail-Adresse Ihres Kindes (siehe Info-Schreiben) und das eigene, neu erstellte Passwort benötigt.

#### Beispiel:

**Name: Max-Otto Mustermann**

**IServ-E-Mail-Adresse:**  
max-otto.mustermann@gs-haarentor.eu

**Passwort:** Ihr neues erstelltes Passwort

Leider ist es nicht möglich die Erstanmeldung in der App vorzunehmen. Sie muss also immer über die Webadresse erfolgen.



Sie können sich auch alternativ mit ihrem Benutzernamen anmelden. Dafür tippen Sie auf „Ich habe keine E-Mail-Adresse.“ Für die Anmeldung wird dann jedoch noch der Name des Schulservers benötigt.

### Beispiel:

IServ

Account

Passwort

ANMELDEN

WAS MUSS ICH HIER EINGEBEN?

**Name: Max-Otto Mustermann**

**IServ: gs-haarentor.eu**

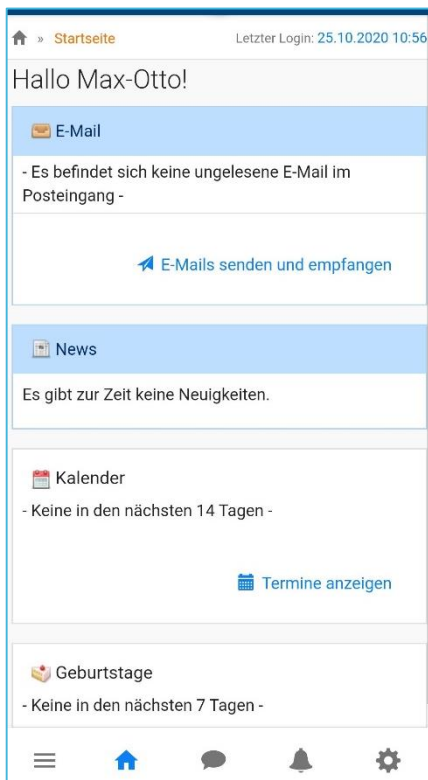
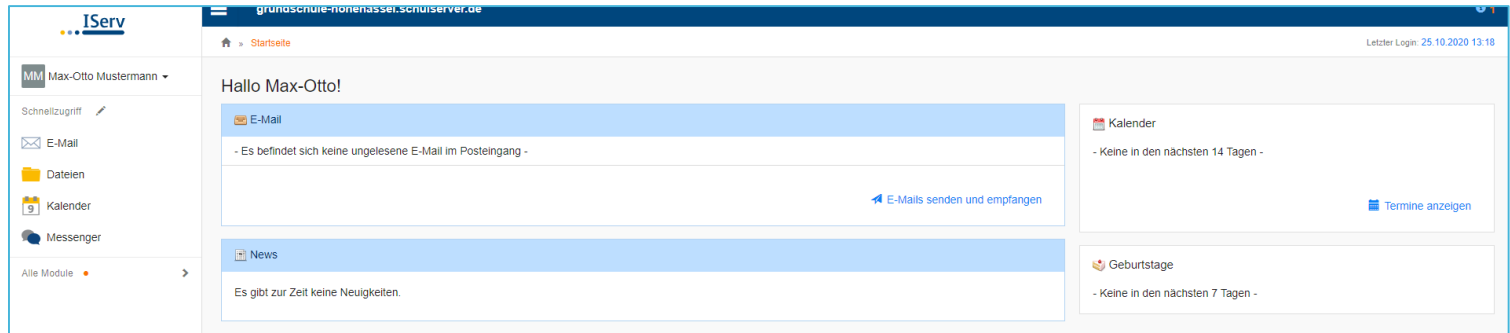
**Benutzername: max-otto.mustermann**

**Passwort: Ihr neues erstelltes Passwort**



### 3. STARTSEITE

Nach erfolgreicher Anmeldung erscheint die Startseite. Diese setzt sich aus der **Navigationsleiste**, **eingegangenen E-Mails** und **anstehenden Terminen** zusammen.

