

Leitfaden für IServ

Inhaltsverzeichnis

<u>Themen</u>	<u>Seiten</u>
I. IServ öffnen	2 - 3
II. Schnellzugriff verwalten	4 - 5
III. Emails verwalten	6
IV. Aufgabenbereich	7 - 9
V. Videokonferenzen	10 - 11
VI. Dateien hochladen	12 - 13
VII. Dateien speichern „PC / Laptop“	14
(a) Dateien speichern „Smartphone“	15
VIII. Ordner erstellen Windows	16 - 17
(a) Ordner erstellen MAC OS	17

Je nachdem mit welchem Medium (PC, Laptop, Tablet oder Smartphone) du auf IServ zugreifst, kann das Interface (Aussehen) ein wenig anders aufgebaut sein. Die Grundfunktionen sind jedoch gleich und mit dieser Anleitung wirst du die verschiedenen Funktionen einfach finden und ausführen können.

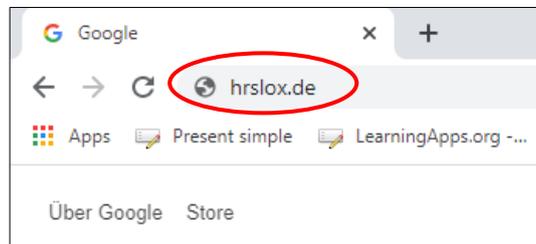
I. IServ öffnen

Auf dem Desktop Doppelklick auf eines dieser Browsersymbole.

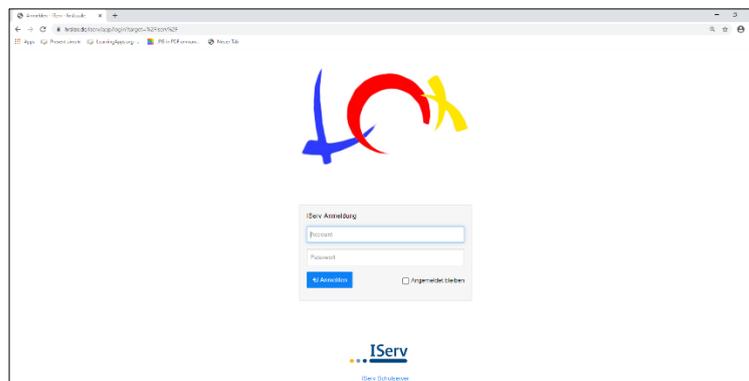


Dies sind die gängigsten Browser.

Dann gibst du in die URL Zeile **hrslox.de** ein.



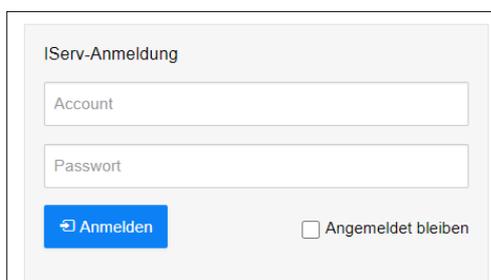
Dies führt dich auf die Startseite von IServ.



In dieses Fenster gibst du deine Anmeldedaten (Accountname & Passwort) ein.

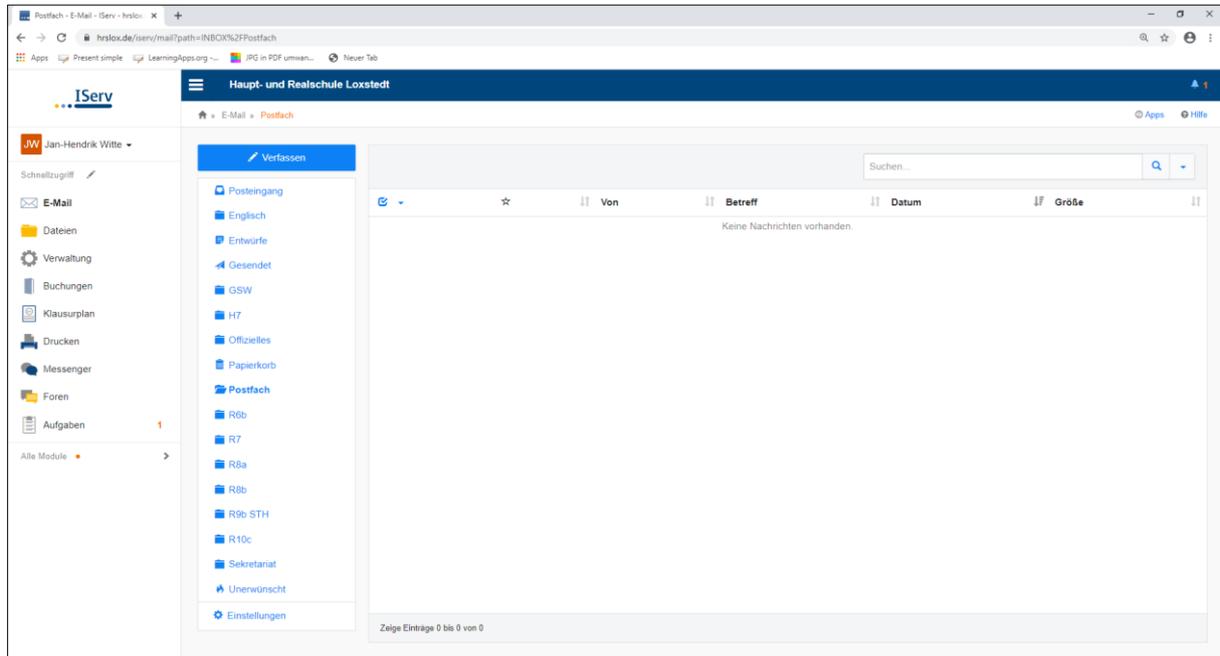
Der Accountname sieht wie folgt aus: **max.mustermann**

Hast du dein Passwort vergessen, wende dich bitte an Hrn. Krawelitzki oder Hrn. Mayr.



Durch die korrekte Eingabe von Accountname & Passwort wirst du auf die Startseite von IServ weitergeleitet.

Hier kannst du Emails empfangen und versenden, Aufgaben deiner Lehrer einsehen, runterladen und Lösungen hochladen, an Videokonferenzen teilnehmen und weitere Funktionen der Lernplattform nutzen.

