

2023

IServ



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>

The screenshot shows the IServ login interface. It features a light gray background with a white login form. The form has two input fields: 'Account' and 'Passwort'. Below the fields are two buttons: a blue 'Anmelden' button and a smaller 'Angemeldet bleiben' checkbox. At the bottom of the form, there's a small 'IServ' logo with three dots above it and the text 'IServ Schulserver' below it.

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:

The screenshot shows the login interface of the IServ app. At the top, there is a logo with three dots and the word 'IServ'. Below it, a message says 'Ich habe keine E-Mail-Adresse'. There are two input fields: 'IServ-E-Mail-Adresse' and 'Passwort'. At the bottom is a blue 'Anmelden' button. A blue arrow points from the text 'Account hinzufügen' to the 'Anmelden' button.

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:

The screenshot shows a login form titled "Anmeldung". It has three input fields: "IServ", "Account", and "Passwort". Below the "Passwort" field is a small eye icon for password visibility. At the bottom is a grey button labeled "ANMELDEN" with a blue arrow pointing to it from the text "WAS MUSS ICH HIER EINGEBEN?".

Name: Max-Otto Mustermann

IServ: gs-haarentor.eu

Benutzername: max-otto.mustermann

Passwort: Ihr neues erstelltes Passwort



3. STARTSEITE

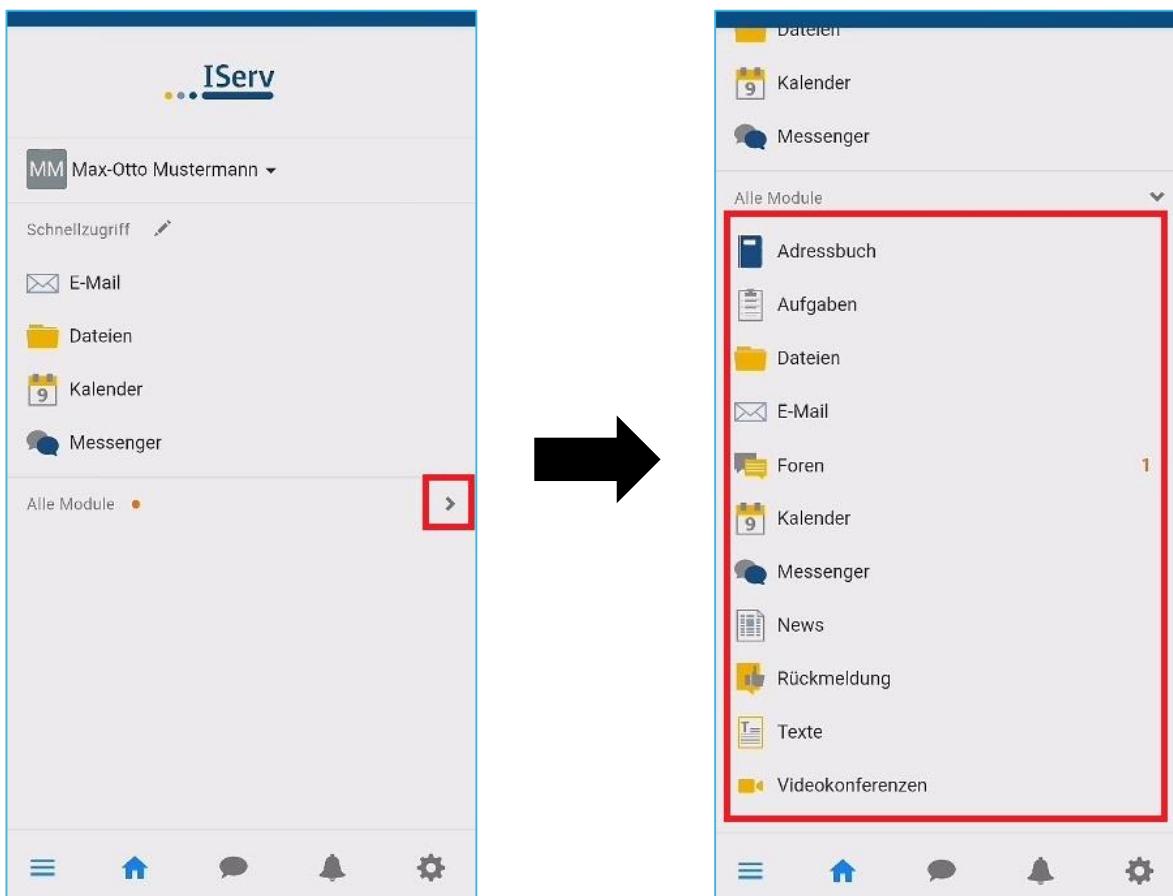
Nach erfolgreicher Anmeldung erscheint die Startseite. Diese setzt sich aus der **Navigationsleiste**, **eingegangenen E-Mails** und **anstehenden Terminen** zusammen.