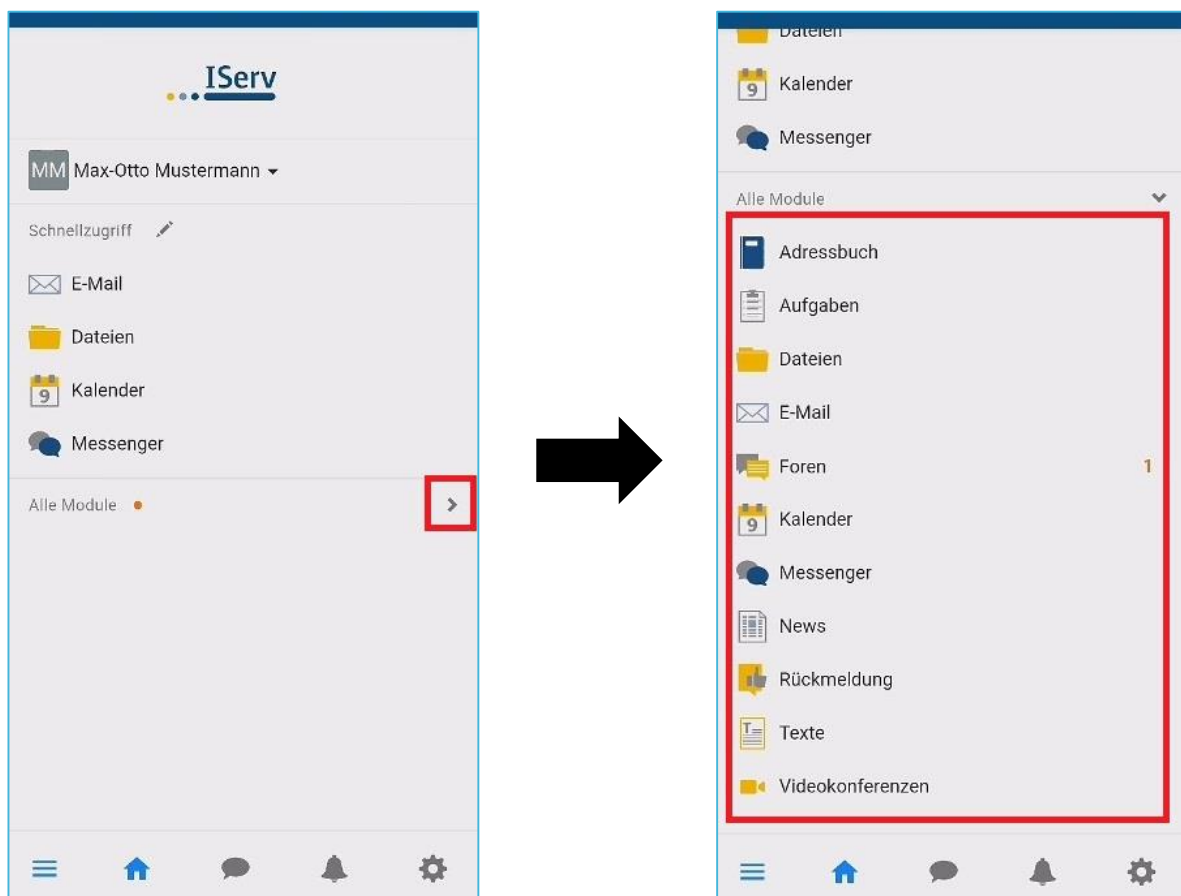


Die Startseite in der ISErv-App unterscheidet sich zur Browser-Variante. Hier werden die einzelnen Informationen untereinander angereiht. Die Navigationsleiste öffnet sich durch Anklicken von



### 3.1. DIE NAVIGATIONSLEISTE

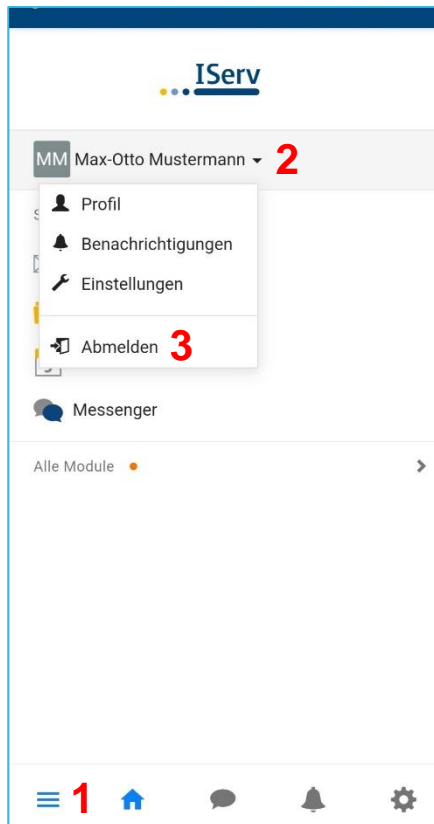
Die **Navigationsleisten** in der App und im Browser unterscheiden sich nur unwesentlich. Hier können Sie die Funktionen von IServ sehen und anklicken. Um einen Überblick über alle Funktionen zu bekommen, müssen Sie noch die Pfeilspitze bei **Alle Module** anklicken.







