Mein

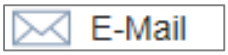
an der

Name:

Inhalt

Anmelden in Iserv 3

Erste Orientierung – der Startbildschirm 4

Das Modul „E-Mail“  6

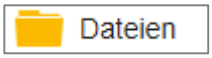
- E-Mail - Startseite 6
- Der Posteingang 7
- Anhänge von E-Mails öffnen 7
- E-Mail beantworten 8
- E-Mail verfassen (d.h. E-Mail schreiben) 9

Das Modul „Messenger“ 11

- Zugriff auf den Messenger 11
- Einstellungen beim Messenger 11
- Nachrichten im Messenger schreiben 13

Das Modul „Aufgaben“ 14

- Überblick über deine Aufgaben 15
- Aufgaben anschauen und verstehen 16
- Aufgaben abgeben 17
  - Aufgaben abgeben mit einer Texteingabe 17
  - Aufgaben als Datei abgeben 19

Das Modul „Dateien“  20

- Eigene Dateien (privater Bereich) 20
- Öffentlicher Bereich (Gruppen) 21

Das Modul „Office“ 23

- Das Office-Modul in IServ 23
- Neues Office-Dokument erstellen und bearbeiten 24
- Gemeinsames Arbeiten an einem Textdokument 25

Profil bearbeiten – Euer Erscheinungsbild in ISERV 26

Anmelden in Iserv

Du hast zwei Möglichkeiten, um auf DEIN ISERV zuzugreifen:

IDesk **(auf Computer, Tablet oder Laptop)**	**IServ-App** **(auf dem Handy)** (kostenlos)
Auf PC/Tablet/Laptop oder auch auf dem Handy einen **Browser aufrufen** (Safari, Firefox, Chrome, Edge, …) www.lus-birkenfeld.**eu** eingeben. **Anmeldedaten eingeben (Beispiel):** Benutzername: fritzle.maier Passwort: DeinPasswort	App starten **Anmeldedaten eingeben (Beispiel):** Benutzername: fritzle.maier**@lus-birkenfeld.eu** Passwort: DeinPasswort

Probleme bei der Anmeldung? Probier‘ das:

Hast du vielleicht die **Feststelltaste aktiviert** (alle Buchstaben werden dann großgeschrieben)?

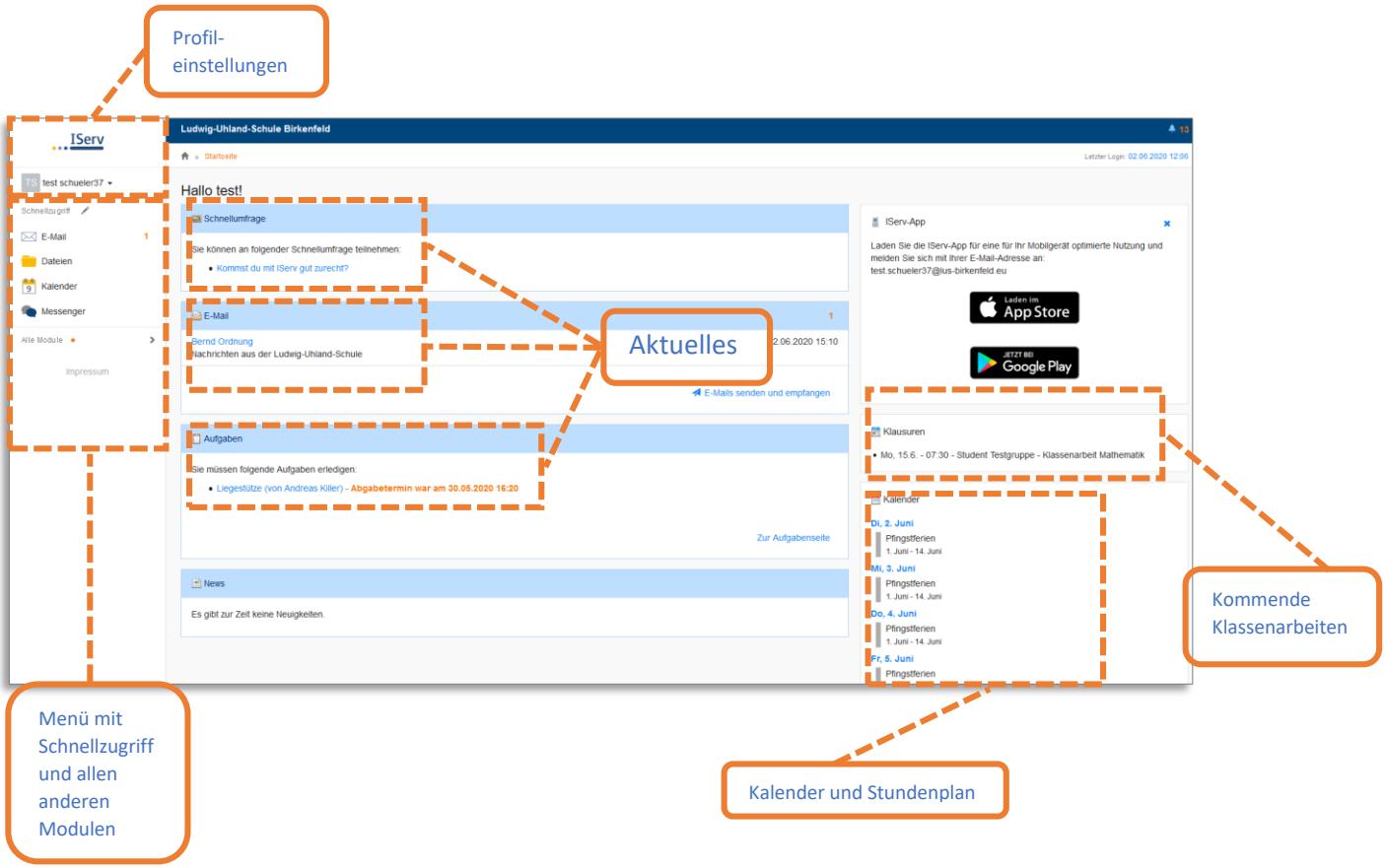
Hast du dein **Passwort vergessen**? => Kontaktiere deinen Klassenlehrer, z. B. über Telefon!

Hast du deinen **Benutzernamen richtig geschrieben**? Der Benutzername wird durch einen Punkt getrennt und enthält KEINE Leerzeichen. Im Notfall: Kontaktiere deinen Klassenlehrer.

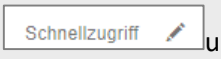
Erste Orientierung – der Startbildschirm

Der Startbildschirm sieht auf dem Handy und auf dem Computer recht ähnlich aus. Hier die wichtigsten Bereiche:

- links oben findest du **die Profil-Einstellungen** (bitte nur das Foto ändern, keine persönliche Daten angeben)
- links die Menüleiste mit **Schnellzugriff** und allen anderen **Modulen**
- in der Mitte findest du Hinweise auf Aktuelles:
    - z. B. wenn du eine neue E-Mail erhalten hast,
    - an einer Umfrage teilnehmen sollst oder
    - Schulaufgaben über IServ erledigen sollst.
- rechts findest du deine kommenden Klassenarbeiten, den LUS-Kalender und den Stundenplan für den kommenden Tag.

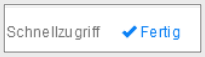


quick tips

1) **Schnellzugriff anpassen:** Hole dir die wichtigsten Module in den Schnellzugriff! Klicke links auf den kleinen Bleistift 

und sorge dafür, dass bei folgenden Modulen die Sterne blau gefärbt sind:

Aufgaben, Dateien, E-Mail, Foren, Kalender, Messenger, Office, Umfragen

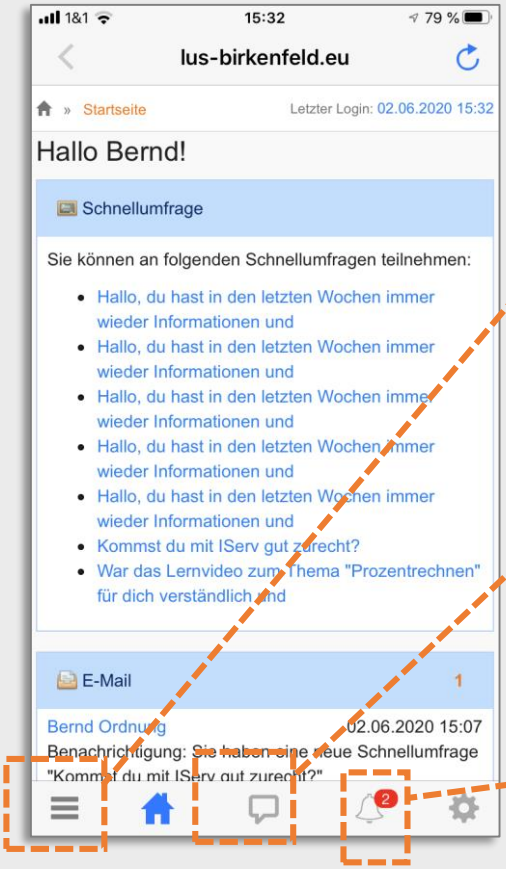
Klicke dann auf 

und schon hast du alle wichtigen Module griffbereit.

2) Wenn du ganz links oben auf das IServ-Symbol klickst, kommst du immer **schnell zur Startseite**.

3) Du kannst den **Hinweis auf den AppStore und GooglePlay ausblenden** (Kreuzchen klicken), wenn du ihn nicht sehen möchtest.

4) **In der App** sieht der **Startbildschirm** übrigens so aus:



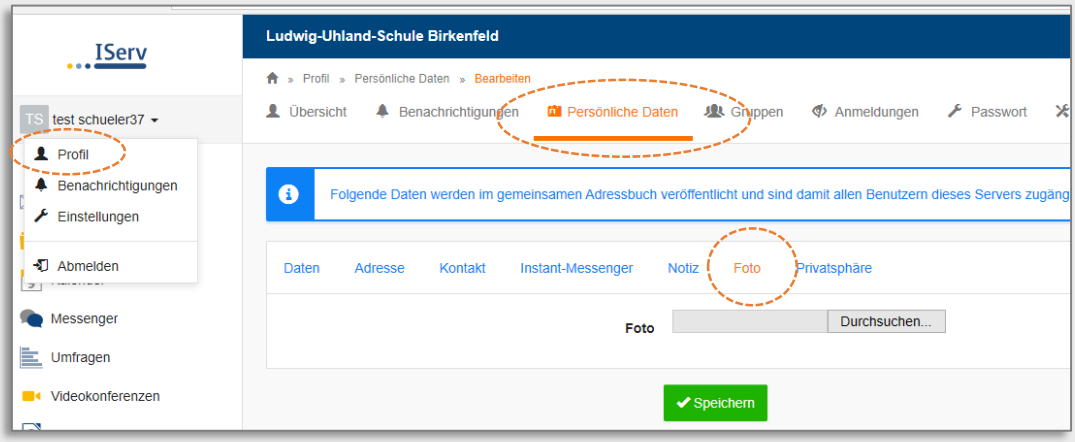
Klicke auf **die drei Balken** und du kommst zum **Menü**. Auch hier kannst du den Schnellzugriff anpassen.

Hier kannst du gleich sehen, ob du neue Nachrichten im Messenger hast.

Hier kannst du gleich sehen, ob du und wie viele neue E-Mails, Messenger-Nachrichten oder sonstige Nachrichten hast. Ein Klick darauf und du kannst diese neuen Nachrichten sehen.

5) Wenn du links oben auf deinen Namen klickst, kann du allgemeine Einstellungen für deinen Account vornehmen. Du kannst gerne ein Bild oder ein Icon auswählen: Profil -> Persönliche Daten -> Foto

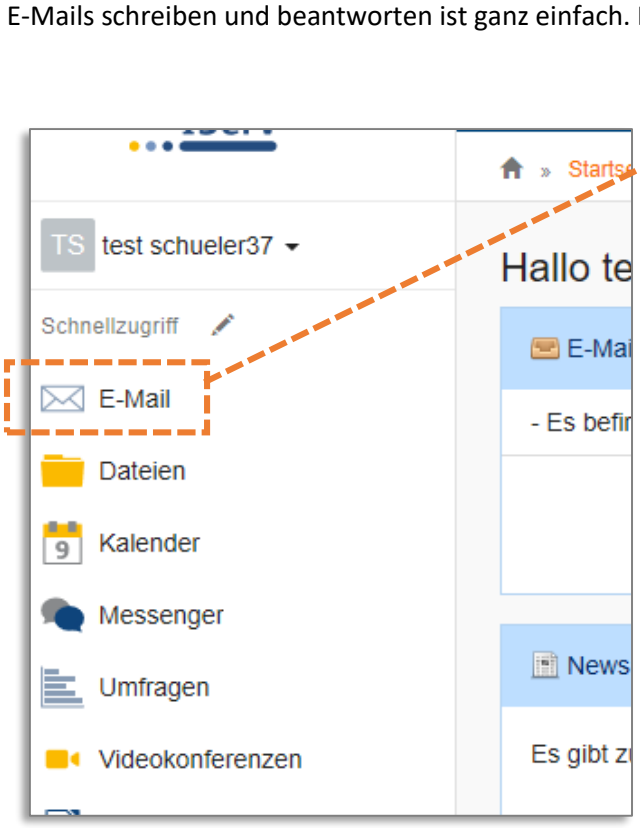
Bitte trage keine weiteren persönlichen Daten ein. Diese sind für alle Schülerinnen und Schüler der Schule sichtbar. Das möchtest du wahrscheinlich nicht.