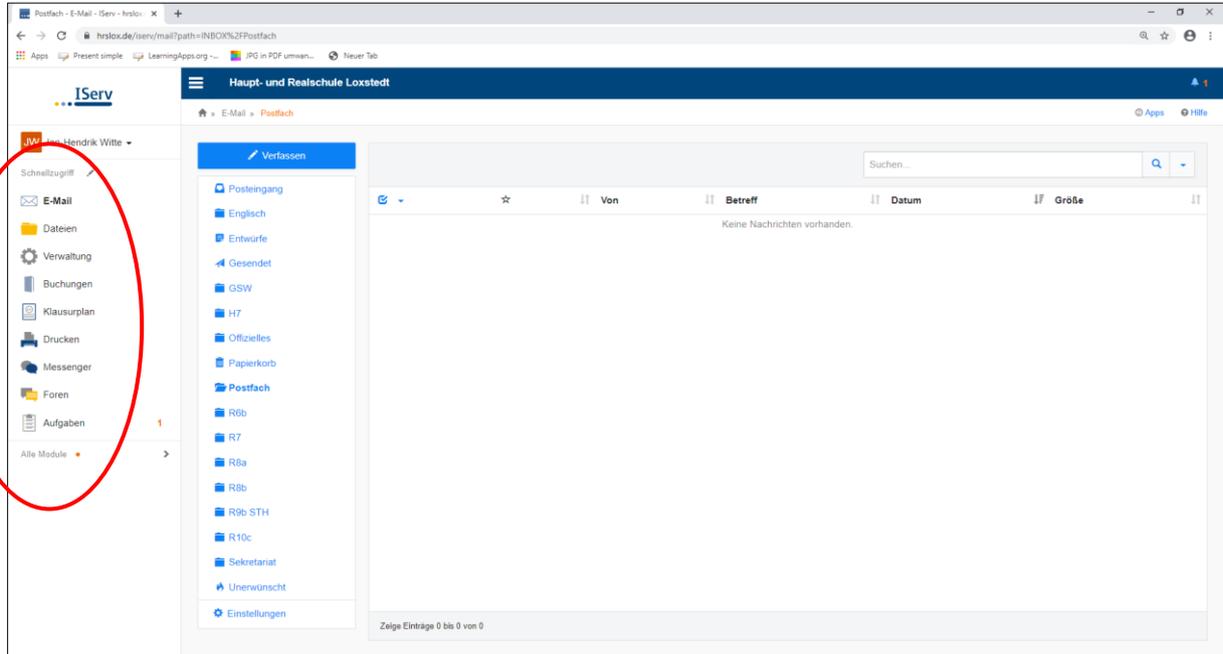


Im Folgenden lernst du, wie du die verschiedenen Funktionen aufrufst und korrekt nutzt.

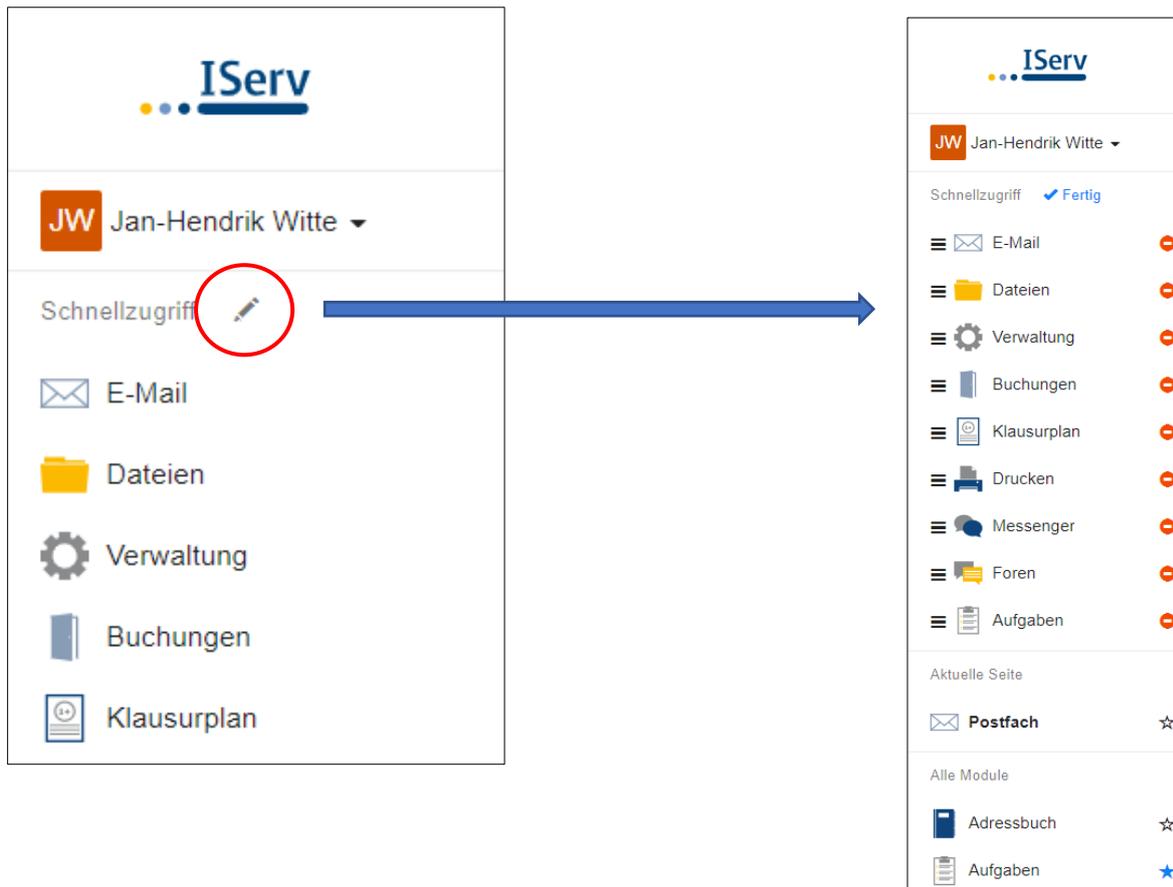
II. Schnellzugriff verwalten

Der **Schnellzugriff** befindet sich auf der linken Seite der IServ Lernplattform.

Hier kannst du mit einem Klick auf die wichtigsten Funktionen zugreifen.