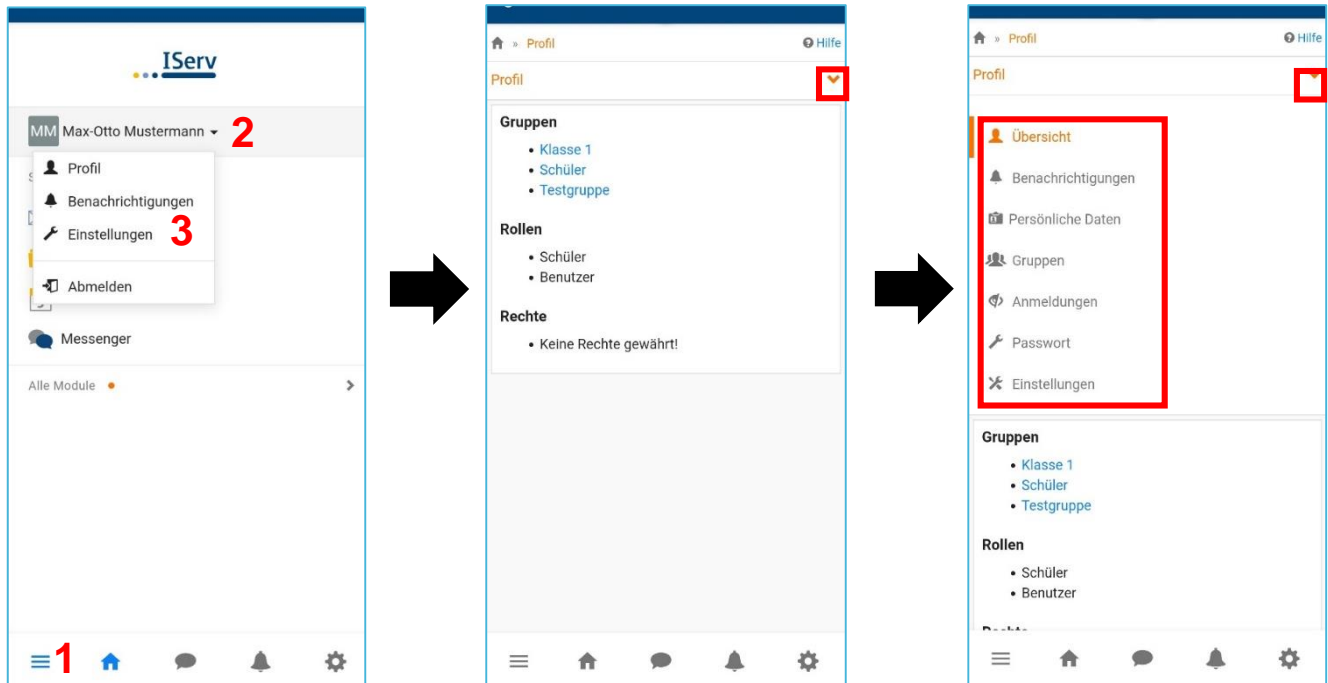
### 3.2. ABMELDEN



Klickt man in der **Navigationsleiste (1)** auf den **Namen (2)**, so können individuelle Einstellungen eingesehen und teilweise auch geändert werden. Nach jeder Sitzung sollten Sie sich abmelden. Dazu klicken Sie auf den Namen und auf **Abmelden (3)**.



### 3.3. EINSTELLUNGEN ÄNDERN



Um Einstellungen zu verändern, klicken Sie zunächst wieder in der **Navigationsleiste (1)** auf den **Namen Ihres Kindes (2)**. Danach klicken Sie auf **Einstellungen (3)**.

In der App-Version erfahren Sie in einer ersten Übersicht, welchen Gruppen Ihr Kind zugeordnet ist und welche Rollen und Rechte es besitzt. Durch einen Klick auf die darüber befindliche Pfeilspitze werden alle Änderungsmöglichkeiten angezeigt.