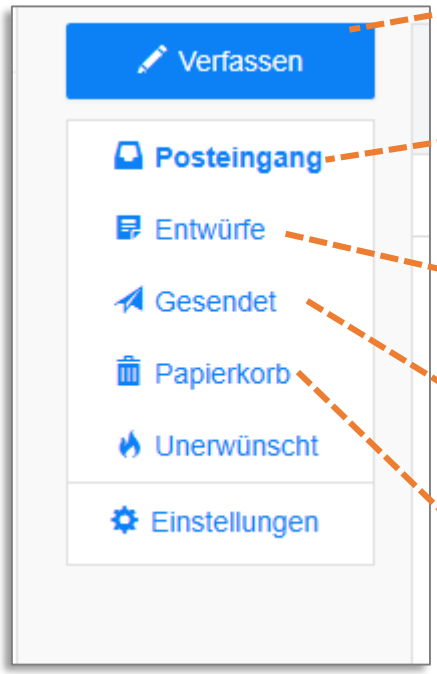
Das Modul „E-Mail“ E-Mail

E-Mail - Startseite

E-Mails schreiben und beantworten ist ganz einfach. Klicke auf den Menüpunkt „E-Mail“:



Jetzt hast du deinen E-Mail-Bereich geöffnet. Links siehst du deine Postfächer:



Hier kannst du eine neue E-Mail schreiben.

Hier findest du alle E- Mails, die du bisher bekommen hast.

Hier werden E-Mail gespeichert, die du angefangen, aber noch nicht losgeschickt hast.

Hier kannst du nachschauen, welche E-Mails du bisher verschickt hast.

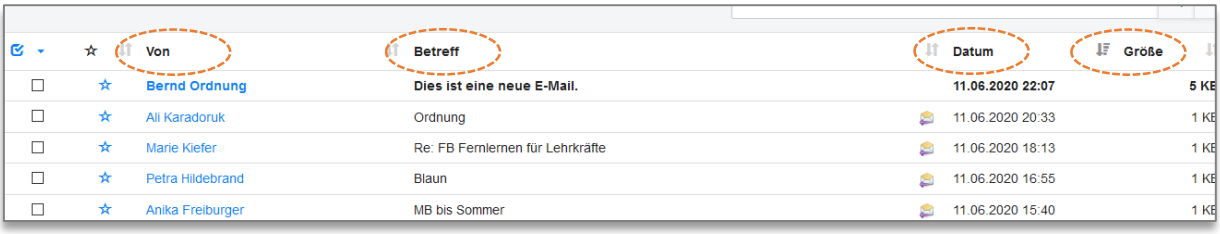
Hier findest du E-Mails, die du gelöscht hast. Die E-Mails bleiben dort 30 Tage, dann sind sie endgültig gelöscht.

quick tips

Ganz unten findest du den **Bereich „Einstellungen“. Verändere hier am besten nichts**.

Der Posteingang

Im Posteingang findest du alle E-Mails, die du bisher bekommen hast:



Von	Betreff	Datum	Größe
Bernd Ordnung	**Dies ist eine neue E-Mail.**	**11.06.2020 22:07**	**5 KB**
Ali Karadoruk	Ordnung	11.06.2020 20:33	1 KB
Marie Kiefer	Re: FB Fernlernen für Lehrkräfte	11.06.2020 18:13	1 KB
Petra Hildebrand	Blaun	11.06.2020 16:55	1 KB
Anika Freiburger	MB bis Sommer	11.06.2020 15:40	1 KB

Du siehst mehrere Spalten:

Von: Dies ist der Absender der E-Mail.

Betreff: Hier geht es mit wenigen Worten um den Inhalt der E-Mail

Datum: logo – das Datum, an dem die E-Mail versendet wurde

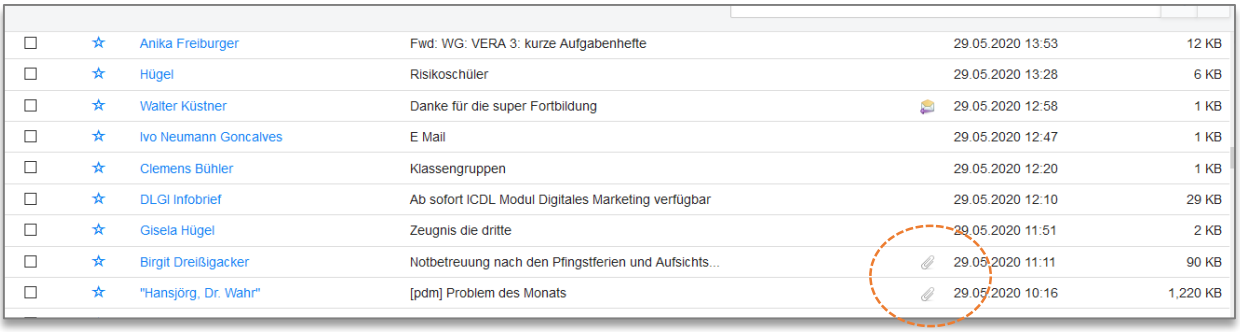
Größe: So viel Speicherplatz benötigt diese E-Mail

Wenn du auf eine E-Mail klickst, kannst du den Inhalt lesen. Lies den ganzen Text.

Wenn die **E-Mail fett gedruckt** ist, dann hast du sie **noch nicht gelesen**.

Anhänge von E-Mails öffnen

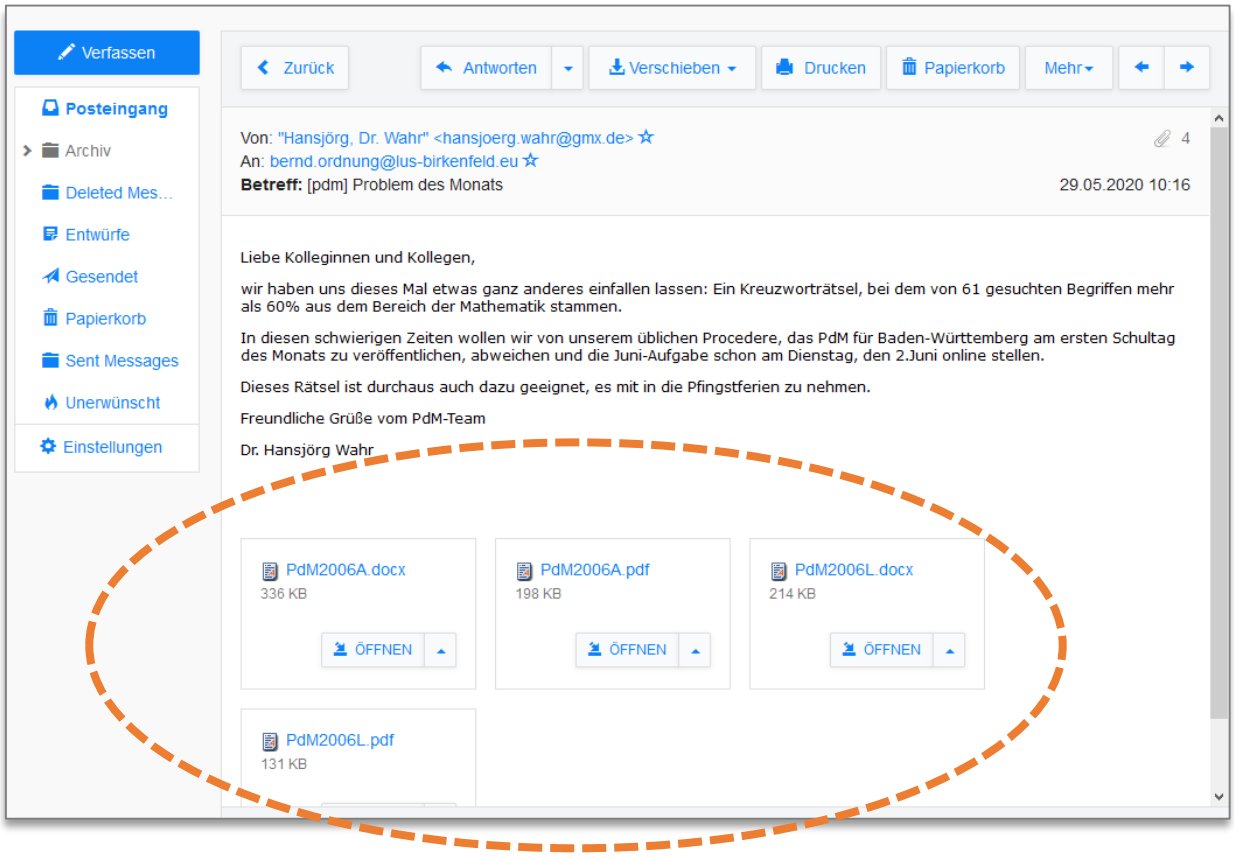
Manchmal sind einer **E-Mail** noch **zusätzliche Dateien** beigefügt. Dies nennt man **Anhang.** Du kannst schon in der Übersicht an der Büroklammer erkennen, ob ein Anhang dabei ist:



Anika Freiburger	Fwd: WG: VERA 3: kurze Aufgabenhefte	29.05.2020 13:53	12 KB
Hügel	Risikoschüler	29.05.2020 13:28	6 KB
Walter Küstner	Danke für die super Fortbildung	29.05.2020 12:58	1 KB
Ivo Neumann Goncalves	E Mail	29.05.2020 12:47	1 KB
Clemens Bühler	Klassengruppen	29.05.2020 12:20	1 KB
DLGI Infobrief	Ab sofort ICDL Modul Digitales Marketing verfügbar	29.05.2020 12:10	29 KB
Gisela Hügel	Zeugnis die dritte	29.05.2020 11:51	2 KB
Birgit Dreißigacker	Notbetreuung nach den Pfingstferien und Aufsichts...	29.05.2020 11:11	90 KB
"Hansjörg, Dr. Wahr"	[pdm] Problem des Monats	29.05.2020 10:16	1,220 KB

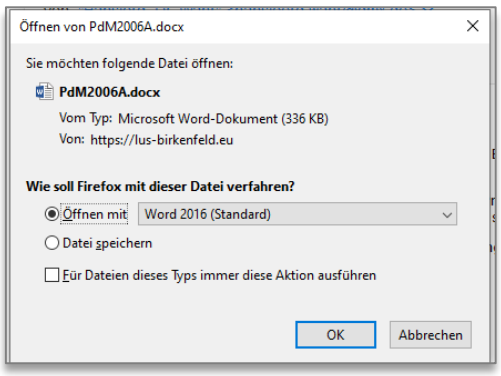
Bei den letzten beiden E-Mails sind also Anhänge dabei.

Wenn du jetzt auf die E-Mail klickst, dann kannst du die Anhänge ganz unten öffnen:



In dieser E-Mail sind gleich vier Anhänge dabei. Wenn du auf

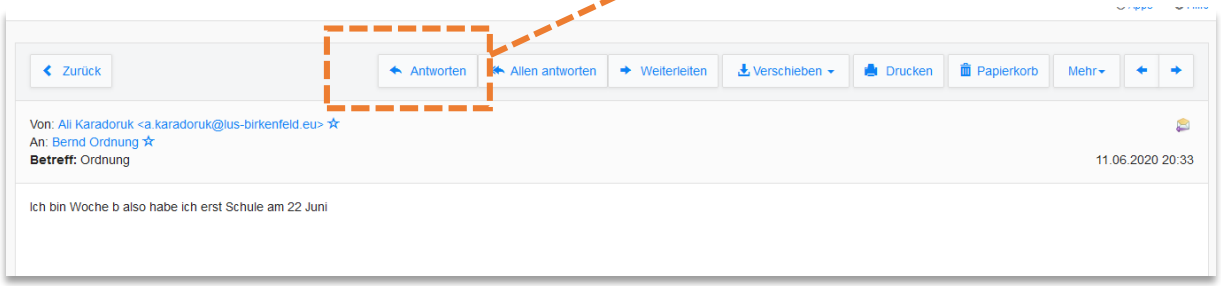
klickst, dann kannst du die Datei anschauen. Vorher musst du dich noch entscheiden, ob die Datei nur öffnest oder aber zuerst auf deinem Computer speicherst und danach öffnest:



E-Mail beantworten

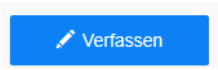
Wenn du auf eine E-Mail antworten möchtest, musst du zuerst die E-Mail aufrufen (einfach im Posteingang draufklicken) und dann auf den Button

klicken.