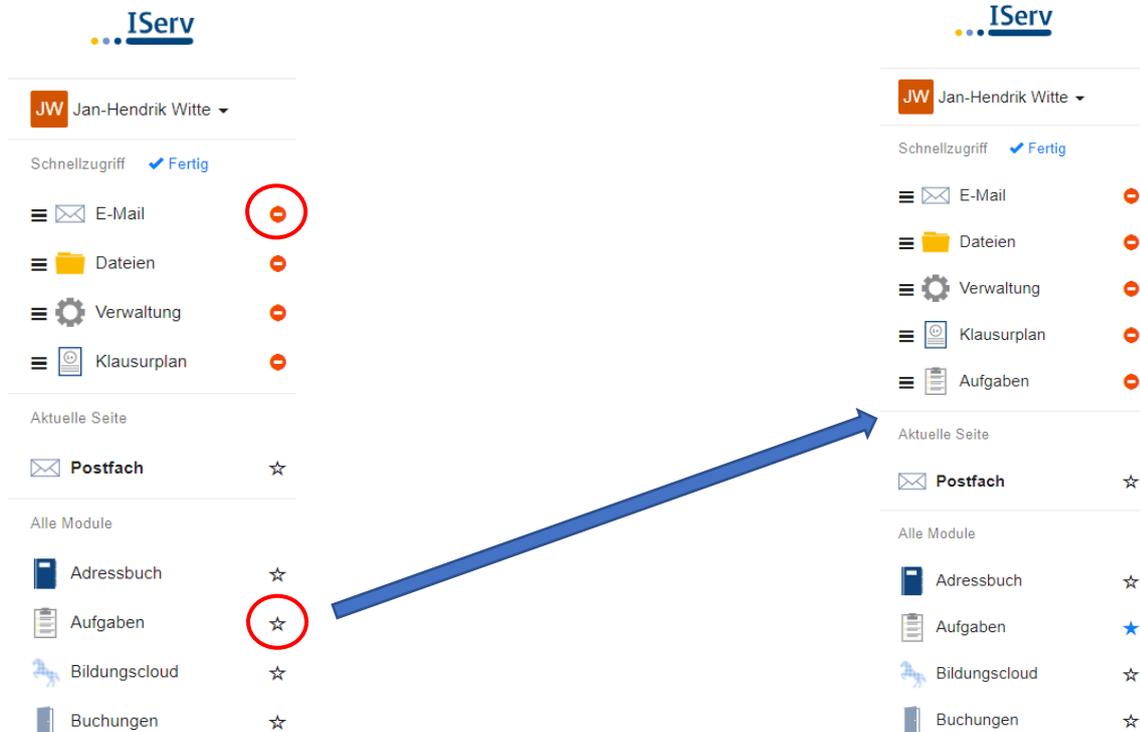
Vermutlich wirst du einige Funktionen wie Aufgaben oder Messenger noch nicht im Schnellzugriff haben. Um sie hinzuzufügen, musst du auf den **Stift** neben dem Wort **Schnellzugriff** klicken. Damit öffnet sich die Gesamtleiste mit allen Funktionen.



Mit dem roten Punkt kannst du Funktionen aus dem Schnellzugriff löschen.

Mit dem Stern kannst du Funktionen zum Schnellzugriff hinzufügen.

Wenn du z.B. auf den Stern neben Aufgaben klickst, erscheint diese Funktion von nun an dauerhaft im Schnellzugriff, außer du löschst sie wieder mit dem roten Punkt.



The image displays two screenshots of the IServ user interface for Jan-Hendrik Witte. The left screenshot shows the 'Schnellzugriff' (Quick Access) menu with a red circle around the minus sign next to 'E-Mail' and another red circle around the plus sign next to 'Aufgaben'. The right screenshot shows the same interface after the changes: 'E-Mail' and 'Aufgaben' are now in the 'Schnellzugriff' menu, and 'Aufgaben' has a blue star next to it. A blue arrow points from the plus sign in the left screenshot to the plus sign in the right screenshot.

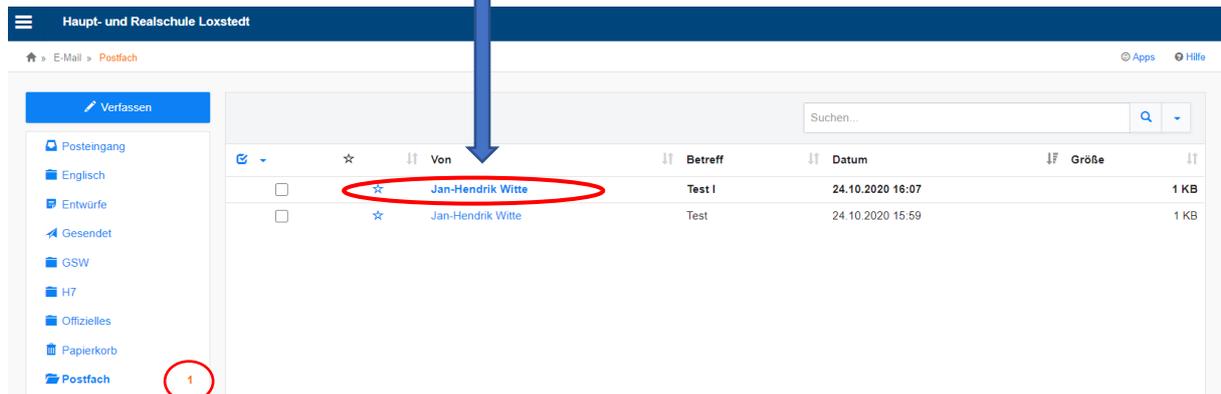
So kannst du deinen Schnellzugriff individuell gestalten und musst nicht jedes Mal nach den entsprechenden Funktionen suchen.

Die E-Mail-Funktion solltest du auf jeden Fall im Schnellzugriff haben. Wie du diesen wichtigen Bereich verwaltest, erfährst du im nächsten Punkt.

III. E-Mails verwalten

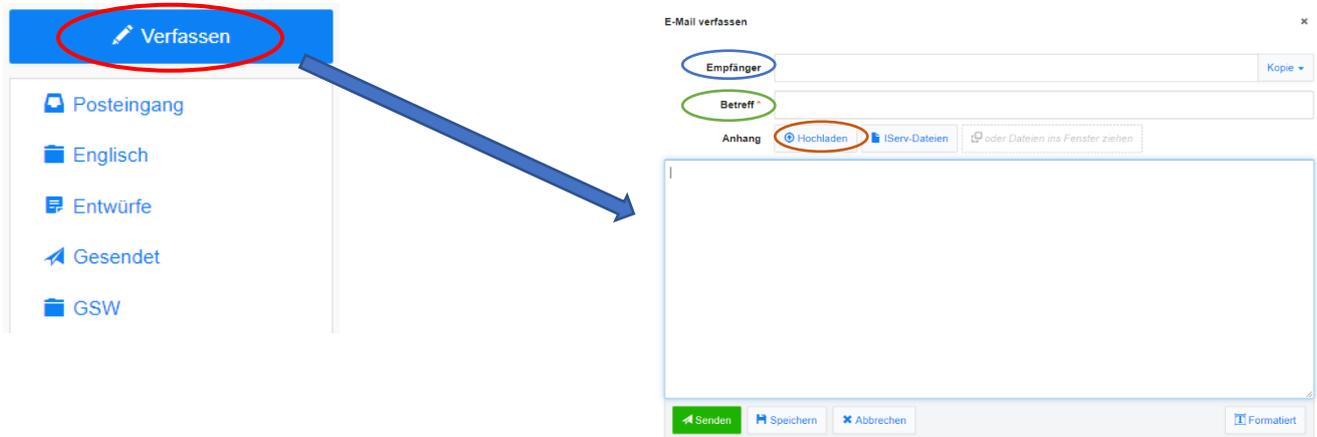
In deinem E-Mail-Postfach kannst du E-Mails lesen und verschicken, entweder an einzelne Personen oder ganze Klassen bzw. Gruppen.