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 .



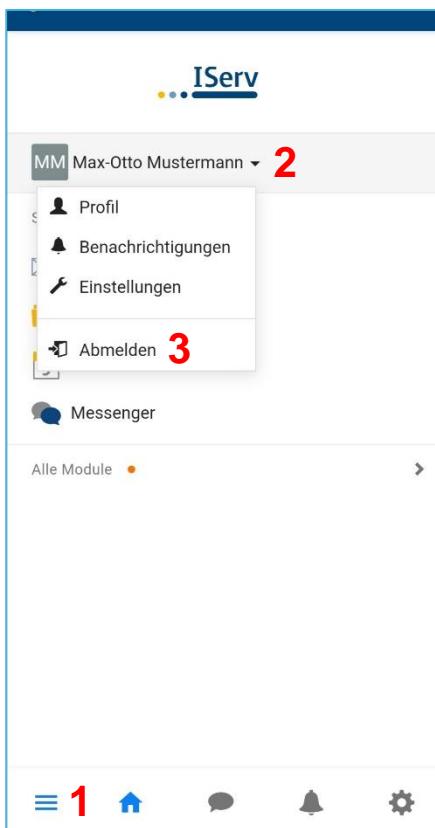
3.1. DIE NAVIGATIONSLEISTE

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.





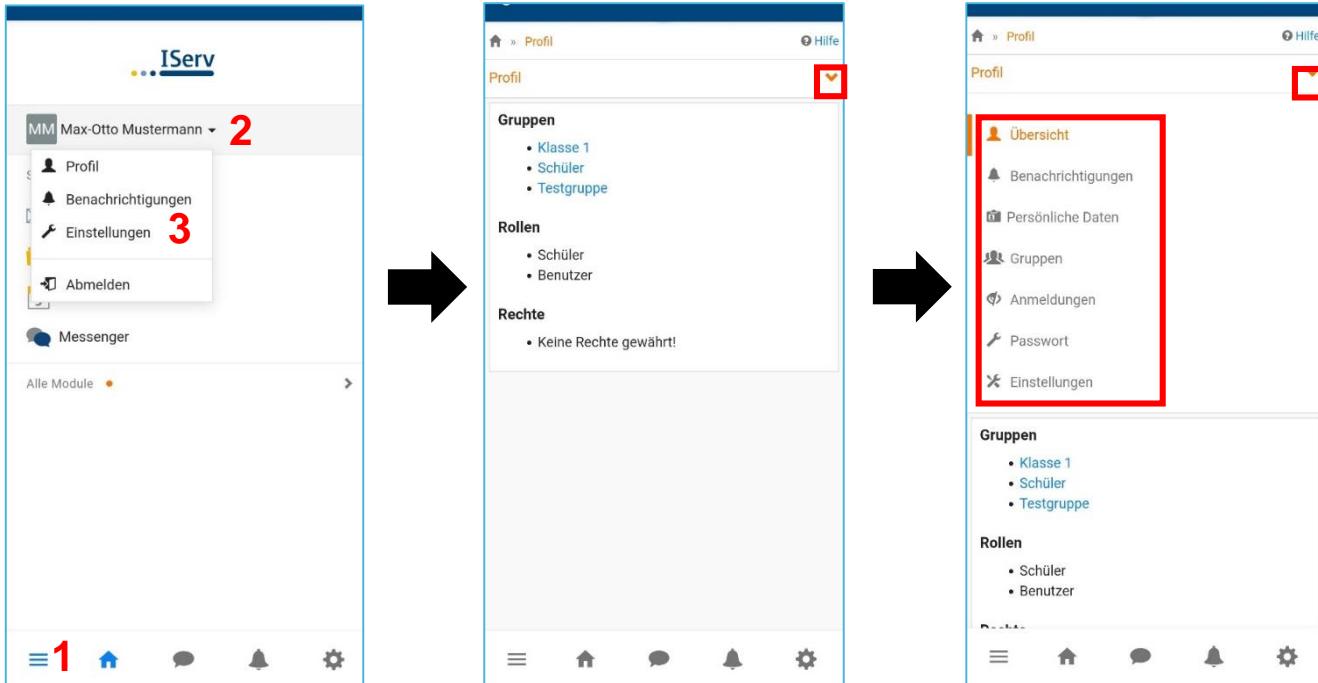
3.2. ABMELDEN



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

Übersicht Benachrichtigungen Persönliche Daten 1 Gruppen Anmeldungen Passwort 3 Einstellungen