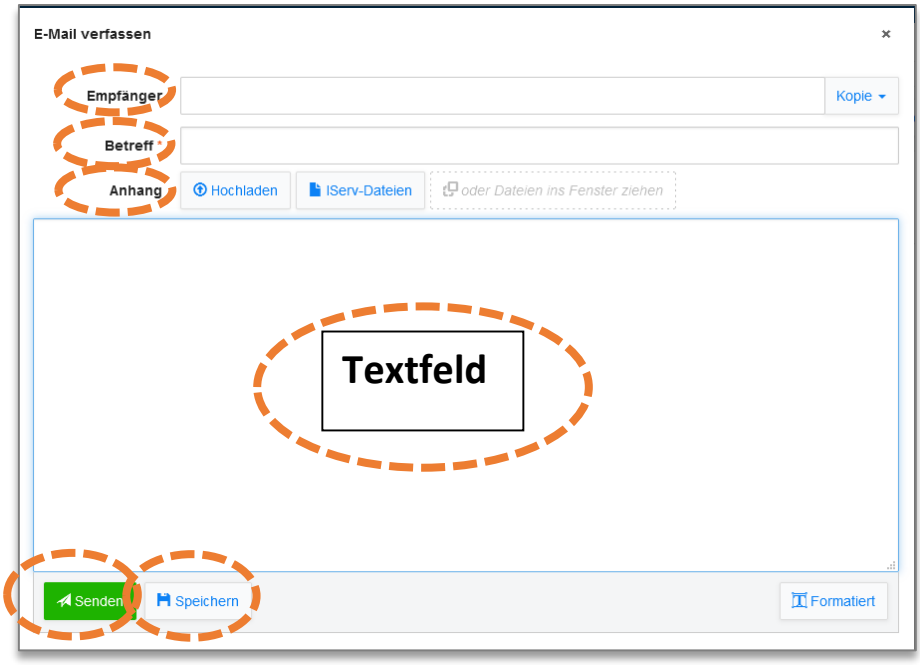
Dann kommst du in den Bereich „E-Mail verfassen“.

E-Mail verfassen (d.h. E-Mail schreiben)

Wenn du eine neue E-Mail schreiben möchtest, dann klicke auf den Button 

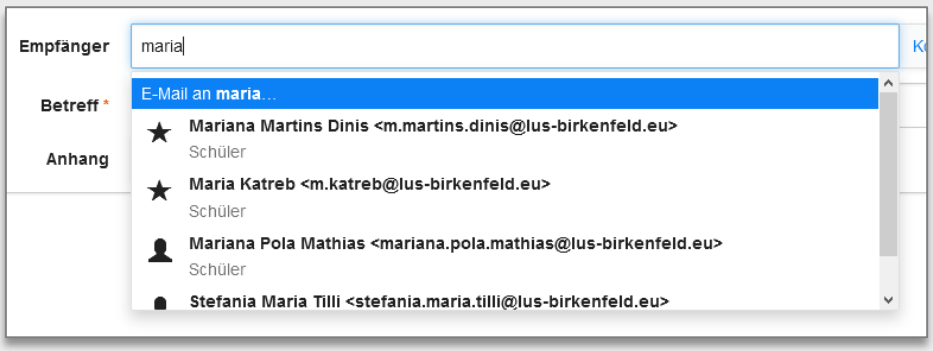
.

Jetzt kommt ein neuer Bildschirm. Auch wenn du auf eine E-Mail antwortest, wird dieser Bildschirm angezeigt. Folgende Felder sind wichtig:



Empfänger: Hier trägst du die E-Mail-Adresse von der Person ein, der du schreiben möchtest.

Wenn du die E-Mail-Adresse nicht weißt, reicht es aus, einen Teil des Namens einzutippen. IServ schlägt dir dann einige Adressen vor und du musst nur die richtige auswählen:



In dem Beispiel werden jetzt alle E-Mail-Adressen angezeigt, in denen der Name „maria“ vorkommt. Jetzt muss man nur noch auswählen…

Betreff: Wenn du eine E-Mail schreibst, musst du im Betreff **mit 2 bis 5 Wörtern zusammenfassen, um was es in der E-Mail geht**. Antwortest du auf eine E-Mail, wird der Betreff wiederholt. Es wird jedoch ein „Re:“ davorgesetzt. (engl.: reply – antworten)

Anhang: Hier kannst du Dateien zur E-Mail hinzufügen. Das kann eine Bild-, eine Text- oder eine sonstige Datei sein. Klicke auf den Button

und wähle die Datei aus, die du mit der E-Mail verschicken möchtest.

Senden: Wenn du den Text geschrieben und überprüft hast, kannst du die E-Mail verschicken. Klicke dafür den grünen Button

.

Speichern: Wenn du mit dem Schreiben der E-Mail noch nicht fertig bist, kannst du die E-Mail als Entwurf speichern. Wenn du später daran weiterschreiben möchtest, findest du diese angefangene E-Mail im Postfach „Entwürfe“.

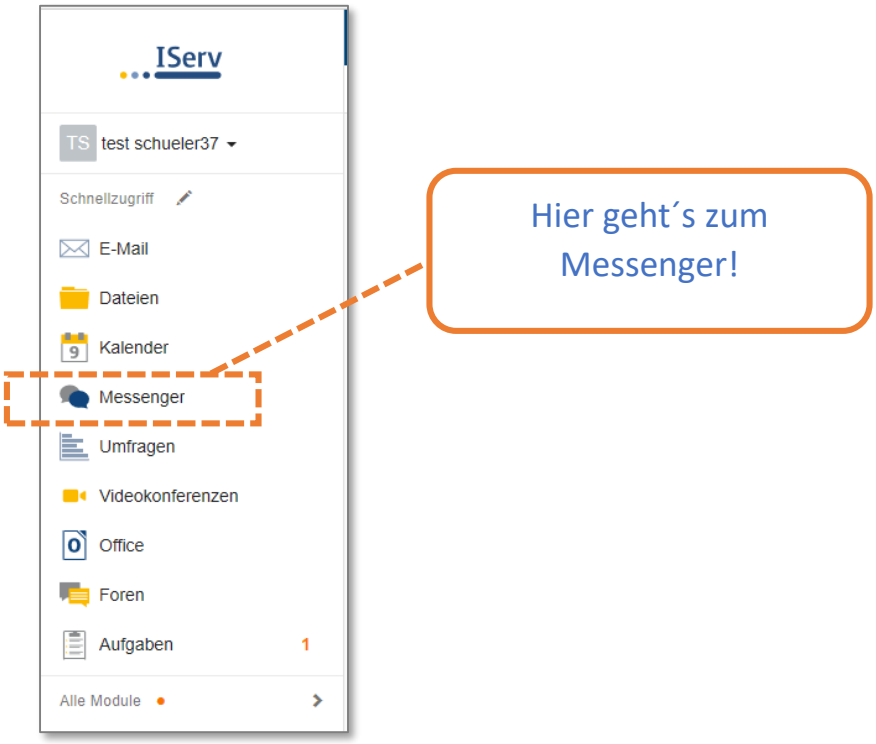
Schaue mindestens einmal täglich (von Montag bis Freitag) in deine E-Mails.

Das Modul „Messenger“ Messenger

Etwas schneller kannst du Informationen über den Messenger austauschen.

Zugriff auf den Messenger

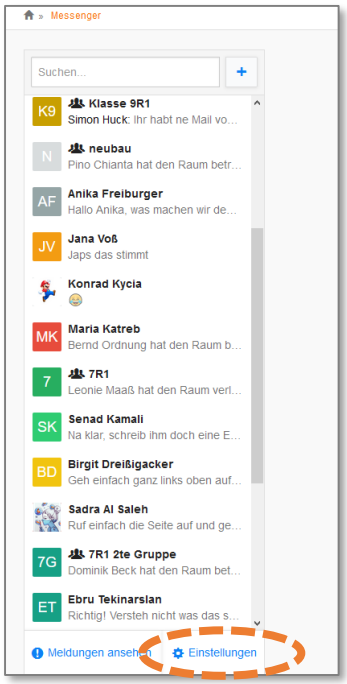
Du findest den Messenger links im Menü (in der App bitte zuerst die drei Balken anklicken):

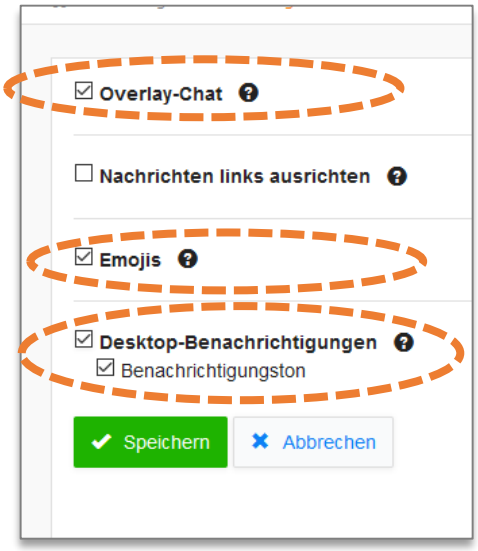


Einstellungen beim Messenger

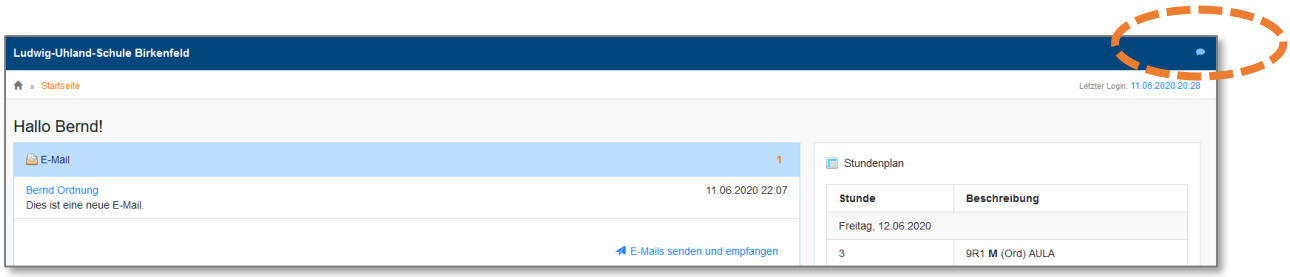
Am besten machst du gleich folgende Einstellungen:

Klicke auf den Messenger und suche die „Einstellungen“. Klicke dann folgende Felder an:



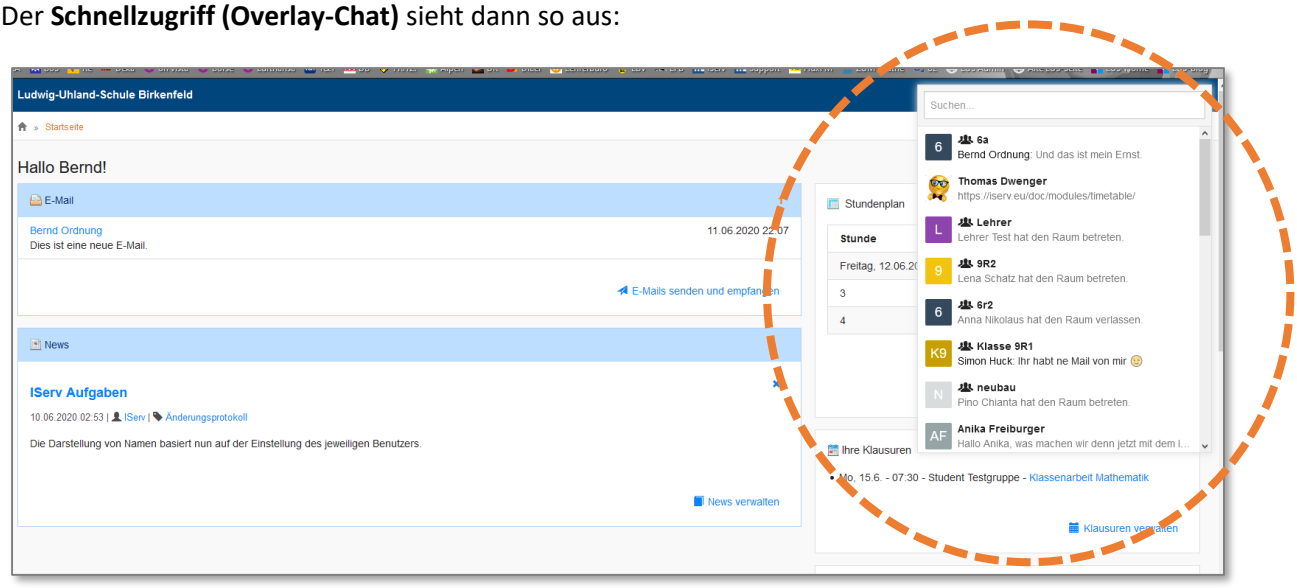


Jetzt kannst du auf den Messenger in IServ ganz bequem über die **kleine Sprechblase rechts oben** zugreifen:

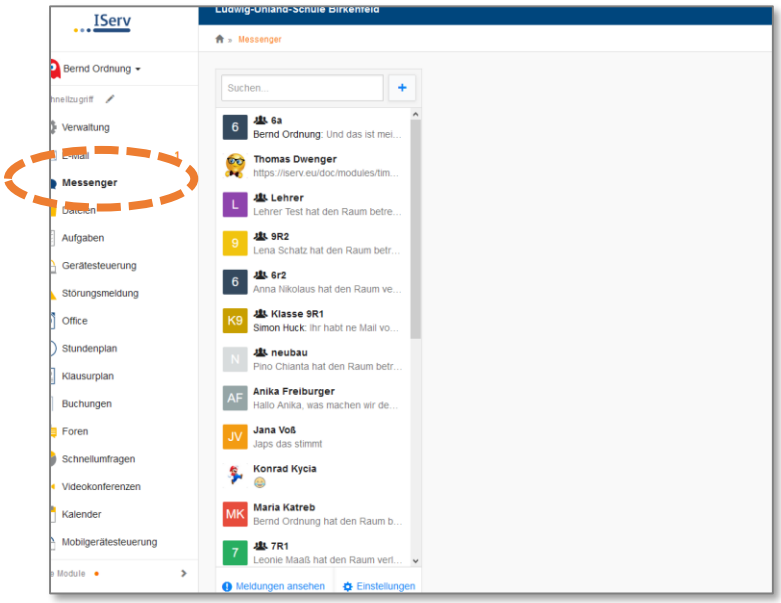


Wenn eine Zahl hinter der Sprechblase steht, dann hast du **neue Nachrichten im Messenger. Sofort lesen!!!**