### 3.3.1. PERSÖNLICHE DATEN ANGEBEN/ ÄNDERN

Wählen Sie den Menüpunkt **Persönliche Daten (1)** aus, um dort Änderungen vorzunehmen. Hier können unter anderem Kontaktdaten, ein Nickname oder der Geburtstag angegeben werden. Zudem besteht die Möglichkeit ein Foto hochzuladen. Seien Sie sich bitte bewusst, dass diese **freiwilligen** Angaben im gemeinsamen Adressbuch veröffentlicht werden und damit allen Benutzern dieses Servers zugänglich sind. Sofern Sie diese Veröffentlichung nicht wünschen, können Sie diese Einstellung unter dem Menüpunkt **Privatsphäre (2)** ändern.

### 3.3.2. PASSWORT ÄNDERN

Zudem haben Sie auch die Möglichkeit Ihr Passwort jederzeit zu ändern. Dafür klicken Sie einfach in den Einstellungen auf den Menüpunkt **Passwort (3)**.



## 4. KOMMUNIKATION

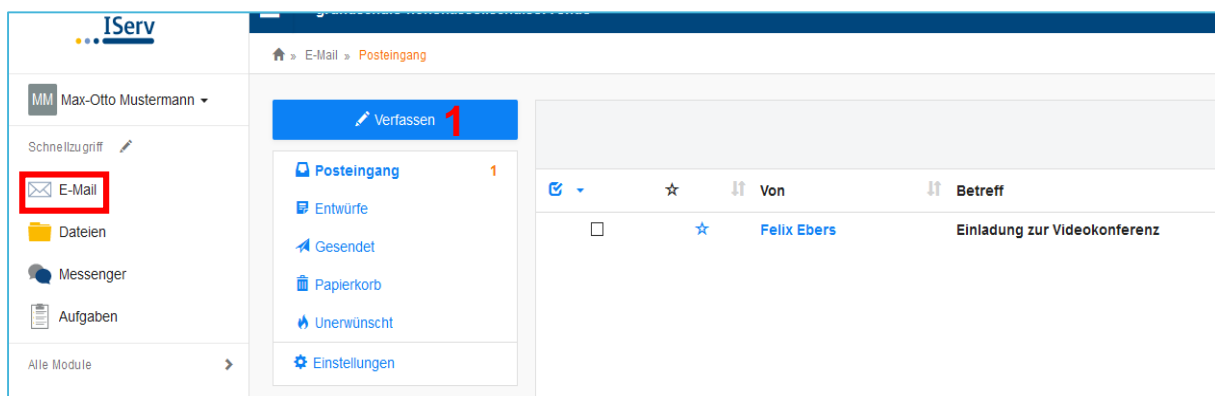
### 4.1. E-MAIL

Jeder Nutzer (Schülerinnen und Schüler, Lehrkräfte) erhält eine persönliche E-Mail-Adresse. Der Aufbau der Adresse ist für alle Nutzer identisch:

➤ **vorname.nachname@gs-haarentor.eu**

Benutzername
Internetadresse des IServs

Über die Navigationsleiste kann das Modul **E-Mail** aufgerufen werden.



Bei einem Klick auf **Verfassen (1)** öffnet sich ein neues Fenster, in dem ein oder mehrere Empfänger ausgewählt werden können. Der Nachricht können zudem Dateien angehängt werden.

E-Mails können ausschließlich an Nutzer geschickt werden, die über eine E-Mail-Adresse des IServ der Grundschule Haarentor verfügen. Das Verschicken von E-Mails an externe Server (gmx.de, web.de, etc.) ist nicht möglich.

**Empfänger**

**Betreff \***

**Anhang**

Kopie ▼



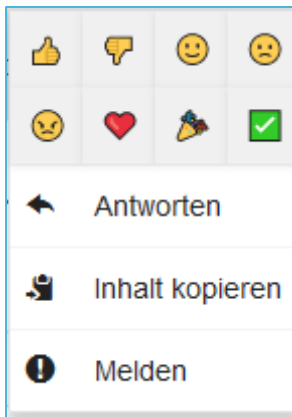
Sobald man einen Buchstaben in das Empfängerfeld eintippt, erscheinen automatisch Vorschläge aus dem Adressbuch der Grundschule Haarentor. Neben einzelnen Nutzern können auch ganze Gruppen (z.B. Klassen) angeschrieben werden.