i Folgende Daten werden im gemeinsamen Adressbuch veröffentlicht und sind damit allen Benutzern dieses Servers zugänglich! Alle Angaben sind freiwillig. Geben Sie keine Informationen an, die Sie nicht mit anderen teilen möchten.

Daten Adresse Kontakt Instant-Messenger Notiz Foto Privatsphäre 2

Titel

Firma

Geburtstag

Nickname

Klasse

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.

The screenshot shows the IServ navigation bar with the following elements:

- IServ** logo at the top left.
- User profile: Max-Otto Mustermann.
- Schnellzugriff** (Quick Access) menu with options: **E-Mail** (highlighted with a red box), Dateien, Messenger, Aufgaben, and Alle Module.
- E-Mail** module interface:
 - Verfassen 1** button (highlighted with a blue box).
 - Navigation links: Posteingang (1), Entwürfe, Gesendet, Papierkorb, Unerwünscht, Einstellungen.
 - Message list: Von: Felix Ebers, Betreff: Einladung zur Videokonferenz.

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

The screenshot shows the 'Verfassen' (Compose) window with the following fields:

- Empfänger**: Input field containing an email address.
- Betreff ***: Input field for the subject line.
- Anhang**:
 - Hochladen (Upload) button.
 - IServ-Dateien (IServ Files) button.
 - A dashed box for dragging files: "oder Dateien ins Fenster ziehen" (Drag files into the window).



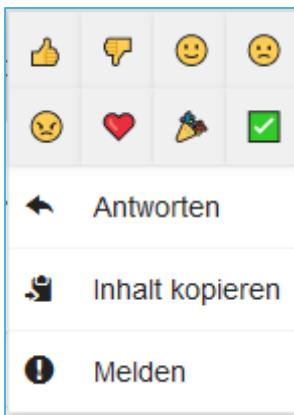
Sobald man einen Buchstaben in das Empfängerfeld eintippt, erscheinen automatisch Vorschläge aus dem Adressbuch der Grundschule Haarentor. Neben einzelnen Nutzern können auch ganze Gruppen (z.B. Klassen) angeschrieben werden.

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 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.

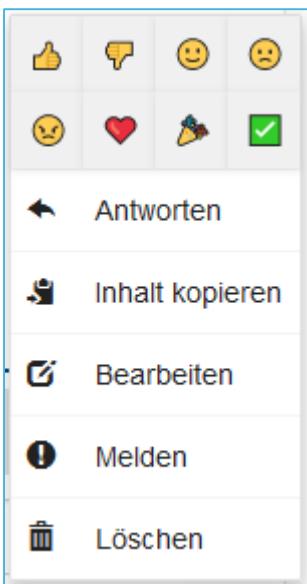
Um auf Nachrichten zu reagieren, müssen Sie mit einem Klick auf die Nachricht das Kontextmenü öffnen.



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.

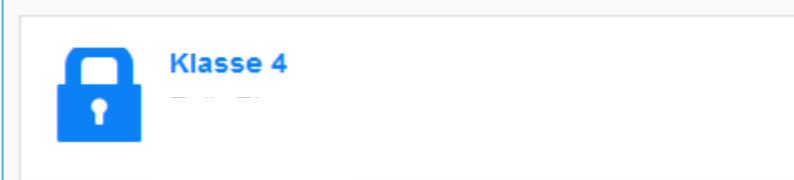


4.3. VIDEOKONFERENZ

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.