Der **Schnellzugriff (Overlay-Chat)** sieht dann so aus:

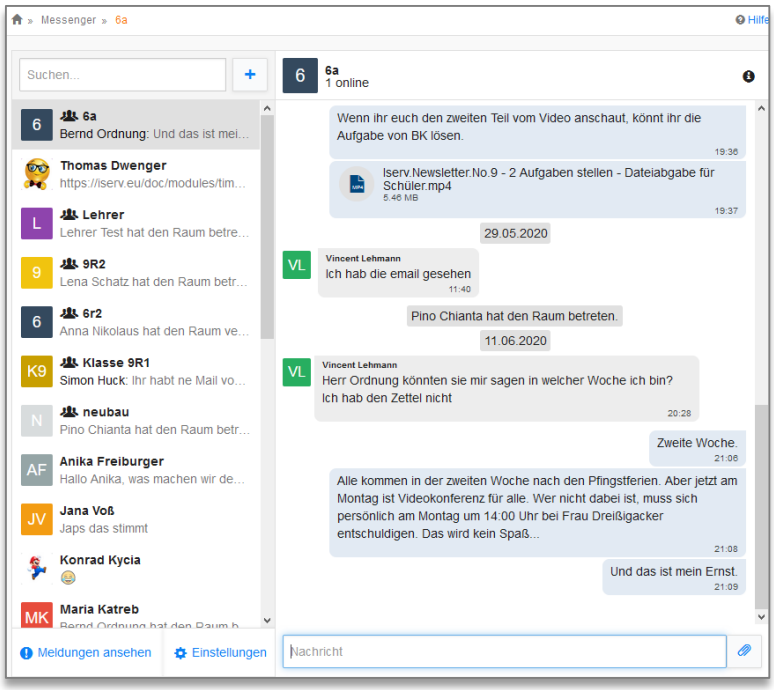


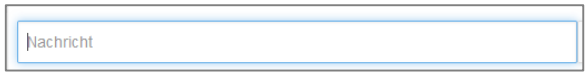
So sieht das dagegen aus, wenn ihr **über das Menü in den Messenger** geht:



Nachrichten im Messenger schreiben

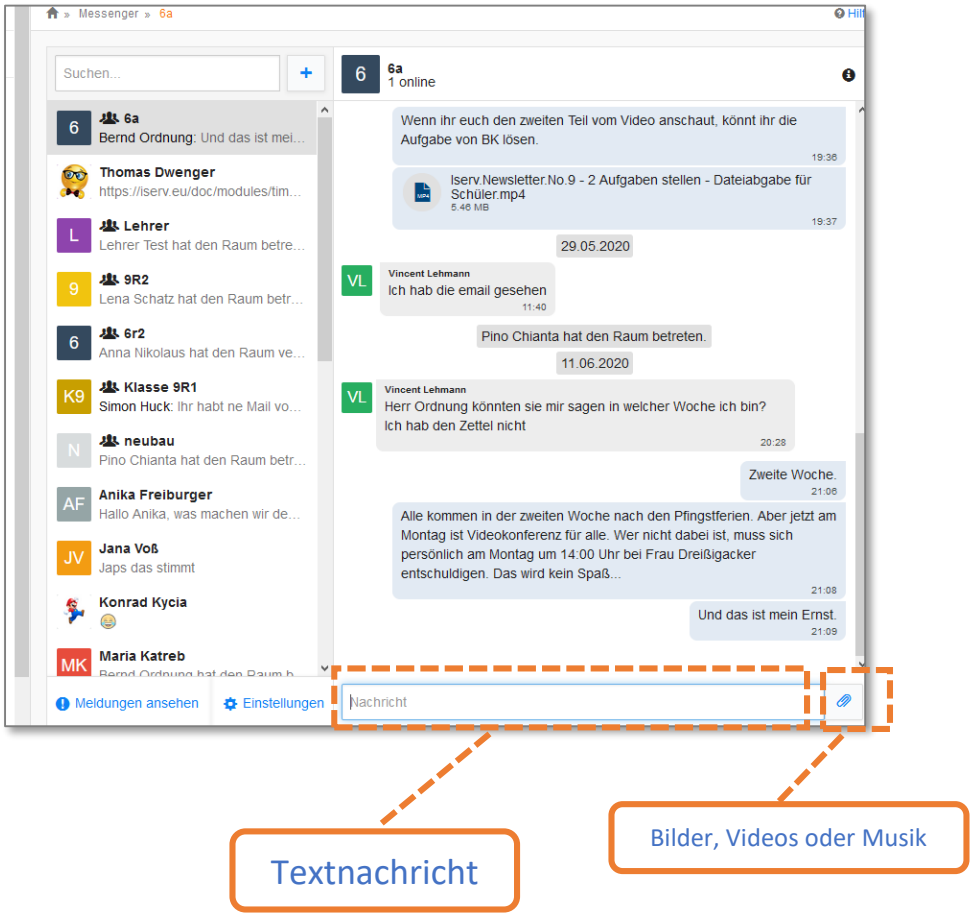
Klicke einfach auf den **Raum**, in dem du Nachrichten schreiben oder lesen möchtest. Das ist wahrscheinlich dein Klassenraum. Hier ein Beispiel aus der 6a:



Im Messenger kannst du im Feld 

Textnachrichten schreiben und versenden.

Klickst du auf den Button Büroklammer , kannst du **Bilder, Videos und Musikdateien verschicken**.

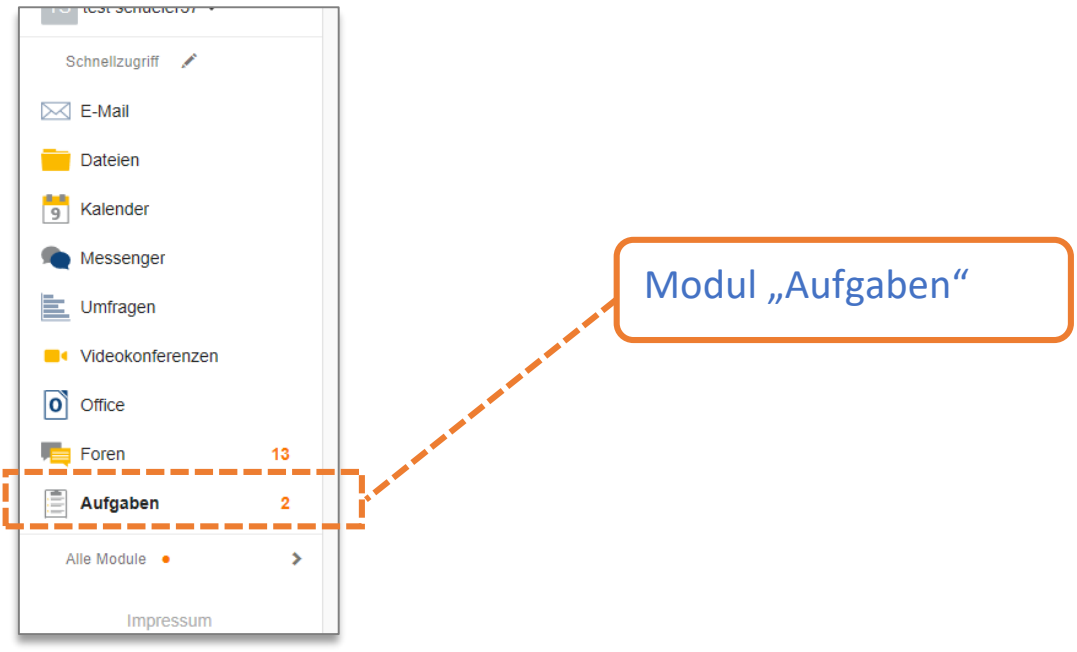


Das Modul „Aufgaben“ Aufgaben

Das **Modul „Aufgaben“ ist besonders wichtig**, da du damit Übungen und Aufgaben von deiner Lehrkraft selbst bearbeiten und vor allen Dingen digital abgeben kannst. Sobald eine Lehrkraft eine neue Aufgabe gestellt hat, erscheint diese auf deinem Startbildschirm:

IServ ist sehr höflich und spricht dich sogar in der Höflichkeitsform mit „Sie“ an. 😂 In diesem Fall geht es in der Aufgabe um eine Buchpräsentation. Du kannst schon deine Lehrkraft erkennen und auch den Abgabetermin.

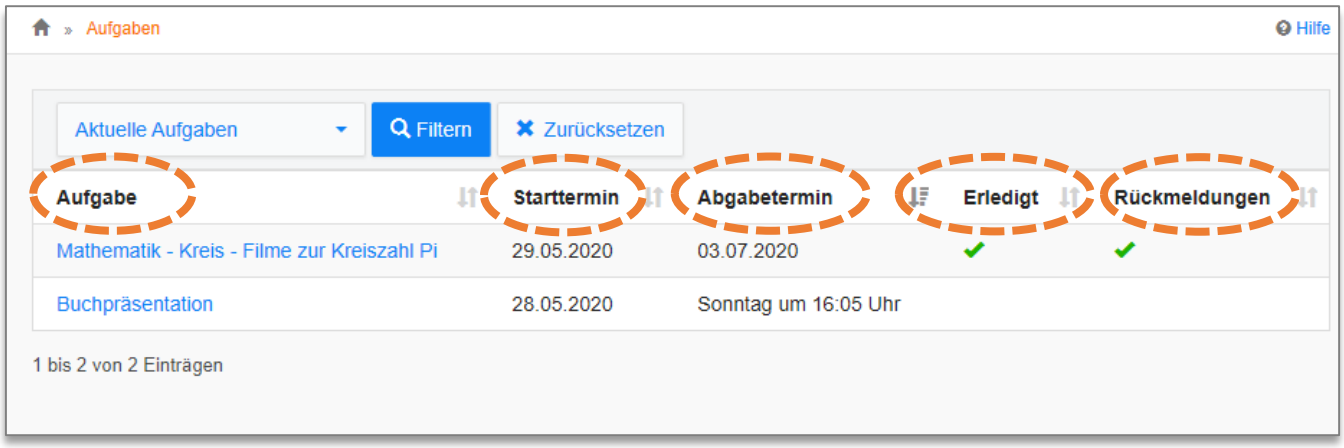
Natürlich kommst du auch **über das Menü** zu allen deinen Aufgaben:



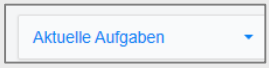
Überblick über deine Aufgaben

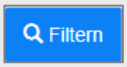
Hier bekommst du einen Überblick über alle **aktuelle Aufgaben**, die du erledigen sollst. Du kannst aus der Tabelle herauslesen,

- **welche Aufgabe** zu erledigen ist
- wann die Bearbeitung der Aufgabe startet (**Starttermin**)
- wann die Aufgabe abzugeben ist (**Abgabetermin**)
- ob du die Aufgabe schon **erledigt**, das heißt abgegeben hast (grüner Haken)
- ob du schon eine **Rückmeldung** oder Korrektur von deiner Lehrkraft erhalten hast (grüner Haken).