So sieht dein Postfach aus. Fettgedruckte E-Mails gelten als ungelesen.



Eine orange Zahl neben deinem Postfach zeigt dir an, dass du neue E-Mails hast.

Mit diesem Button kannst du eine neue E-Mail schreiben.



 : Hier musst du den Empfänger eintragen, z.B. max.mustermann@hrslox.de
Häufig wird dir, wie bei Google, schon ein Vorschlag gemacht, wenn du die ersten Buchstaben des Vornamens eingibst.

 : Hier trägst du den Betreff (Grund der Email) ein, z.B. Frage Englischunterricht.

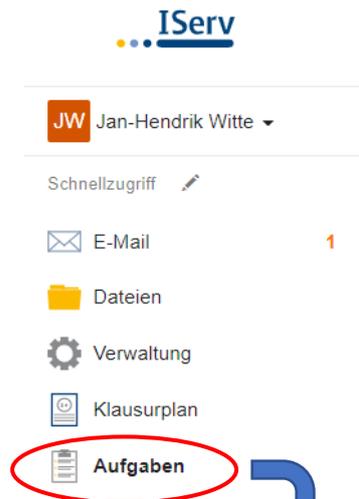
 : Hier kannst du Dateien hochladen, um sie an die E-Mail anzuhängen, z.B. ein Foto deiner Hausaufgaben.

Wenn du dann auf  **Senden** klickst, wird die E-Mail versendet.

IV. Aufgabenbereich

Im Aufgabenbereich können Lehrer Aufgaben bereitstellen, welche du dir anschauen bzw. herunterladen kannst. Außerdem kannst du hier dann deine Arbeitsergebnisse wieder hochladen, sodass der Lehrer sie kontrollieren kann.

Klicke in deinem Schnellzugriff auf  **Aufgaben** und du wirst auf die Aufgabenseite weitergeleitet.

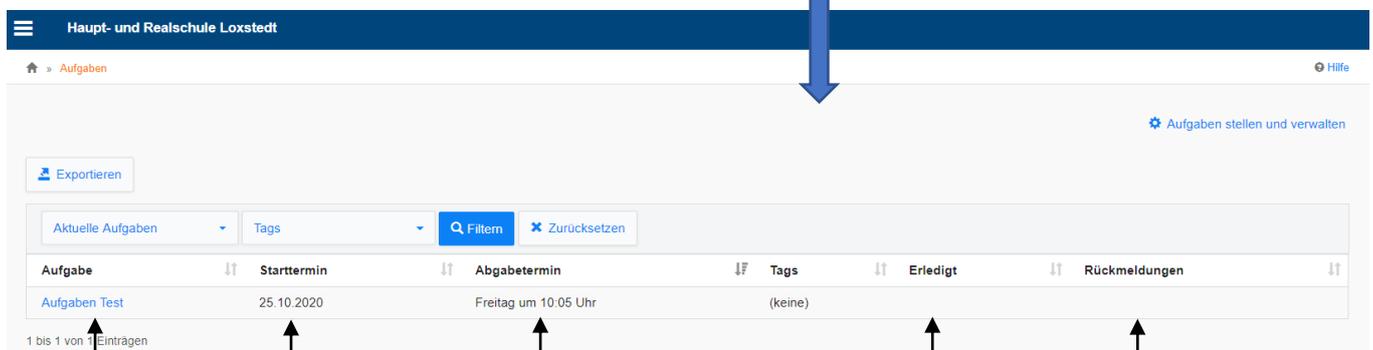


IServ

JW Jan-Hendrik Witte ▾

Schnellzugriff ✎

-  E-Mail 1
-  Dateien
-  Verwaltung
-  Klausurplan
-  **Aufgaben**



Haupt- und Realschule Loxstedt

⌕ Aufgaben Hilfe

[Aufgaben stellen und verwalten](#)

[Exportieren](#)

Aktuelle Aufgaben Tags Filtern Zurücksetzen

Aufgabe	Starttermin	Abgabetermin	Tags	Erledigt	Rückmeldungen
Aufgaben Test	25.10.2020	Freitag um 10:05 Uhr	(keine)		

1 bis 1 von 1 Einträgen

Das ist der Name der Aufgabe. Wenn du hierauf klickst, gelangst du in die Detailübersicht der Aufgabe.

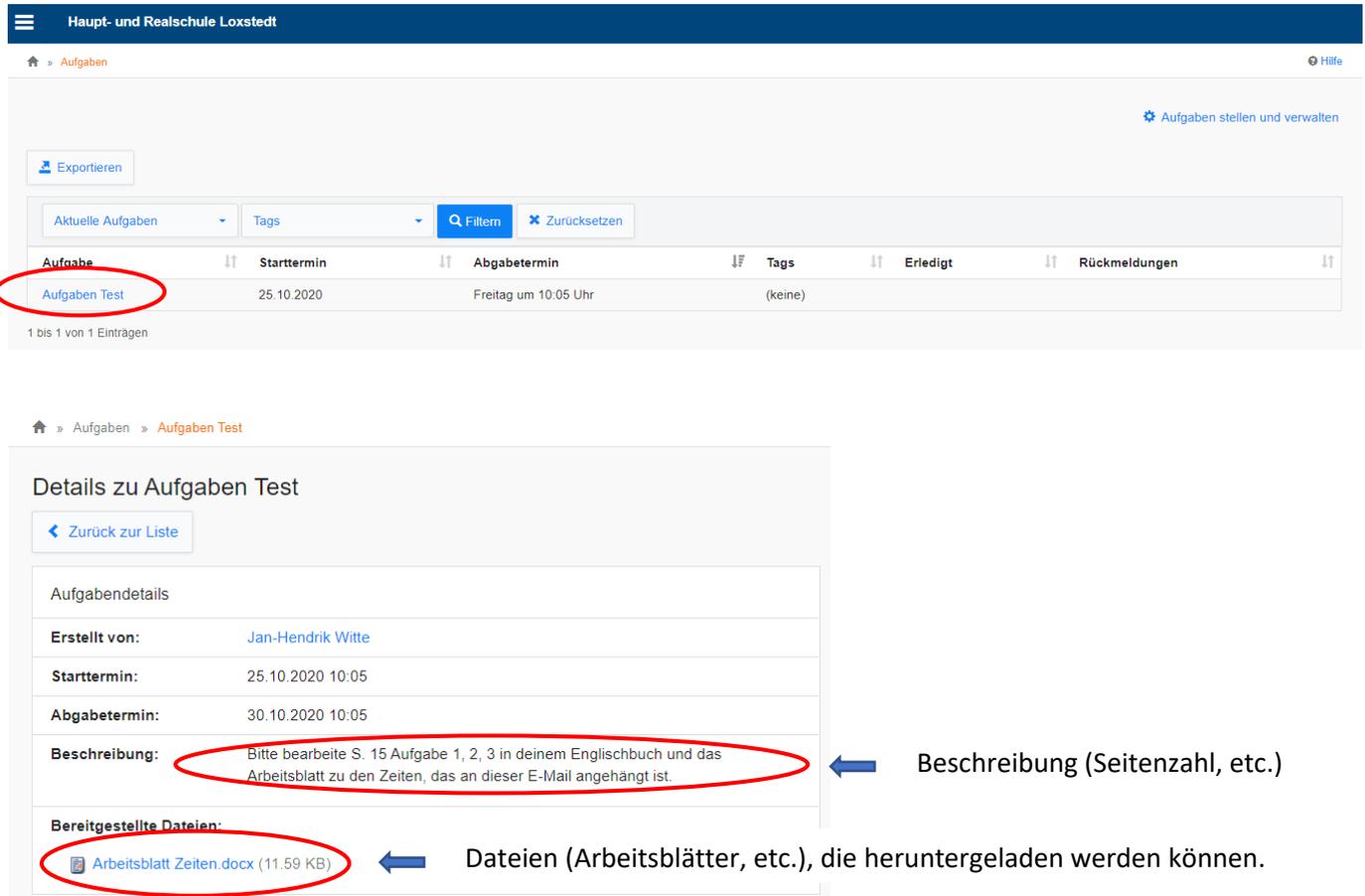
Hier siehst du, wann du die jeweilige Aufgabe spätestens abgeben musst. Du kannst sie natürlich auch schon vorher einreichen.