Mit Ihnen geteilte Räume

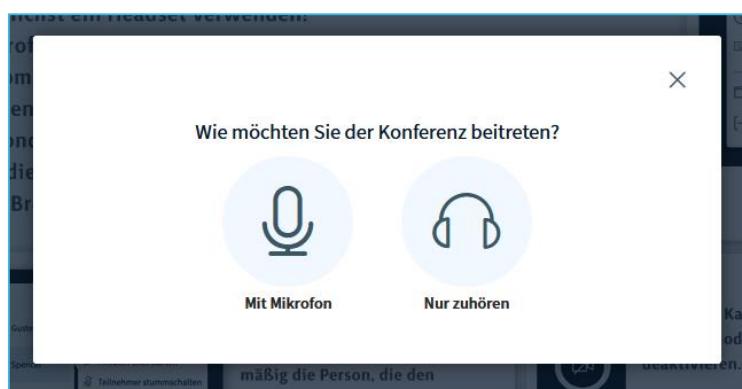


Das Schloss  gibt an, dass der Konferenzraum zurzeit noch nicht betreten werden kann. Ein Konferenzraum, der betreten werden kann, wird durch zwei Monitore  visualisiert. Klicken Sie in diesem Fall auf den Konferenzraum und betätigen Sie im nächsten Fenster den Button → **Jetzt betreten**.

Videokonferenz

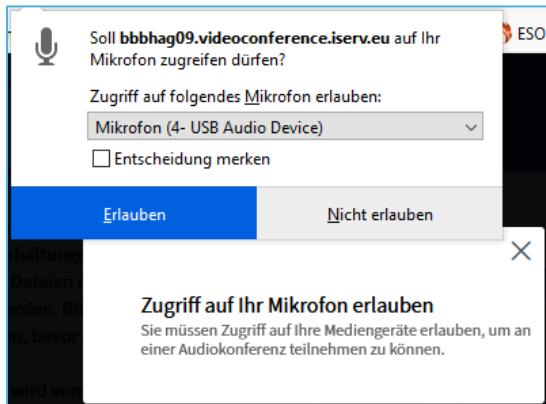
➔ **Jetzt betreten**

Sie können an einer Konferenz mit oder ohne Mikrofon betreten. 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.





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 ausgelaufen. 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.

The screenshot shows the IServ interface. On the left, there's a sidebar with icons for Schnellzugriff, E-Mail, Dateien, Messenger, and Aufgaben (which is highlighted with a red box). The main area shows a greeting 'Hallo Maxi!' and two sections: 'E-Mail' (with a note about no unread emails) and 'Aufgaben'. The 'Aufgaben' section is also highlighted with a red box and contains a list of tasks due in the next 5 days, including 'Mathematik vom 22.03.2021 (von Felix Ebers) - Abgabetermin ist 22.03.2021 20:00'. A blue arrow points from the text above to this section. At the bottom right of the 'Aufgaben' box is a button labeled 'Zur Aufgabenseite'.

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.

The screenshot shows the 'Aufgaben' overview page. At the top, there are four filter dropdowns: 'Aktuelle Aufgaben' (highlighted with a red box), 'Tags', 'Filter' (highlighted with a red box), and 'Zurücksetzen'. Below this is a table with columns: Aufgabe, Starttermin, Abgabetermin, Erledigt, and Rückmeldungen. The table lists several tasks, including 'Mathematik vom 22.03.2021' (due 22.03.2021, not yet completed), 'Mathematik vom 17.03.2021' (due 17.03.2021, not yet completed), 'Mathematik vom 18.03.2021' (due 18.03.2021, not yet completed), and 'Videokonferenz am Montag, 22.03.21 um 9.00 Uhr/ Dauer bis ca. 9.30 Uhr' (due 21.03.2021, completed).

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

[« Zurück zur Liste](#)

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 jederzeit bei mir melden.

Viele Grüße

Bereitgestellte Dateien:

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

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

The screenshot shows a form titled 'Ihre Abgabe'. It contains a dropdown menu labeled 'Erledigt*' with the option 'Ja' selected. Below the dropdown is a green button labeled 'Abschicken' with a checkmark icon.

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**.

The screenshot shows a form titled 'Ihre Abgabe'. At the bottom right is a button labeled 'BEARBEITEN' with a pencil icon.

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



Ergebnisse abgeben

Text

A horizontal toolbar for text editing, featuring icons for bold (B), italic (I), underline (U), strikethrough (S), alignment (left, center, right, justify), font size (small, large), and font style (normal, bold, italic). It also includes a character style dropdown and a link icon.

A large text input area for entering the results to be submitted.

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	⋮

trash Löschen

Neue Datei hochladen

cloud Hochladen
cloud IServ-Dateien
drag 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	
file 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