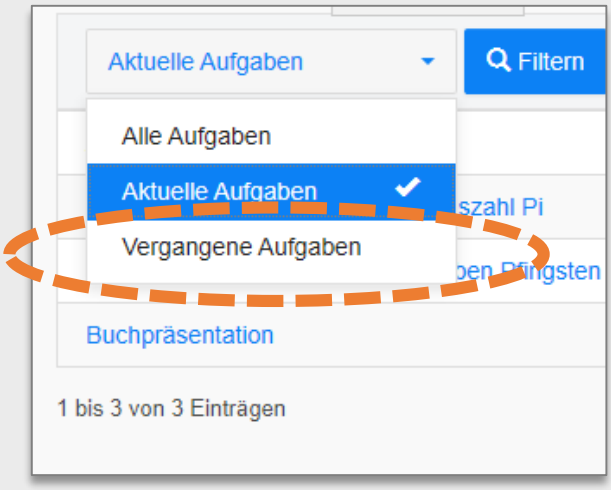


quick tips

Bitte beachte, dass du auch **alte Aufgaben anschauen** kannst. Klicke einfach auf das Feld 

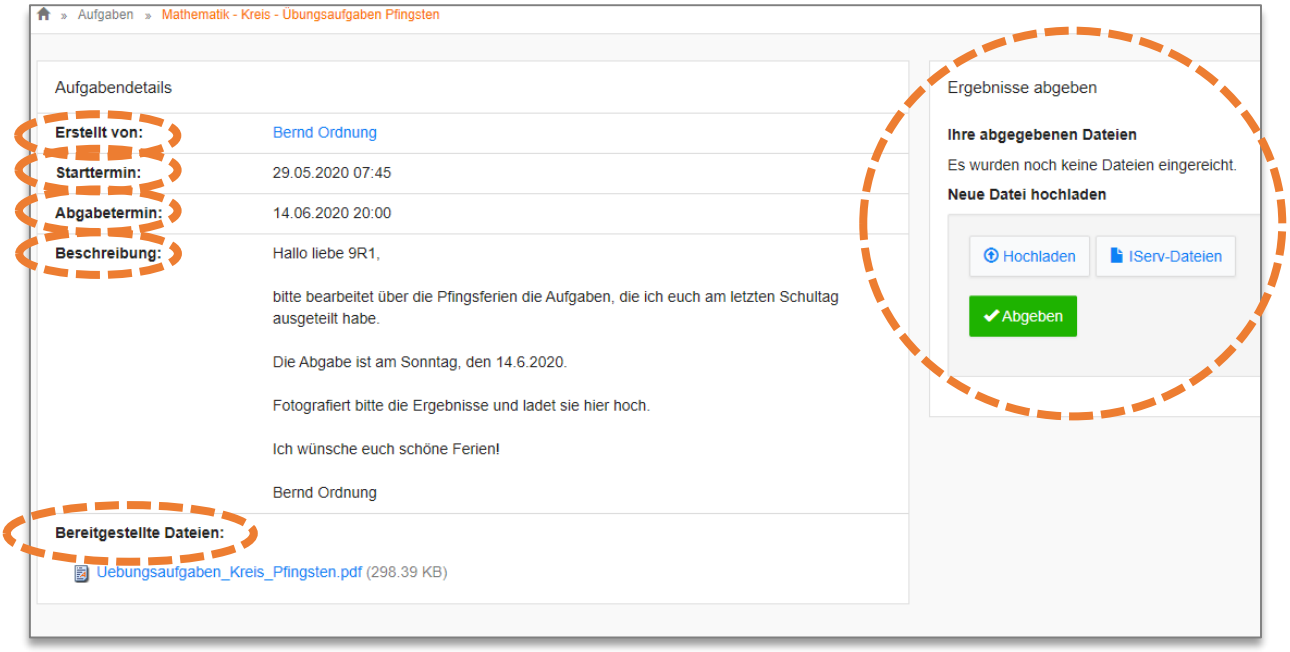
. Dann wählst du aus dem Menü den Punkt **„Vergangene Aufgaben“** und klickst auf 

, schon hast du alle Aufgaben, die du in der Vergangenheit bekommen hast und deren Abgabetermin schon abgelaufen ist:



Aufgaben anschauen und verstehen

Klicke auf eine Aufgabe um zu erfahren, was du bearbeiten sollst. Eine Aufgabe könnte so aussehen:



Hier gibt es eine ganze Menge zu entdecken:

Links bekommst du alle Informationen über die Aufgaben:

- Wer die Aufgabe gestellt hat **(Erstellt von:)**
- Wann die Aufgabe startet **(Starttermin)**
- Wann die Aufgabe „abgegeben“ werden muss **(Abgabetermin)**
- Was genau zu erledigen ist **(Beschreibung)**
- Welche zusätzlichen Dateien zu der Aufgabe gehören **(Bereitgestellte Dateien)**.

  Manchmal gehören keine, manchmal eine, manchmal mehrere Dateien zu der Aufgabe. Öffne diese Dateien mit Mausklick. Schau dir gut an, was sich in den Dateien befindet. Lies alle Informationen in den Dateien. Manchmal kann es sein, dass sich Dateien auf eurem Gerät nicht öffnen lassen. Bitte sag dann deiner Lehrkraft Bescheid.

Rechts siehst du den Bereich, wo du deine Lösungen oder Ergebnisse abgeben kannst. Das wird im nächsten Abschnitt erklärt.

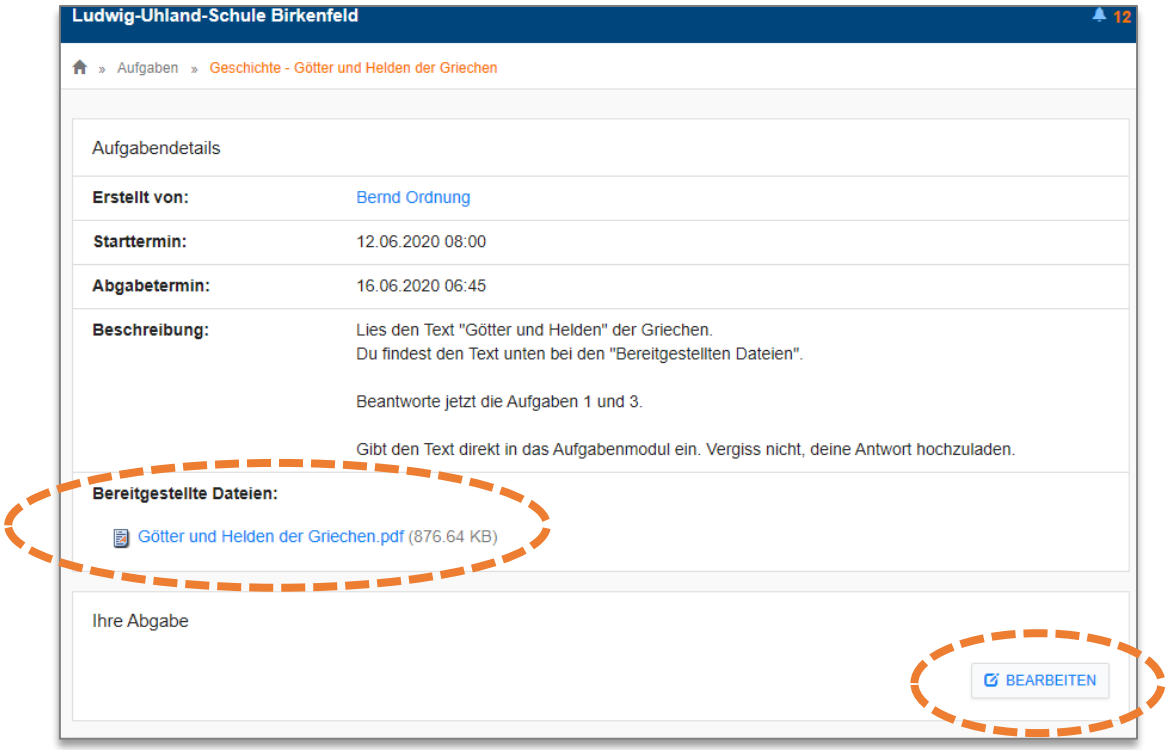
Aufgaben abgeben

Wenn du eine Aufgabe bearbeitet hast, muss deine Lösung der Aufgabe ja irgendwie zu deiner Lehrkraft kommen. Wie das funktioniert, erfährst du jetzt.

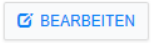
Aufgaben abgeben mit einer Texteingabe

Am einfachsten ist es, wenn du direkt im Aufgabenmodul deine Lösung eintippst und abschickst.

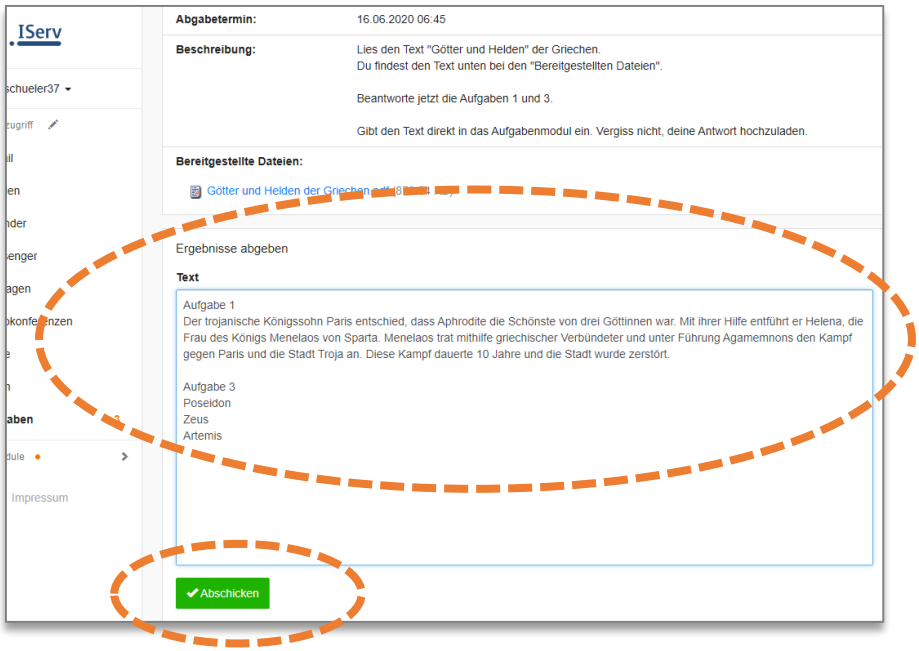
Hier siehst du ein Beispiel mit einer bereitgestellten Datei:



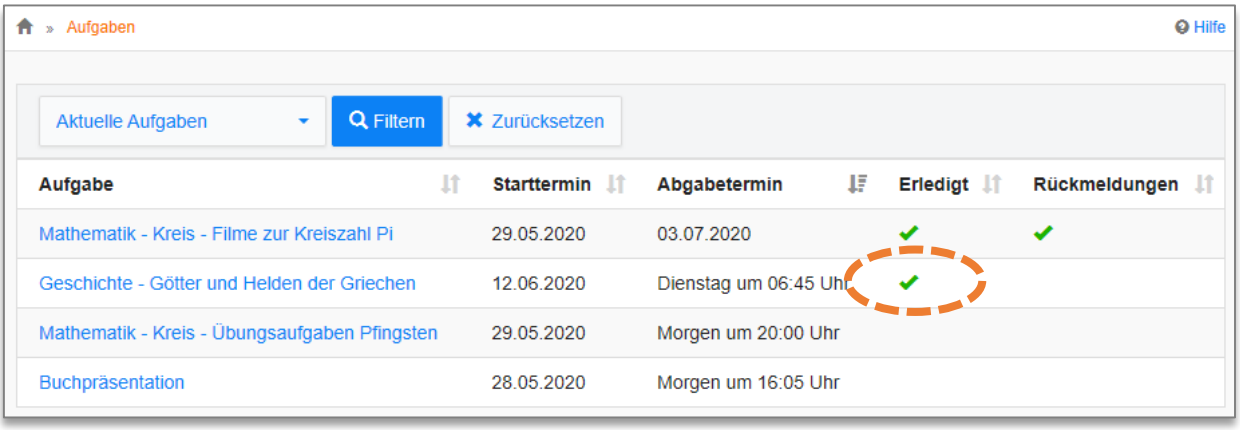
Zuerst musst du also die Datei „Götter und Helder der Griechen.pdf“ öffnen und lesen. Dann bearbeitest du die Aufgabe.

Wenn du jetzt auf 

klickst, kannst du deinen Antworttext eingeben. Vergiss nicht, den Text abzuschicken.

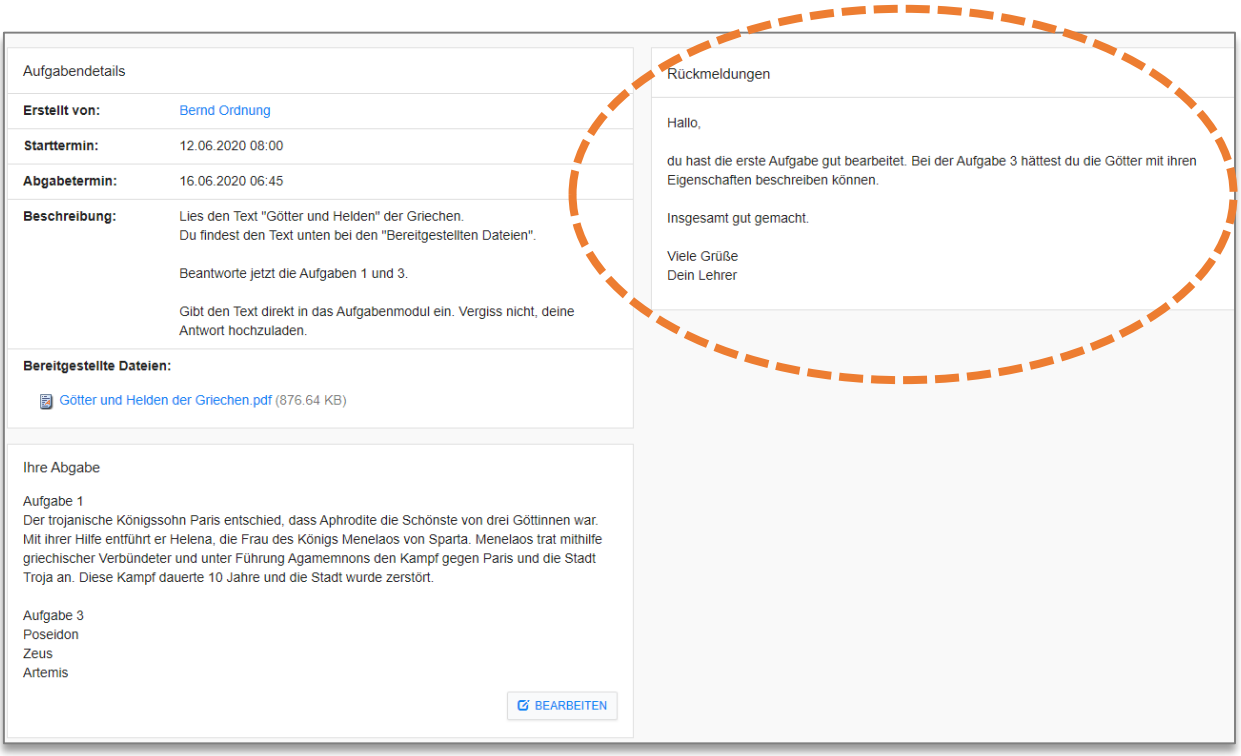


In deiner Aufgabenübersicht siehst du jetzt, dass du deine Aufgabe abgegeben hast:



Deine Lehrkraft wird sich jetzt deine Lösung anschauen und dir eine Rückmeldung geben. Sobald unter Rückmeldung ein grüner Haken steht, kannst du diese Rückmeldung anschauen:

Mit Mausklick auf die Aufgabe kannst du die Rückmeldung betrachten:



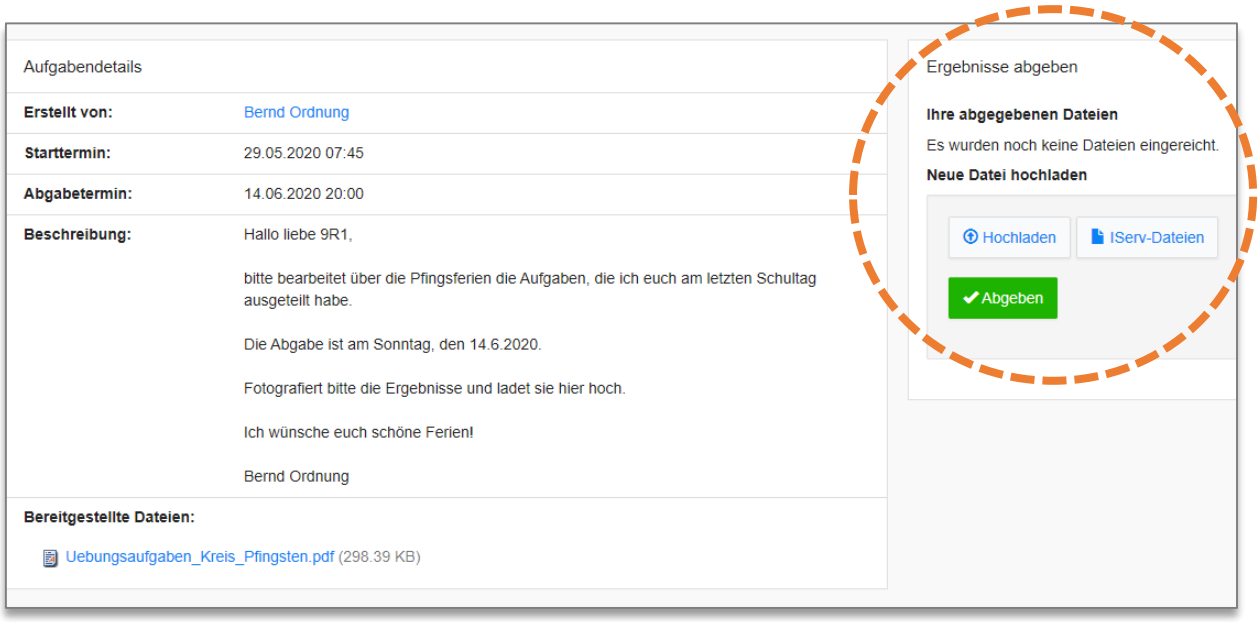
Du kannst deine Lösung auch noch einmal korrigieren. Klicke dann auf BEARBEITEN und verbessere oder ergänze deinen Text. Deine Lehrkraft bekommt dann deine Korrektur zugeschickt.

Aufgaben als Datei abgeben

Manchmal möchte deine Lehrkraft, dass du nicht nur einen getippten Text abgibst, sondern eine Datei als Lösung hochlädst. Das können ganz unterschiedliche Dateien sein:

- von dir ausgefüllte Arbeitsblätter
- Fotos von Hefteinträgen, Bildern o. ä.
- PowerPoint-Präsentationen
- Textverarbeitungsdateien (Word)
- …

Wenn du auf solch eine Aufgabe klickst, kannst du rechts deine Lösung (also deine Datei) hochladen:

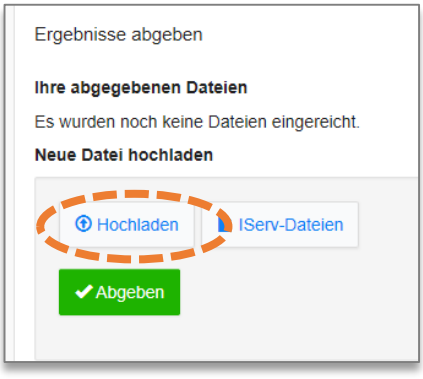


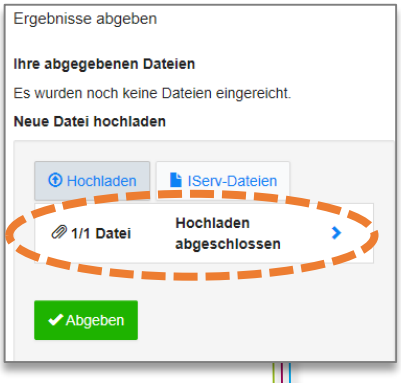
Du wirst sicherlich häufiger ein Foto von deinem Heftaufschrieb machen und hochladen.

Wie bekommst du ein Foto nach IServ?

Am einfachsten ist es, wenn du in die IServ-App gehst. Dort gehst du zu der Aufgabe, die erledigen ist und klickst einfach auf Hochladen. Dann kannst du ganz einfach ein Foto machen.

Das Hochladen ist ganz einfachKlicke auf Hochladen, wähle die Datei aus und warte bis das Hochladen abgeschlossen ist. Dann Abgeben klicken. Fertig!

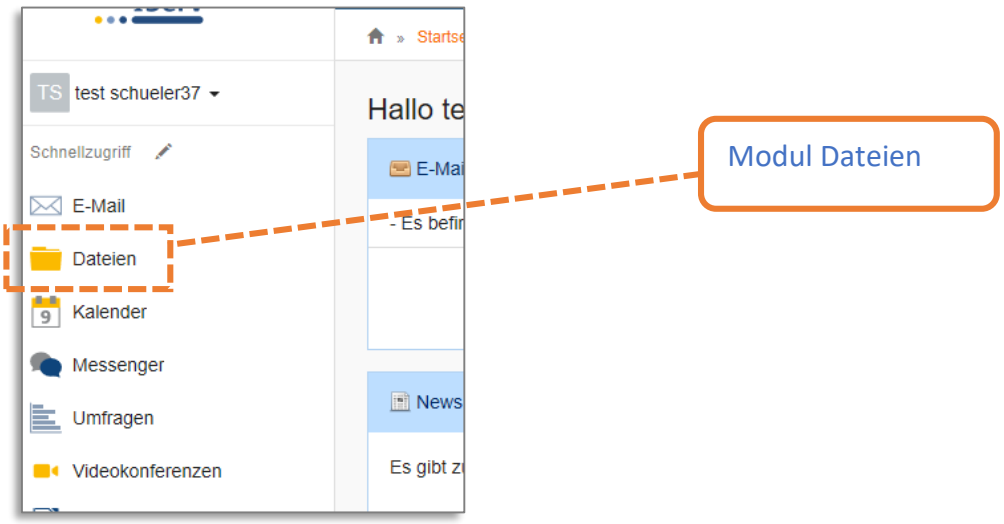




Das Modul „Dateien“ Dateien

Du kannst in deinem IServ Dateien aufrufen, speichern und organisieren.

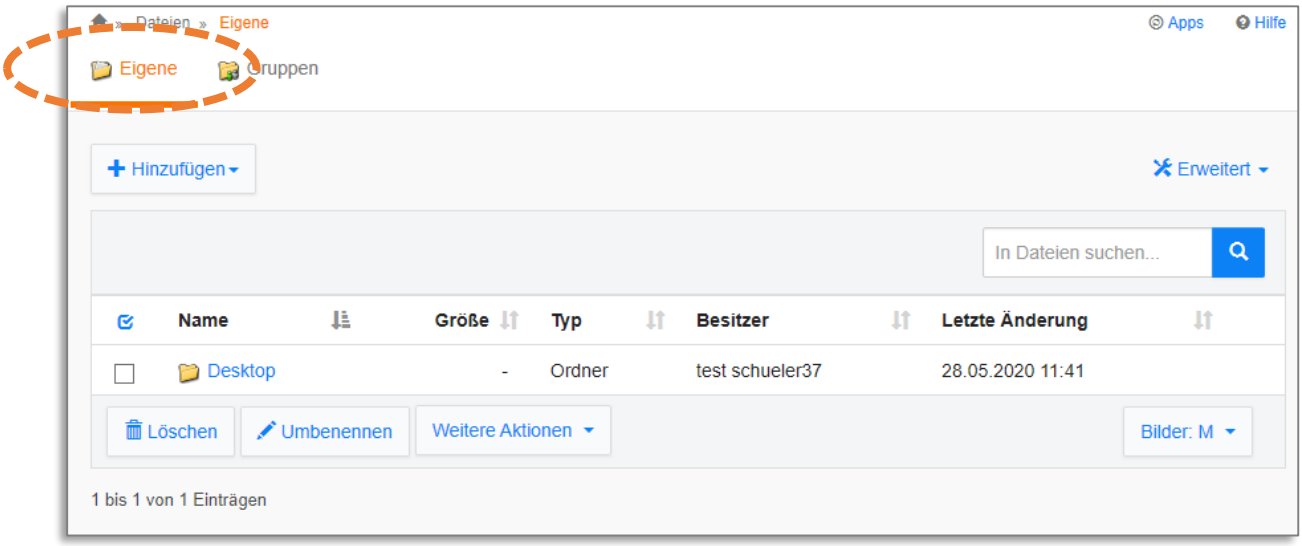
Klicke im Menü auf Dateien.



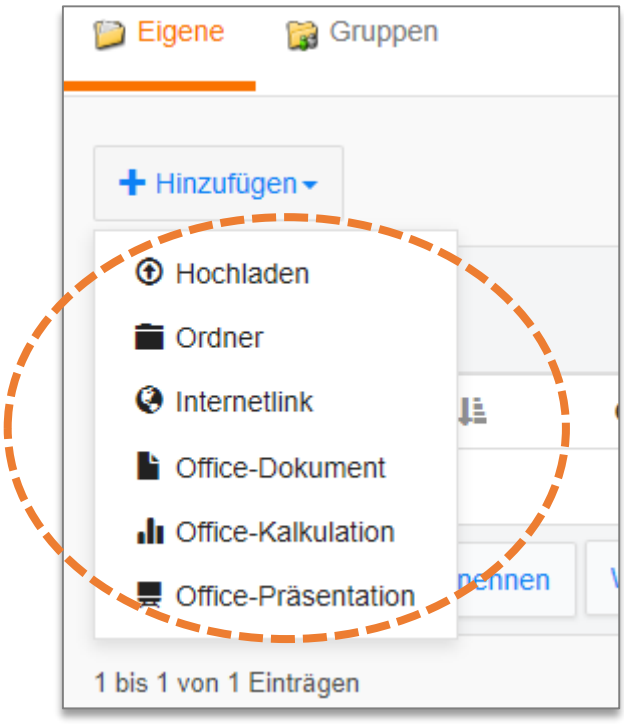
Du musst wissen, dass es einen **privaten Bereich** und einen **öffentlichen Bereich** gibt.

Eigene Dateien (privater Bereich)

In deinem **privaten Bereich** speicherst du Dateien, die niemand außer dir sehen kann. Du kennst dieses Verzeichnis auf den Computern in der Schule als Home-Verzeichnis. In IServ nennen wir es Eigene-Dateien.