Hier kannst du einsehen, ob dein Lehrer dir bereits eine Rückmeldung zu deinen Arbeitsergebnissen gegeben hat.

Dies ist das Startdatum. Ab diesem Datum kannst du auf die Aufgaben zugreifen.

Hier wird angezeigt, ob du im Aufgabenbereich angeklickt hast, dass du die Aufgabe bereits erledigt hast.

Wenn du auf die Aufgabe klickst, kommst du in eine detaillierte Übersicht der Aufgabe.



The screenshot shows the 'Aufgaben' (Tasks) interface. At the top, there is a navigation bar with 'Haupt- und Realschule Loxstedt' and a 'Hilfe' link. Below this, there is a breadcrumb trail 'Aufgaben' and a 'Hilfe' link. A blue button 'Exportieren' is visible. The main area contains a table of tasks with columns: 'Aufgabe', 'Starttermin', 'Abgabetermin', 'Tags', 'Erledigt', and 'Rückmeldungen'. The first task, 'Aufgaben Test', is highlighted with a red circle. Below the table, there is a 'Details zu Aufgaben Test' section. This section includes a 'Zurück zur Liste' button and a table of task details. The 'Beschreibung' field is circled in red and contains the text: 'Bitte bearbeite S. 15 Aufgabe 1, 2, 3 in deinem Englischbuch und das Arbeitsblatt zu den Zeiten, das an dieser E-Mail angehängt ist.' The 'Bereitgestellte Dateien' section shows a file named 'Arbeitsblatt Zeiten.docx (11.59 KB)' which is also circled in red. Blue arrows point from the text labels to these circled elements.

Beschreibung (Seitenzahl, etc.)

Dateien (Arbeitsblätter, etc.), die heruntergeladen werden können.

In diesem Fenster kannst du anklicken, ob du die Aufgabe bereits erledigt hast oder nicht. So hat dein Lehrer/-in einen Überblick, wie viele Schüler/-innen ihre Aufgaben bearbeitet haben.

Ihre Abgabe

Erledigt *

Nein

✓ Abschicken

Um Ergebnisse hochzuladen, die als Word-Dokument oder Foto vorliegen, musst du hier einfach auf den  Button klicken und die entsprechende Datei auf deinem Computer oder Handy suchen. Dann einfach auf  klicken.

Ergebnisse abgeben

Ihre abgegebenen Dateien

Es wurden noch keine Dateien eingereicht.

Neue Datei hochladen



Buttons: **Hochladen**, **Serv-Dateien**, *oder Dateien ins Fenster ziehen*, **Abgeben**

Bei manchen Aufgaben gibt es auch die Möglichkeit der Texteingabe. Hier musst du auf **BEARBEITEN** klicken und ein Textfenster erscheint, in das du deine Ergebnisse eintragen kannst.

Aufgabendetails	
Erstellt von:	Maik Monsees
Starttermin:	25.10.2020 16:55
Abgabetermin:	08.11.2020 16:55
Beschreibung:	Hallo, dies ist eine Testaufgabe. Viele Grüße
Ihre Abgabe	

BEARBEITEN

Den Text eintragen und auf **Abschicken** klicken.

Ergebnisse abgeben

Text

Format - **B** *I* U ~~S~~

- Hier kannst du deine Ergebnisse eintragen -

0 WÖRTER

Abschicken

V. Videokonferenzen

Zu Videokonferenzen kannst du von deinen Lehrern eingeladen werden. So kannst du dich mit deinen Mitschülern/Mitschülerinnen oder Lehrer/-innen per Video und/oder Mikrofon, von Zuhause aus unterhalten, Fragen stellen oder Aufgaben erhalten.

Zu einer solchen Videokonferenz wirst du im Regelfall per E-Mail eingeladen. Klicke einfach auf den blau unterlegten Link und du wirst automatisch weitergeleitet.

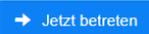
Betreff: Einladung Videokonferenz

Guten Tag,

hiermit lade ich sie zu meiner Videokonferenz ein:

<https://hrslox.de/iserv/public/videoconference/43t1tjYRpugeRQrDsUHZtG>

Mit freundlichem Gruß

Im nächsten Bildschirm klickst du auf  oder du wartest einfach ab.

Das erste, das du in der Videokonferenz sehen wirst, ist die Entscheidungsmöglichkeit ob du mit Mikrofon  teilnehmen willst oder nur zuhören  möchtest. Um aktiv teilzunehmen, benötigst du ein Headset (Kopfhörer mit Mikrofon) oder integrierte Lautsprecher samt Mikrofon im Tablet, Smartphone, etc.



Dies ist der Echotest. Hier kannst du überprüfen, ob man dich hören kann. Sprich einfach ein paar Worte und klicke auf  .



Wenn du dich selbst im Echotest nicht hören kannst, stimmt etwas mit deiner Audioeingabe (Mikrofon) nicht (Kabel eingesteckt? Richtigen Eingang gewählt? Lautstärke laut genug? Headset angeschaltet?).