Über den Reiter Anhang können auch Dateien, wie z.B. abfotografierte oder eingescannte Aufgaben, verschickt werden. Hierbei können Dateien von Ihrem Computer oder Ihrem Smartphone über [Hochladen](#) und Dateien aus der IServ-Cloud über [IServ-Dateien](#) hinzugefügt werden.

## 4.2. MESSENGER

Über die Navigationsleiste kann das Modul **Messenger** aufgerufen werden. Nur die Lehrkräfte können Gruppenräume erstellen, in denen sich mehrere oder alle Schülerinnen und Schüler der Klassen oder der ganzen Schule austauschen können.

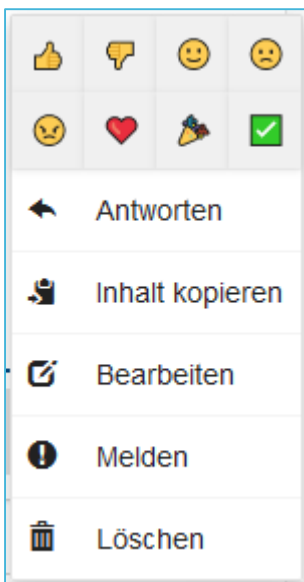
Um auf Nachrichten zu reagieren, müssen Sie mit einem Klick auf die Nachricht das Kontextmenü öffnen.



Bei fremden Nachrichten

Hier können Sie mit Emojis eine Reaktion auswählen. Bereits gewählte Reaktionen werden blau hervorgehoben und können durch erneutes Klicken zurückgenommen werden. Außerdem können Sie sich Reaktionen von anderen Nutzern anschließen, indem Sie auf die gewünschte Reaktion unterhalb der Nachricht klicken.

Klicken Sie auf **Antworten**, wird diese bei Ihrer nächsten Nachricht als Zitat vorangestellt.



Bei eigenen Nachrichten

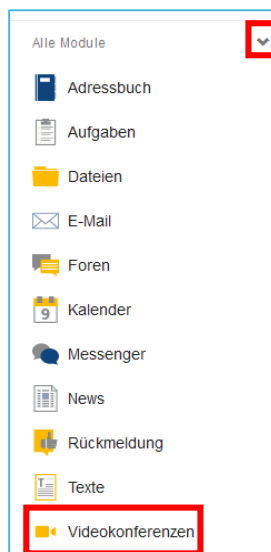
Sie können Nachrichteninhalte komplett **kopieren** und Ihre eigenen Nachrichten **bearbeiten** oder **löschen**.

Zudem gibt es die Möglichkeit einzelne Nachrichten zu melden. Öffnen Sie dafür durch einen Klick auf die Nachricht, die Sie melden möchten, das Kontextmenü. Über **Melden** gelangen Sie in das Meldefenster. Dort geben Sie einen Grund für die Meldung an und klicken dann auf Senden.

Diese Meldungen können nur von Lehrkräften eingesehen, bearbeitet und geschlossen werden.





### 4.3. VIDEOKONFERENZ

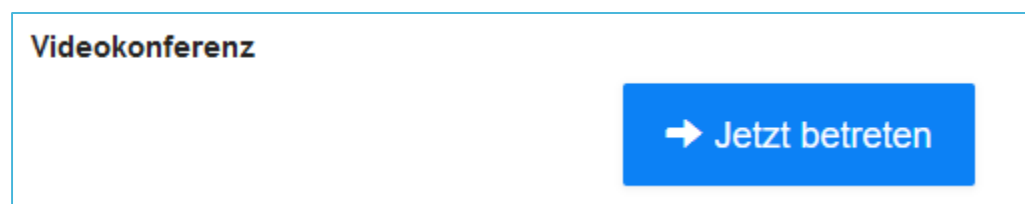


Über die Navigationsleiste und einem Klick auf die Pfeilspitze kann das Modul **Videokonferenzen** aufgerufen werden.