Hier kannst du über den Button + Hinzufügen eigene **Ordner erstellen**, **Dateien hochladen, einen Internetlink speichern oder Dateien im IServ-Office-Modul erstellen** (dazu im nächsten Kapitel mehr):

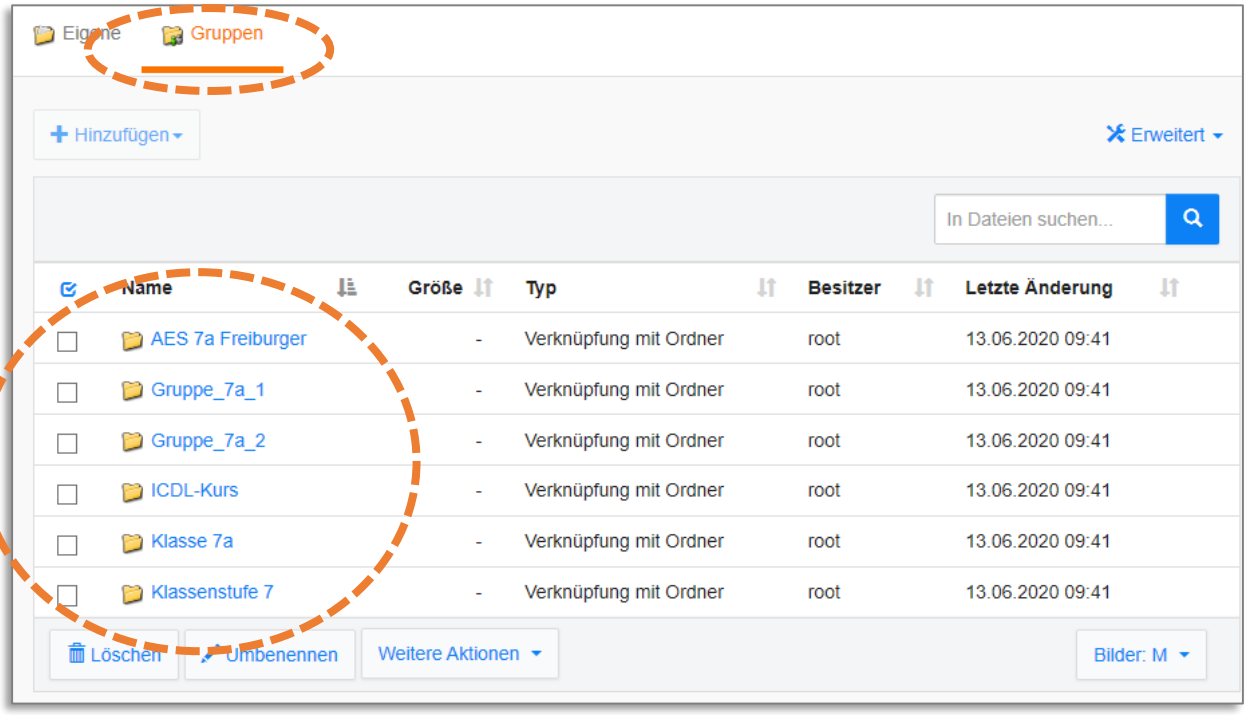


Öffentlicher Bereich (Gruppen)

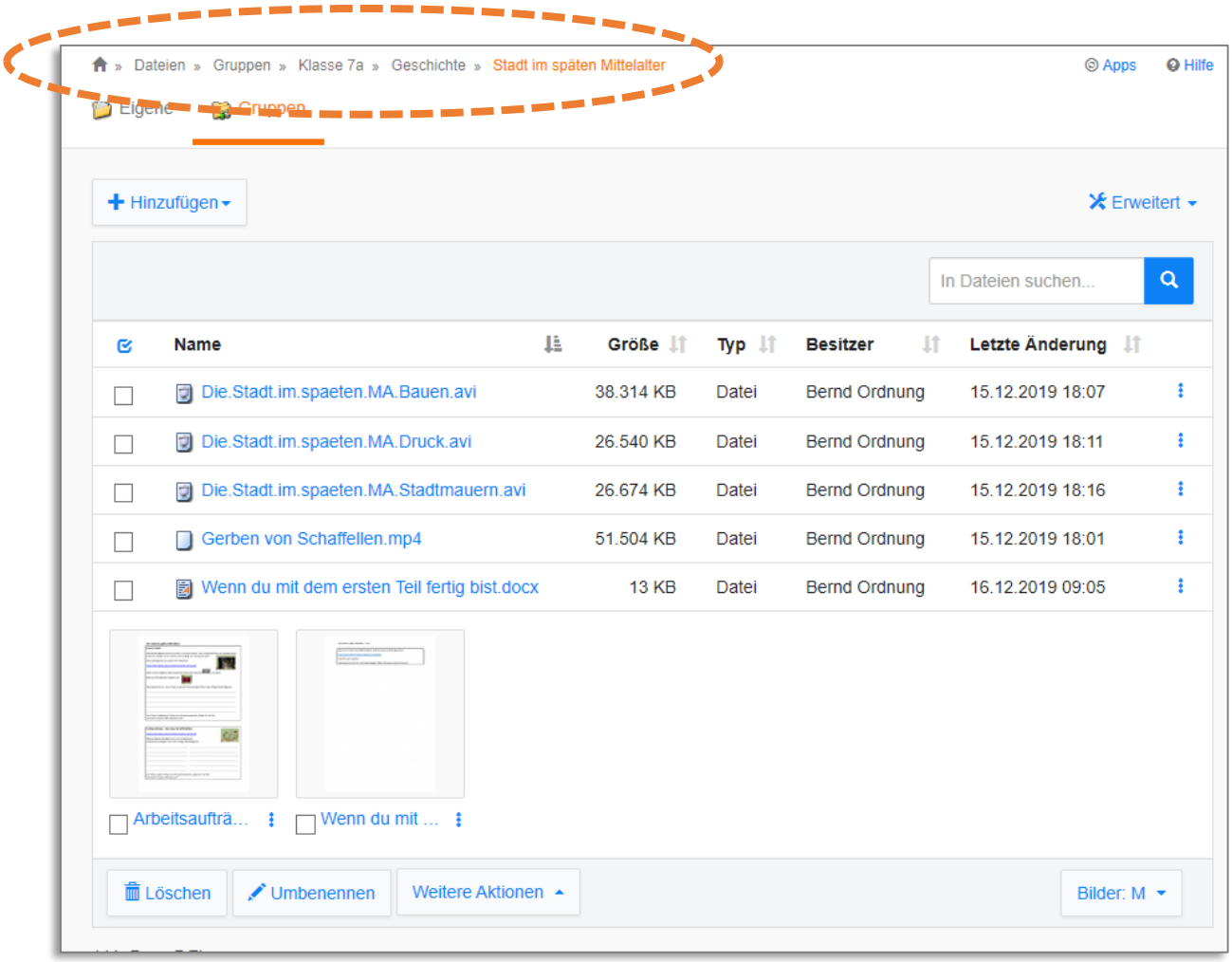
Im öffentlichen Bereich speicherst und findest du Dateien unter Gruppen. Diese werden von bestimmten Gruppen genutzt. Gruppen sind zum Beispiel deine Klasse, deine Klassenstufe oder andere Gruppen, denen du angehörst.

Wenn du auf Gruppen klickst, bekommst du einen Überblick über die Gruppen, in denen du Mitglied bist.

Hier ein Beispiel von einem Schüler, der in sechs Gruppen ist:



Du kannst jetzt in jeden Ordner reinschauen und Dateien öffnen, bearbeiten und speichern.
Hier sind wir im Ordner **Gruppen/Klasse 7a/Geschichte/Stadt im späten Mittelalter**. Oben kannst du dich gut orientieren. Du kannst dort auch draufklicken und direkt in einen Ordner wechseln.



Auch hier kannst du über den Button

eigene **Ordner erstellen**, **Dateien hochladen, einen Internetlink speichern oder Dateien im IServ-Office-Modul erstellen.**

Bei manchen Dateien erhältst du ein Vorschaubild. Klicke rechts auf

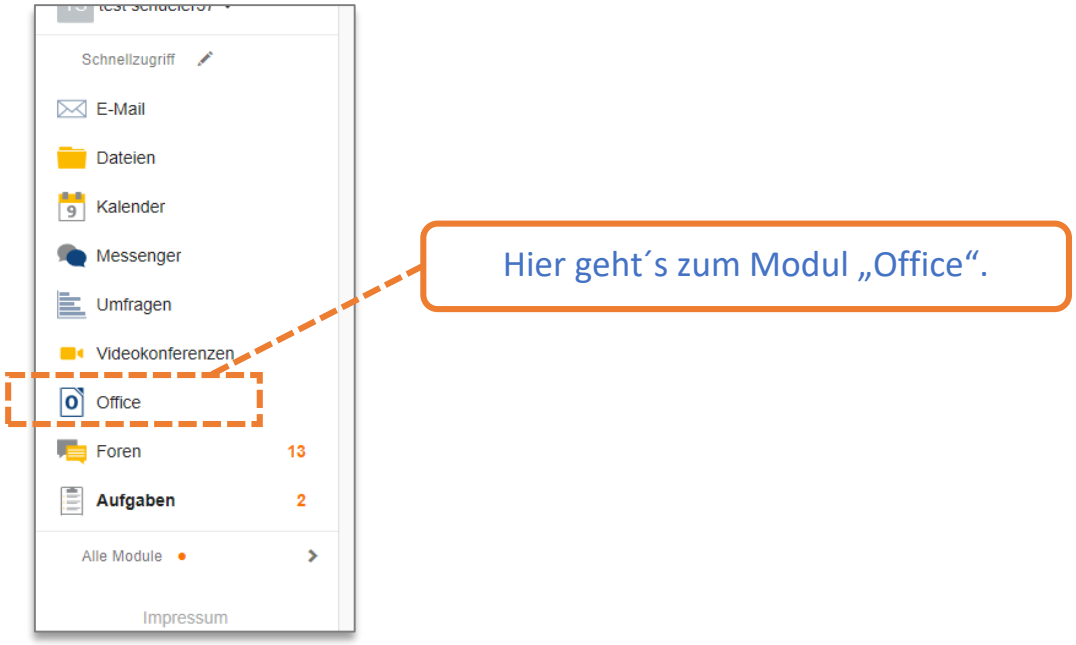
und du kannst die Größe des Vorschaubildes anpassen.

Das Modul „Office“ Office

Das Office-Modul in IServ

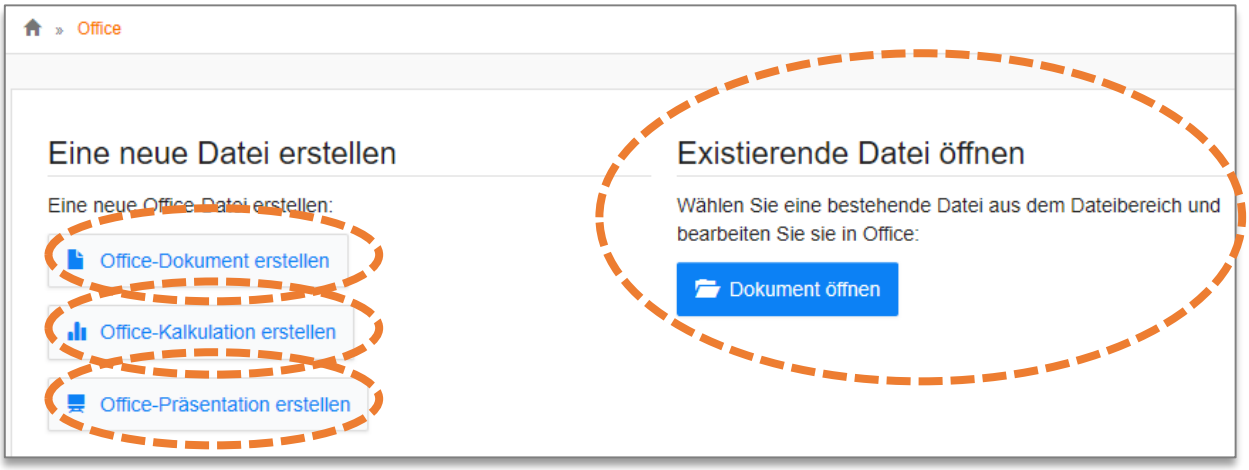
Vielleicht nutzt du auf deinem eigenen Computer Textverarbeitungs- oder Präsentationsprogramme wie Word oder PowerPoint. IServ bietet dir die Möglichkeit, ohne solche Software direkt in IServ Dateien zu erstellen oder zu bearbeiten.

Ruft dazu das Modul Office auf.



Jetzt kannst du auswählen, welche Art von Office-Dokument du erstellst oder welche Datei du öffnen möchtest:

- Office-Dokument = Textverarbeitung (ähnlich wie Word)
- Office-Kalkulation = Tabellenkalkulation (ähnlich wie Excel)
- Office-Präsentation = Präsentationssoftware (ähnlich wie PowerPoint)

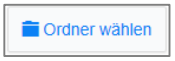


Neues Office-Dokument erstellen und bearbeiten

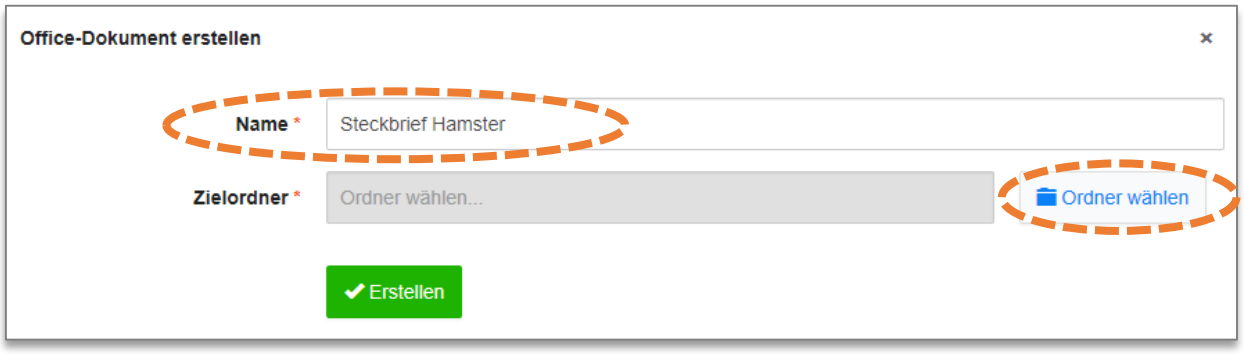
Wenn du ein neues Textverarbeitungsdokument erstellen möchtest, klickst du einfach auf

.