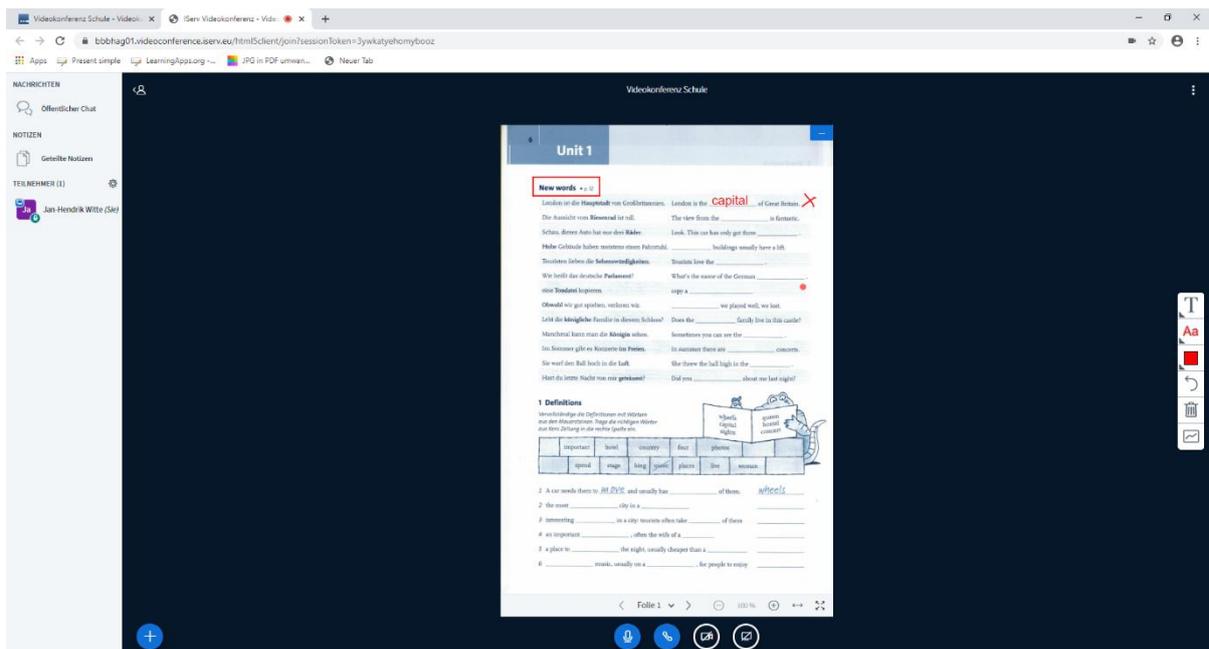
Im Videochat gibt es auch eine Chatfunktion, die genau wie ein Messenger funktioniert. Man kann auch direkt sehen, ob der Gegenüber gerade schreibt. Alle Teilnehmer der Videokonferenz können deine Nachrichten dann lesen.



Unter dem Punkt „geteilte Notizen“ kann jeder Chatteilnehmer Anmerkungen u.ä. notieren, sodass alle Konferenzteilnehmer diese lesen können.



Im großen Bildschirm in der Mitte der Videokonferenz kann dein Lehrer/ deine Lehrerin Arbeitsblätter, Erklärungen, etc. hochladen und diese mit euch zusammen bearbeiten.



The screenshot shows a Zoom meeting interface. On the left, there is a sidebar with 'NACHRICHTEN' (Messages) containing 'Öffentlicher Chat' (Public Chat), 'NOTIZEN' (Notes) with 'Geteilte Notizen' (Shared Notes), and 'TEILNEHMER' (Participants) with 'Jan Hendrik Witte (Se)'. The main screen displays a shared document titled 'Unit 1' with the following content:

New words

London ist die Hauptstadt von Großbritannien. London is the **capital** of Great Britain.

Die Ansicht vom **Binnenal** ist toll. The view from the **capital** is fantastic.

Schon, denn kein hat nur drei **Käse**. Look, this has only got three **cheeses**.

Hohe Gebäude haben meistens einen **Fahnenmast**. buildings usually have a **flag**.

Touristen lieben die **Schneewindmühlen**. Tourists love the **windmills**.

Wie heißt das deutsche **Parlament**? What's the name of the German **parliament**?

Wie **Studenten** inpremen... **steps** a...

Obwohl wir gut sprechen, verstehen wir... **we** placed well, we talk...

Lächel die **Möglichkeit** besteht in diesem **Schuljahr**. There the **chance** exists in this **school year**.

Manchmal kann man die **Wägen** sehen. Sometimes you can see the **wagons**.

Das **Schiff** geht es **Küste** im **Port**. The **ship** goes along the **coast** in the **port**.

Sie warf den Ball hoch in die **Luft**. She threw the ball high in the **air**.

Hast du letzte Nacht nur **geträumt**? Did you **dream** last night?

1 Definitions

Benutze die richtigen Wörter und schreibe sie in die richtigen Spalten ein.

important	best	usually	flag	plains
capital	steps	large	ports	the

2. A car needs tires to **drive** and usually has **four** of them. **drives**

3. The most **important** city in a...

4. An **important** **feature** is a city tourism often take **steps** of them.

5. A place to **visit** the night usually cheaper than a **port**.

6. **usually** on a **flag** for people to enjoy.

VI. Dateien hochladen

Du kannst sowohl im Aufgabenbereich, als auch als E-Mail-Anhang Dateien hochladen.

Wie bereits im Teil „Aufgabenbereich“ beschrieben, kannst du mit dem Button  Dateien, die auf deinem PC, Laptop, Tablet oder Smartphone gespeichert sind, auf die IServ-Cloud laden.

Aufgabedetails	
Erstellt von:	Maik Monsees
Starttermin:	25.10.2020 16:55
Abgabetermin:	08.11.2020 16:55
Beschreibung:	Hallo, dies ist eine Testaufgabe. Viele Grüße

Ergebnisse abgeben

Ihre abgegebenen Dateien
Es wurden noch keine Dateien eingereicht.

Neue Datei hochladen







Wenn du die Datei hochgeladen hast, erscheint die Nachricht

„Hochladen abgeschlossen“

Erst wenn du diese Nachricht siehst, ist deine Datei auch wirklich vollständig hochgeladen worden und erst dann darfst du auf  klicken.





 1/1 Datei
 



Mit einem Klick auf den  kannst du die hochzuladenden Dateien noch einmal einsehen und ggf. mit der Mülltonne  wieder löschen.