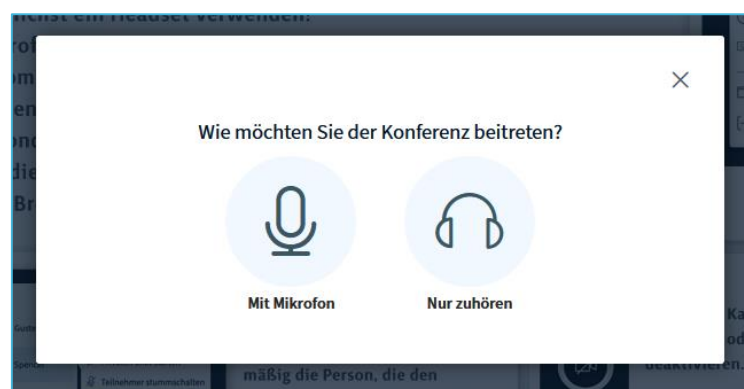
Wählen Sie das Modul aus, erhalten Sie eine Übersicht über alle Videokonferenzräume zu denen Sie Zugang haben.



Das Schloss  gibt an, dass der Konferenzraum zurzeit noch nicht betreten werden kann. Ein Konferenzraum, der betreten werden kann, wird durch zwei Monitore  visualisiert. Klicken Sie in diesem Fall auf den Konferenzraum und betätigen Sie im nächsten Fenster den Button → **Jetzt betreten**.

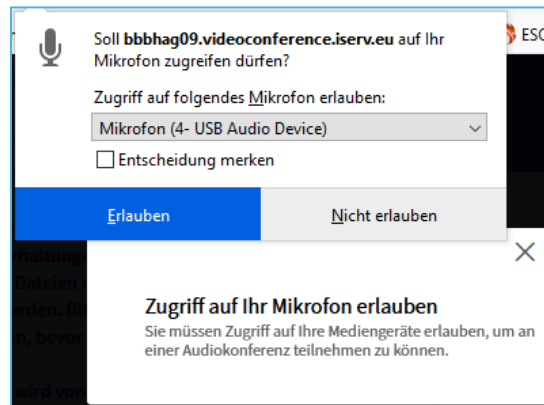


Sie können an einer Konferenz mit oder ohne Mikrofon beitreten. Da es sich bei den Videokonferenzen an unserer Schule aber im Regelfall um Gespräche handelt wählen Sie bitte **Mit Mikrofon** aus.





Sofern bei Ihnen eine Bestätigung benötigt wird, erlauben Sie den Zugriff auf das Mikrofon.



Im Anschluss wird Ihr Mikrofon mit Hilfe eines Echotests getestet.

Wenn Sie sich hören können, bestätigen Sie mit **Ja**, wenn Sie sich nicht hören, mit **Nein**. Danach müssen noch die Mikrofon-Einstellungen überprüft werden.



Die blau hinterlegten Symbole zeigen, dass das Mikrofon und die Audioausgabe aktiviert sind. Es kann jetzt z.B. auch noch die Kamera eingeschaltet werden.