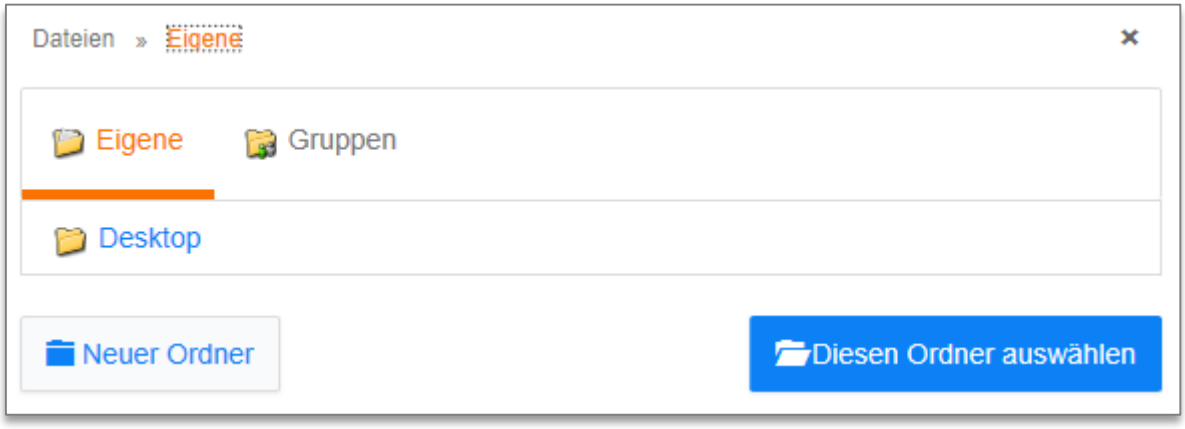
Dann legst du einen **Dateinamen** fest und wählst vor allen Dingen den Speicherort über



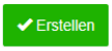
aus.



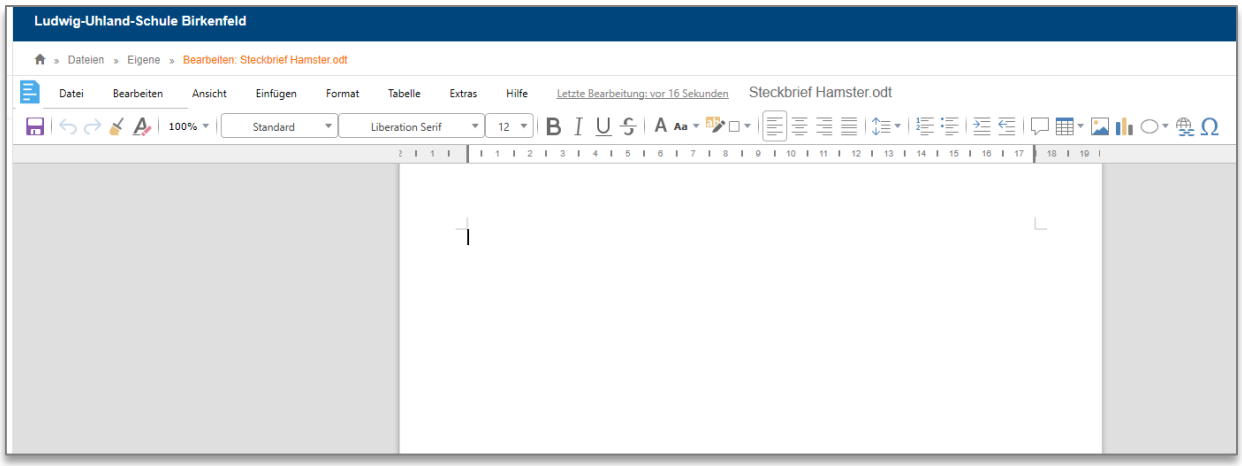
Privater Bereich (Eigene)? Öffentlicher Bereich (Gruppen)? Welcher Ordner?
-> Das musst du selbst entscheiden!



Am Schluss auf

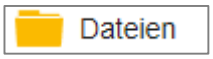


klicken und du kannst mit der Bearbeitung des Office-Dokuments beginnen. Mit der Menüleiste oben kannst du den Text formatieren und weitere Funktionen einer Textverarbeitung nutzen.

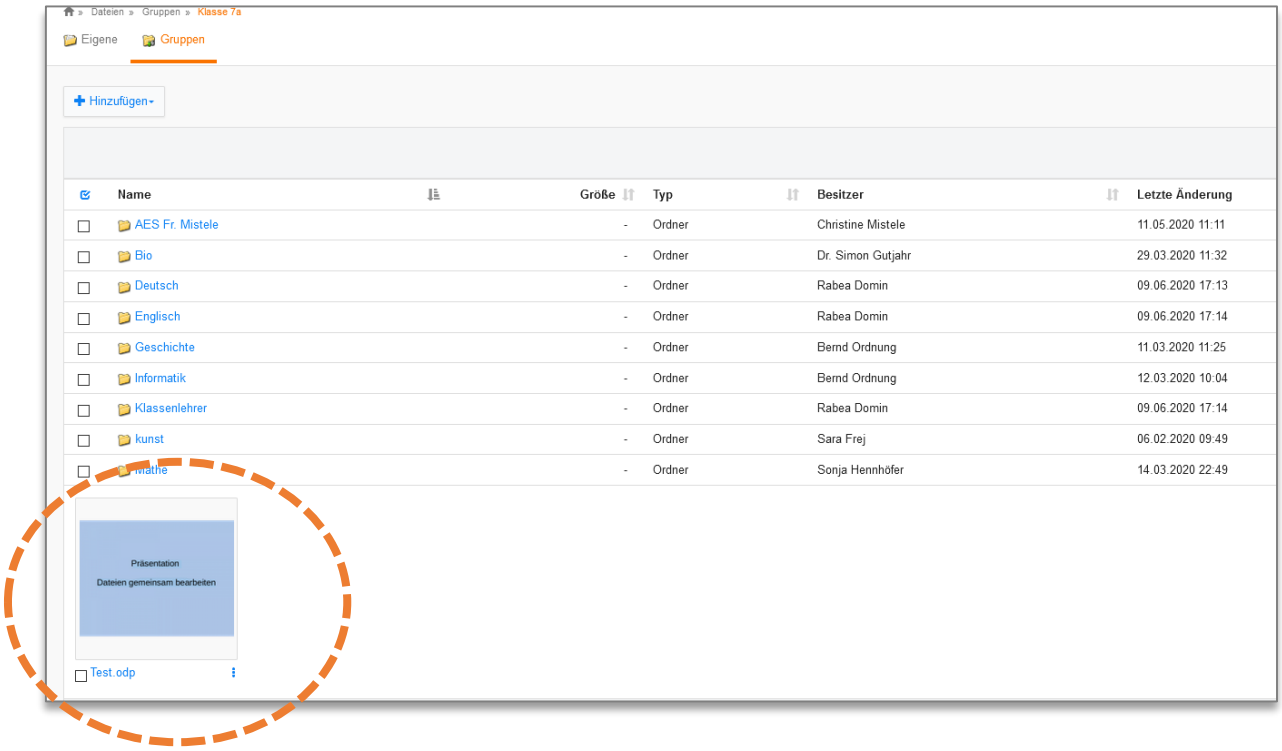


Gemeinsames Arbeiten an einem Textdokument

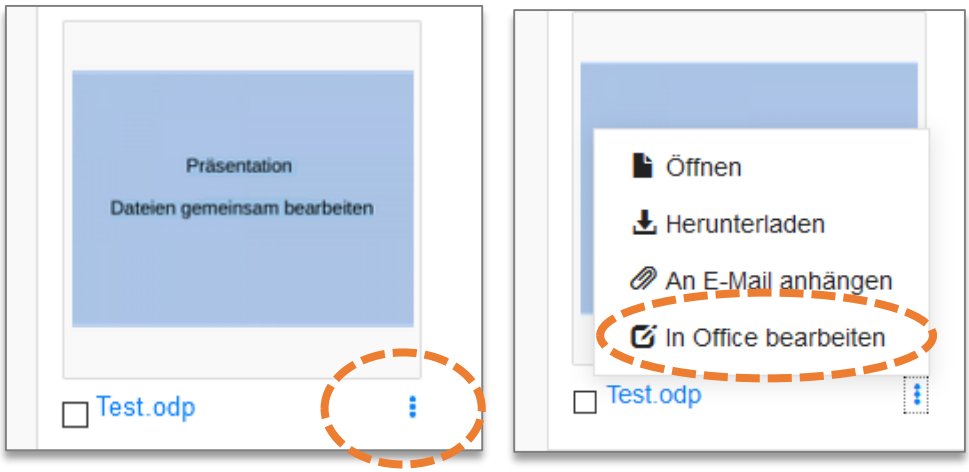
Du kannst auch mit mehreren Personen gleichzeitig an einem Dokument arbeiten. Das ist z.B. praktisch, wenn man mit einer Schülergruppe eine Präsentation erstellt.

Suche im Modul 

die Datei, die gemeinsam bearbeitet werden soll. In unserem Beispiel ist das die Datei „Test.odp“, also eine Präsentation.



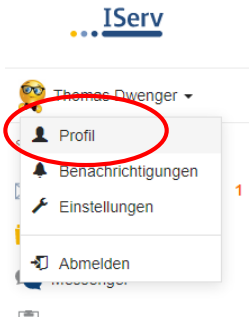
Beachte jetzt die drei blauen Punkte. Klicke darauf und du hast verschiedene Möglichkeiten:



Jetzt öffnet sich die Datei im Office-Modul und ihr könnt mir mehreren Schülern gleichzeitig daran arbeiten. Probiere es aus!

Profil bearbeiten – Euer Erscheinungsbild in ISERV

IServ speichert nur euren Namen und eure Klasse. Es gibt die Möglichkeit, weitere persönliche Daten hinzuzufügen, davon raten wir jedoch bis auf wenige Ausnahmen dringend ab.



Was ihr gerne hinzufügen könnt:

- eigenes Profilbild

- Geburtsdatum (Achtung: dann erscheint ca. 14 Tage vorher bei jedem IServ-Benutzer ein Hinweis auf euren Geburtstag)

Was ihr NICHT hinzufügen solltet:

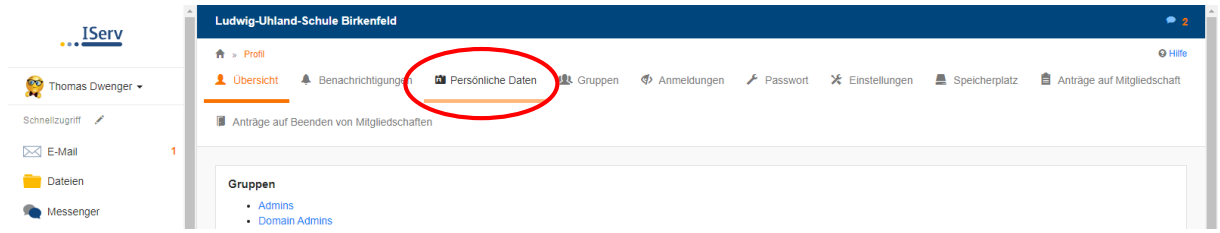
- Adresse und Telefonnummer

Wie das geht erkläre ich euch nachfolgend, viel Spaß und Erfolg!

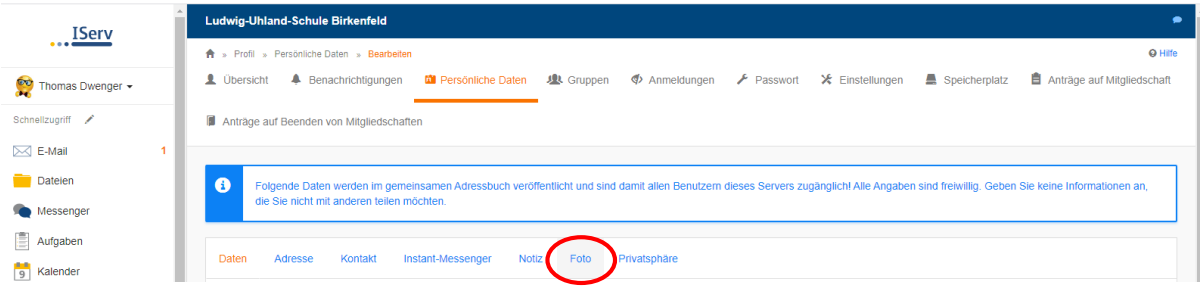
Profilbild ändern:

Ganz links seht ihr euren Namen. Klickt rechts neben euren Namen auf das kleine Dreieck und anschließend dann auf "PROFIL".

In der sich geöffneten Seite geht ihr im Reiter oben auf "PERSÖNLICHE DATEN".



Dort könnt ihr alles ändern und eingeben. Unter anderem unter "FOTO" ein Bild hochladen.



Wichtig: eure eingegebenen Daten kann jeder sehen. Das heißt wenn ihr euer Geburtsdatum eingebt, sieht die ganze LUS unter der Rubrik „Geburtstag“ euren Namen kurz bevor ihr Geburtstag habt.

Auch das Bild und kann jede/r, der die LUS besucht sehen. Das sind alle Schülerinnen und Schüler, alle Lehrkräfte und auch die Schulleitung. Überlegt euch also gut, was ihr eingebt und vor allem welches Bild ihr auswählt...