 Hochladen
 IServ-Dateien
 oder Dateien ins Fenster ziehen

Name	Größe	Status	↓
Vocabularies UNIT 1.pdf	1.2 MB	✓	

 Abgeben

Bei E-Mails verläuft es nach genau dem gleichen System und sieht in der Ausführung wie folgt aus:

E-Mail verfassen
✕

Empfänger Kopie ▾

Betreff

Anhang

 Hochladen
 IServ-Dateien
 oder Dateien ins Fenster ziehen

Name	Größe	Status	↓
Vocabularies UNIT 1.pdf	1.2 MB	✓	

 Senden
 Speichern
 Abbrechen

 Formatiert

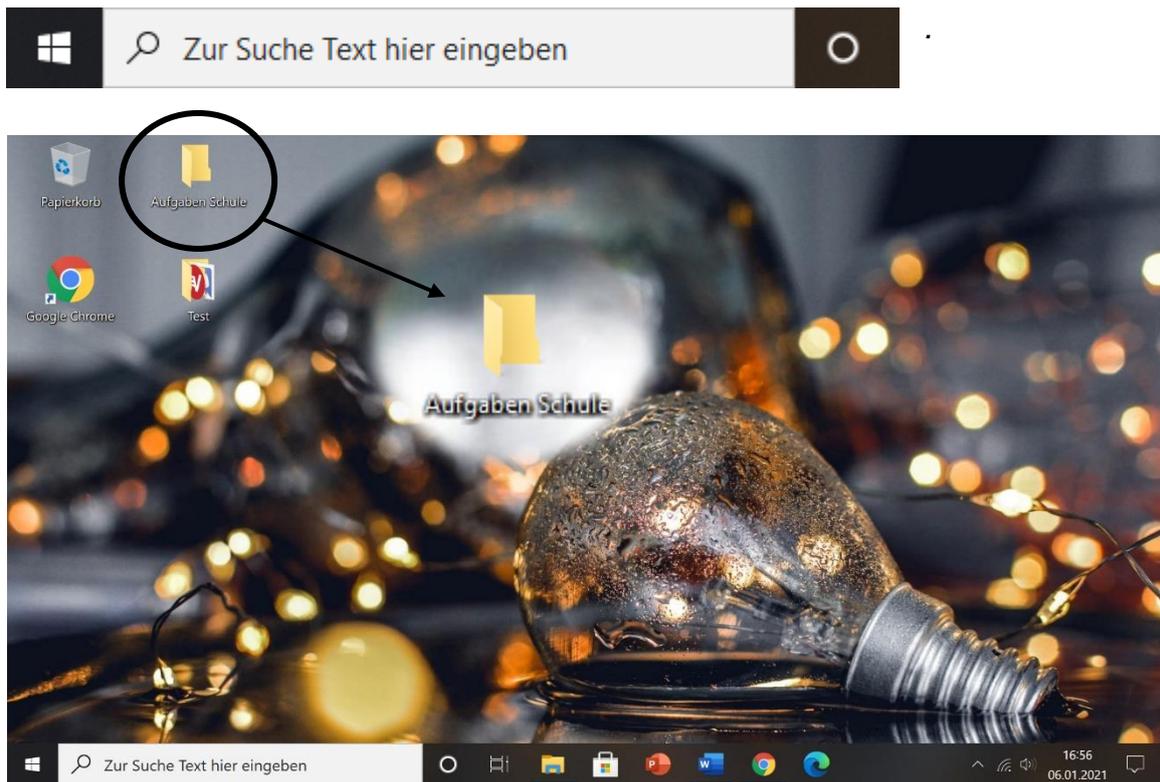
VII. Dateien speichern „PC / Laptop“

Wenn du Dateien aus dem Aufgabenbereich oder aus E-Mails auf deinem PC, Laptop oder Smartphone speicherst, musst du sichergehen, dass du sie an einem Ort speicherst, an dem du sie auch wiederfindest.

Speichere die Datei außerdem mit einem Namen, der zur Datei passt. Z.B. wenn du eine Englischaufgabe über Vokabeln erledigt hast, solltest du es „Englisch Vokabeln“ nennen, damit du beim Suchen genauere Ergebnisse erzielst.

©Je nach Betriebssystem gibt es im Startbildschirm deines PCs eine Suchleiste.

Hier siehst du die Suchleiste unter WINDOWS 10, in der du deine Suchanfrage tippen kannst (z.B. „Englisch Vokabeln“)



Am besten erstellst du dir aber einfach einen Ordner  auf deinem Desktop, in dem du alle deine Aufgaben speicherst. Dann hast du alle Aufgaben an einem Ort und musst nicht umständlich danach suchen.

Wie du das machst, erfährst du im nächsten Punkt VIII „Ordner erstellen“.

(a). Dateien speichern „Smartphone“

Du solltest deine Aufgaben, falls möglich immer auf einem PC oder Laptop speichern und bearbeiten. Wenn du diese Möglichkeit nicht hast, musst du deine Dateien auf dem Smartphone speichern.

Grundsätzlich haben alle gängigen Smartphones (Apple, Samsung, Huawei, ...) eine entsprechende App bzw. einen Cloud Service, in der Dateien gespeichert werden.

In diesen kannst du auch ganz gezielt nach den Dateien suchen, wenn du dir vorher den Namen der gespeicherten Datei gemerkt hast bzw. ihn dir notiert hast.

Bei Samsung ist es z.B. das Lupensymbol in der App „Eigene Dateien“.



Bei Apple im „iCloud Drive“ die bekannte Suchleiste, die ebenfalls durch das Lupensymbol erkennbar ist.

Wenn du Fotos von deinen Arbeitsergebnissen hochladen möchtest, findest du diese natürlich in deiner Galerie.

Hier wäre es hilfreich, um den Überblick zu bewahren, eigene Unterordner für Schulaufgaben zu erstellen, damit diese nicht zwischen privaten Fotos untergehen und du lange danach suchen musst.

Die gängigen Apps, in denen Dateien automatisch gespeichert werden, sind:



„iCloud“ für Apple



„Eigene Dateien“ für Samsung



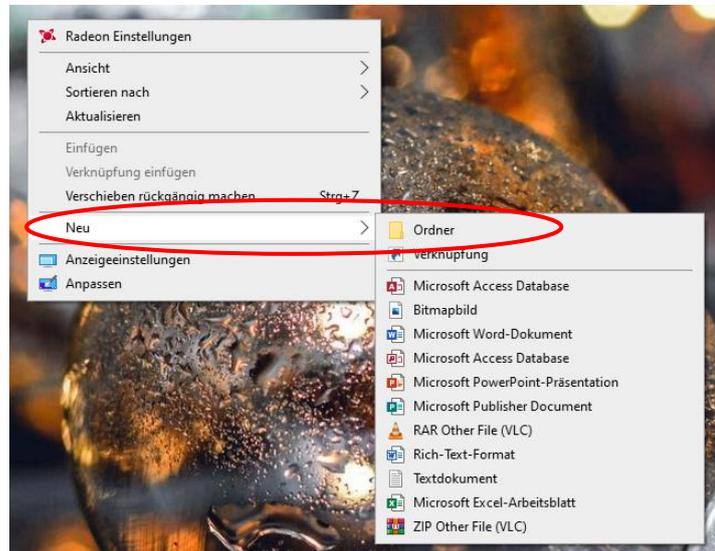
„Dateien“ bei Huawei



„Google Drive“ für Samsung / Huawei

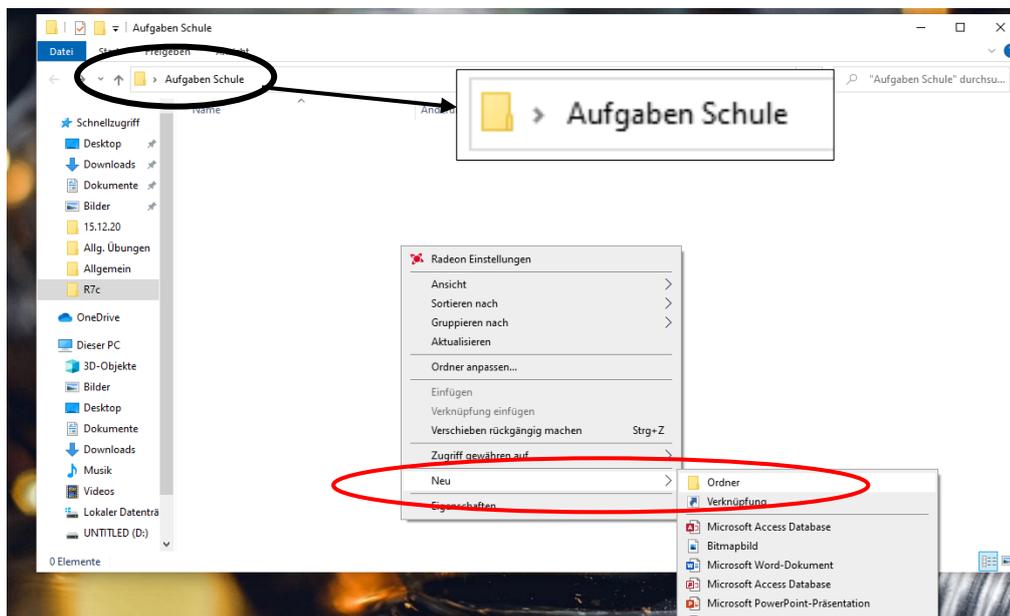
VIII. Ordner erstellen „WINDOWS“

Einen Ordner erstellst du ganz einfach mit einem Rechtsklick deiner Maus auf eine freie Stelle im Desktop, wähle NEU und ORDNER.

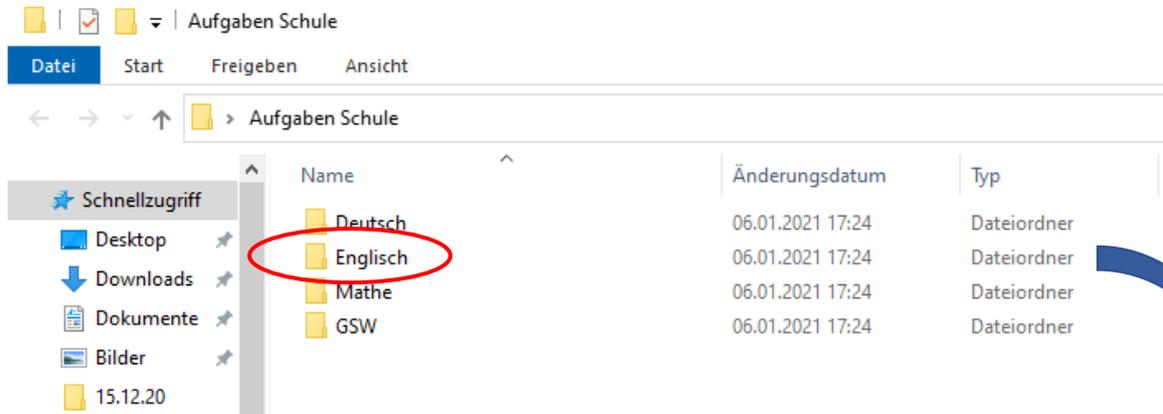


Dann erscheint ein neuer Ordner auf deinem Desktop, dem du nun einen Namen geben kannst (z.B. Aufgaben Schule).

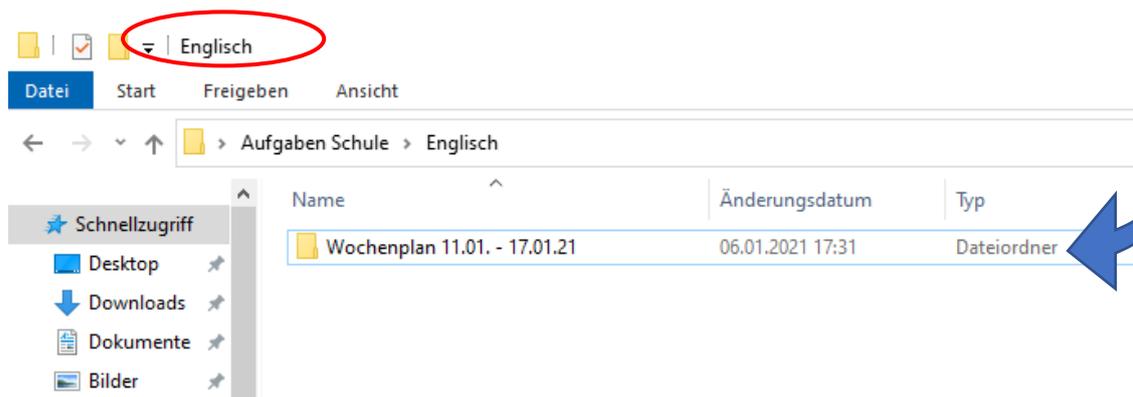
Ein Doppelklick mit deiner Maus auf den neuen Ordner zeigt dessen Inhalt. Hier kannst du nun noch weitere Unterordner erstellen (z.B. für einzelne Fächer). Dazu gehst du genauso vor wie beim Erstellen des Ordners auf deinem Desktop. Nur, dass du nun auf eine freie Fläche im Ordner klicken musst.



So könnte dein Ordner dann aussehen, in dem du alle deine Aufgaben und Fotos speichern kannst:



Mit einem Klick auf den jeweiligen Ordner, kommst du wieder an dessen Inhalt. Auch hier kannst du wieder Unterordner für mehr Überblick erstellen.



(a). Ordner erstellen „MAC OS“

Unter MAC OS sieht die Ordnererstellung nur anders aus.

Dort musst du z.B. einfach die **Tastenkombination [Umschalt]+[Command]+[N]** gleichzeitig drücken.

Dann einen Namen eingeben und mit der **[Enter]-Taste** bestätigen.