Mikrofon ein-/ausschalten

Kamera ein-/ausschalten



Audioausgabe beenden

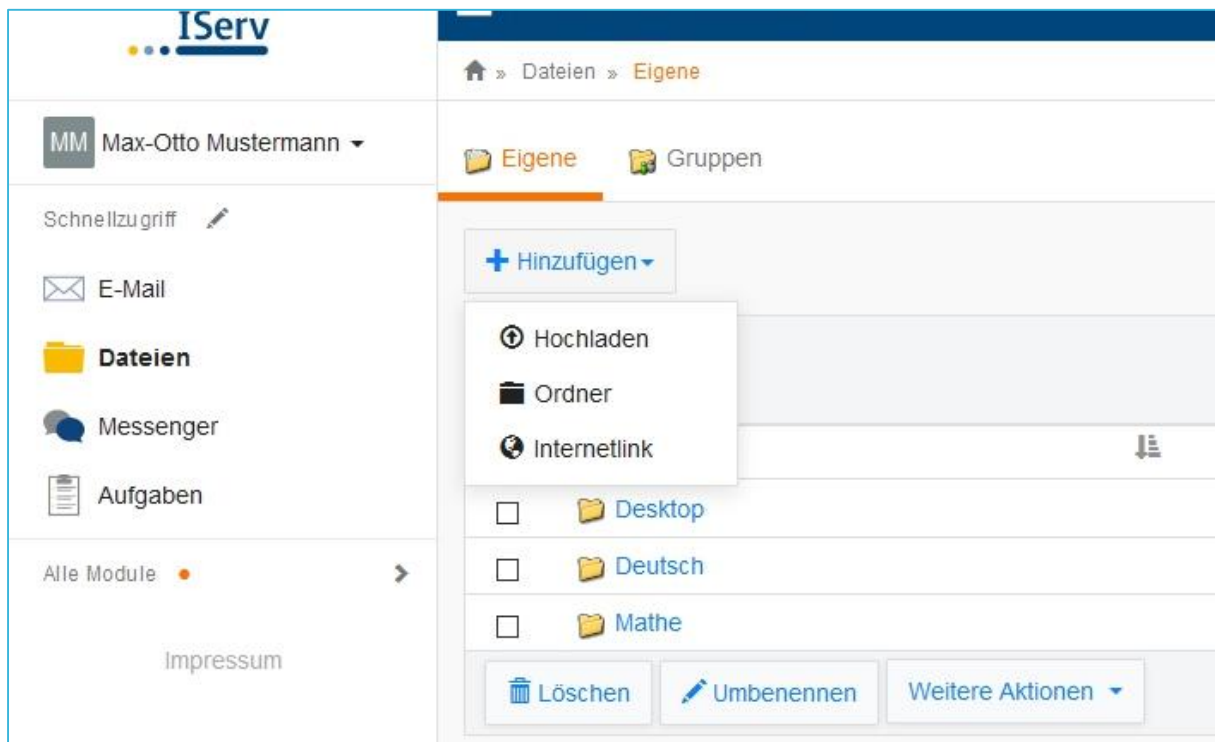
Eigenen Bildschirm teilen





## 5. DATEIEN

Über IServ lassen sich auch Dateien speichern und dann von überall abrufen. Mit einem Klick auf das Modul **Dateien** können Sie auf die beiden Verzeichnisse **Eigene**-Dateien und **Gruppen**-Dateien zugreifen.



### 5.1. EIGENE-DATEIEN

Hier können Dateien gespeichert werden, die nicht mit anderen Nutzern geteilt werden sollen. Nur Sie bzw. Ihr Kind haben Zugriff und Einsicht in diese Dateien.

Sie können eine individuelle Ordner-Struktur anlegen, um die Dateien übersichtlich zu strukturieren. Nach einem Klick auf **Hinzufügen** können Sie auswählen, ob eine neue Datei hochgeladen oder zunächst noch ein neuer Ordner angelegt werden soll. Sie können aber auch einzelne Internetlinks speichern. Soll eine Datei in einen ganz bestimmten Ordner hochgeladen werden, müssen Sie diesen zuerst öffnen. Danach kann die Datei auf dem gleichen Weg in den jeweiligen Ordner hochgeladen werden.



## 5.2. GRUPPEN-DATEIEN

Hier werden alle Dateien gespeichert, auf die eine ganze Gruppe Zugriff hat. Jede Gruppe, welcher Ihr Kind angehört, hat einen eigenen Ordner. Diese werden automatisch erstellt und können nicht selbst hinzugefügt werden. Der Button **Hinzufügen** ist daher ausgegraut. Sobald Sie einen der Gruppen-Ordner öffnen, können Sie auf alle darin befindlichen Dateien zugreifen. Zudem können Sie nun auch selbst Dateien hochladen und weitere Ordner erstellen.



## 6. AUFGABEN

Lehrkräfte können über IServ Aufgaben an die Schülerinnen und Schüler verteilen.

Auf der Startseite finden Sie eine Übersicht über alle aktuellen Aufgaben. Über den Button [→ zur Aufgabenseite](#) gelangen Sie auf die Übersichtsseite des Aufgaben-Moduls. Alternativ öffnen Sie das Modul **Aufgaben** über die Navigationsleiste.

### 6.1. ÜBERSICHT

In der Übersicht sehen Sie dann, welche Aufgaben aktuell bearbeitet werden müssen. Über den Filter lassen sich entweder alle Aufgabe, aktuelle Aufgaben oder vergangene Aufgaben anzeigen. Nachdem Sie den Filter nach Ihren Wünschen angepasst haben, müssen Sie noch einmal auf den Button **Filter** klicken, um diesen anzuzeigen.

Aktuelle Aufgaben		Tags	Filtern	Zurücksetzen			
Aufgabe	Starttermin	Abgabetermin	Erliegt	Rückmeldungen			
Mathematik vom 22.03.2021	22.03.2021	Heute um 20:00 Uhr					
Mathematik vom 17.03.2021	17.03.2021	Heute um 20:00 Uhr					
Mathematik vom 18.03.2021	18.03.2021	Heute um 20:00 Uhr					
Videokonferenz am Montag, 22.03.21 um 9.00 Uhr/ Dauer bis ca. 9.30 Uhr	21.03.2021	Heute um 09:40 Uhr	✓				

Neben dem Start- und Abgabetermin finden Sie auch Informationen darüber, ob die Aufgaben bereits bearbeitet und korrigiert worden sind.



Um mehr über eine Aufgabe zu erfahren, klicken Sie die gewünschte Aufgabe an.  
Sie gelangen in die Detailansicht.

### Details zu Mathematik vom 17.03.2021

Aufgabendetails

**Erstellt von:**

**Starttermin:** 17.03.2021 08:00

**Abgabetermin:** 22.03.2021 20:00

**Tags:** Mathematik

**Beschreibung:**

Guten Morgen Max,

bitte bearbeite heute folgenden Aufgaben:

- S. 41 im Indianerheft

Falls du Fragen hast, kannst du dich gerne jederzeit bei mir melden.

Viele Grüße

**Bereitgestellte Dateien:**

<input checked="" type="checkbox"/> Name	Größe
<input type="checkbox"/> Indianerheft S. 41.pdf	49.61 KB

Hier finden Sie die genaue Aufgabenstellung und ggf. angehängtes Arbeitsmaterial.  
Die Dateien könnten Sie auf Ihr Gerät [herunterladen](#) oder Sie speichern die  
Anhänge über den Button [in Dateien speichern](#) direkt in den eigenen Dateien Ihres  
Kindes auf IServ (siehe [→ Kapitel 5 Dateien](#)).



## 6.2. ABGABE

Über die Detailansicht lassen sich die Aufgaben auch abgeben. Auf IServ werden drei Varianten angeboten:

### 6.2.1. ABGABE DURCH BESTÄTIGUNG

Sofern lediglich zurückgemeldet werden soll, dass die Aufgabe bearbeitet wurde, müssen Sie im Bereich **Erledigt** nur **Ja** auswählen und dies durch einen Klick auf den Button **Abschicken** bestätigen.

### 6.2.2. ABGABE ALS TEXT

Soll die Abgabe als Text erfolgen, erscheint unter der Aufgabenbeschreibung das Fenster **Ihre Abgabe**.

Durch einen Klick auf **Bearbeiten** gelangen Sie in einen Texteditor.



Ergebnisse abgeben

**Text**

↶ ↷ Formate **B** *I* U ~~S~~

0 WÖRTER

✓ Abschicken

Hier können Sie oder Ihr Kind die Lösung der Aufgabe in Textform eingeben. Sobald Sie die Eingabe mit einem Klick auf **Abschicken** bestätigen, wird der Text für die jeweilige Lehrkraft sichtbar.

### 6.2.3. ABGABE ALS DATEI

Für den Fall, dass für die Abgabe eine Datei hochgeladen werden soll, können Sie zum Beispiel mit dem Smartphone ein Foto von der Lösung machen und dies hier hochladen.

Ergebnisse abgeben

**Ihre abgegebenen Dateien**

Es wurden noch keine Dateien eingereicht.

**Neue Datei hochladen**

Hochladen IServ-Dateien oder Dateien ins Fenster ziehen

✓ Abgeben



Über den Button **Hochladen** können Sie auch Dateien vom Computer, Tablet oder Smartphone hochladen. Möchten Sie in IServ gespeicherte Dateien hochladen, klicken Sie auf **IServ-Dateien**. Mit dem Button **Abgeben** laden Sie die Datei hoch und diese kann von der jeweiligen Lehrkraft kontrolliert werden.

Ergebnisse abgeben

**Ihre abgegebenen Dateien**

<input checked="" type="checkbox"/>	Name	Größe	Abgabe
<input type="checkbox"/>	Lösung S. 43 (Max-Otto).pdf	90.48 KB	22.03.2021 12:50

Löschen

**Neue Datei hochladen**

Hochladen
 IServ-Dateien
 

oder Dateien ins Fenster ziehen

Abgeben

### 6.3. RÜCKMELDUNG

Sofern eine Rückmeldung gegeben wird, erscheint diese unter der eigenen Abgabe. Rückmeldungen können sowohl in Textform als auch durch Dateien erfolgen.

Rückmeldungen

Name	Größe
Korrektur S. 43 (Max-Otto).pdf	90.48 KB

Hallo Max,

die Aufgaben hast du gut bearbeitet. Es sind dir aber ein paar Flüchtigkeitsfehler unterlaufen.

Korrigiere diese bitte in deinem Heft.

Viele Grüße