



# Leitfaden zum Umgang mit IServ



Name: \_\_\_\_\_

Klasse: \_\_\_\_\_



Die Burgschule nutzt IServ, um mit dir und deinen Eltern zu kommunizieren.

Es ist also das wichtigste Mittel (neben deinem Schulplaner), um Informationen mitzuteilen.

Daher ist es sehr wichtig, dass du dich bei IServ auskennst.

Unter der Internetadresse:

**[www.ah-burgschule.de](http://www.ah-burgschule.de)**

kannst du dich mit folgendem Account anmelden:

**`vorname.nachname`**

Dein Passwort hast du von deiner Lehrerin bekommen.

Lerne es bald auswendig, damit du dich schnell und eigenständig anmelden kannst.

Gib dein Passwort nicht weiter! Nur du und deine Eltern müssen es kennen!

# Inhaltsverzeichnis

E-Mail-Menü.....	S. 1
E-Mails schreiben.....	S. 2
E-Mails mit Anhang verschicken.....	S. 3
Dateien verwalten.....	S. 4
Aufgabenmodul nutzen.....	S. 5
Videokonferenzen.....	S. 7

# E-Mail-Menü



Wenn du eine E-Mail schreiben oder erhaltene E-Mails lesen möchtest, musst du dich zuerst bei IServ anmelden. Anschließend erscheint auf der linken Seite ein Menü, bei dem ganz oben dein Name steht. Darunter müsstest du das Feld „E-Mail“ finden. Klicke darauf.

Es erscheint folgendes Menü. Die unterschiedlichen Ordner bedeuten folgendes:



**Posteingang:** Hier befinden sich alle E-Mails, die du erhalten hast.

**Entwürfe:** Wenn du eine E-Mail geschrieben, aber nicht abgeschickt hast, wird sie hier gespeichert.

**Gesendet:** E-Mails, die du verschickt hast, werden hier gespeichert.

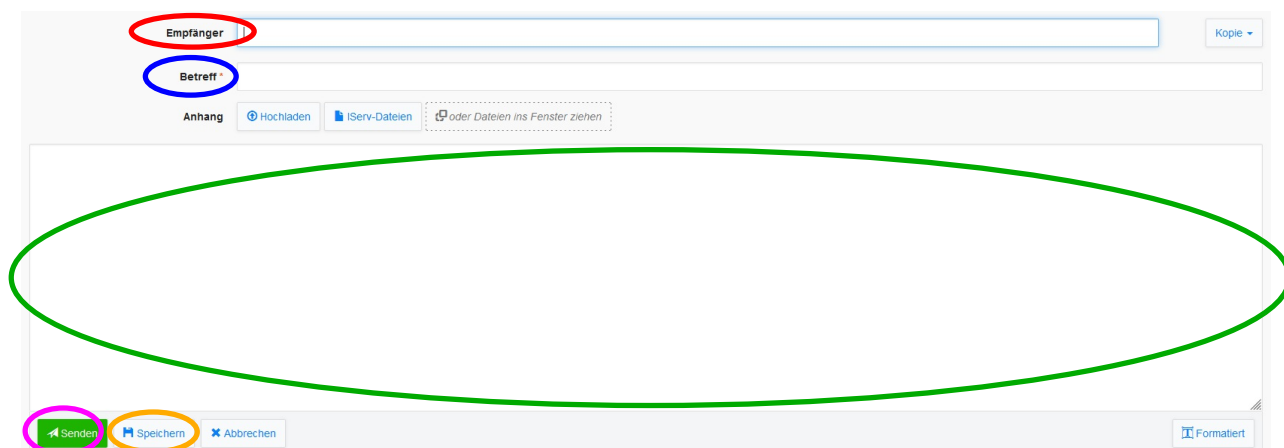
**Papierkorb:** Du kannst E-Mails auch löschen, sodass sie nicht mehr in deinem Posteingang erscheinen. Diese werden dann für 7 Tage im **Papierkorb** gespeichert, bis sie dann automatisch ganz verschwinden.

**Unerwünscht:** Manchmal bekommst du E-Mails, von unbekanntenen Personen oder Firmen. Meist ist das Werbung, die du gar nicht bestellt hast. Diese E-Mails nennt man „Spam“ und sie landen im Ordner **Unerwünscht** und werden hier nach 30 Tagen automatisch gelöscht.

# E-Mails schreiben

Um eine Nachricht zu verschicken, klicke auf „Verfassen“. Du findest das blau hinterlegte Feld über dem Posteingang.

Nun erscheint dieses Fenster:




The screenshot shows an email composition interface. At the top, there is a text input field for the recipient, labeled 'Empfänger', which is circled in red. Below it is a text input field for the subject, labeled 'Betreff', circled in blue. Underneath these are buttons for 'Anhang', 'Hochladen', 'iServ-Dateien', and a note 'oder Dateien ins Fenster ziehen'. The main body of the email is a large empty text area, outlined in green. At the bottom left, there are three buttons: 'Senden' (circled in pink), 'Speichern' (circled in orange), and 'Abbrechen'. At the bottom right, there is a 'Formatiert' button.

**Empfänger:** Der Empfänger ist die Person, die deine E-Mail erhalten soll. An der Burgschule sind alle E-Mail-Adressen gleich aufgebaut: *vorname.nachname@ah-burgschule.de*

**Betreff:** Hier schreibst du kurz und knapp den Grund für deine E-Mail. Das könnte zum Beispiel „Frage zu den Hausaufgaben“ oder auch „Liebe Grüße“ sein. Der Betreff ist vergleichbar mit einer Überschrift und hängt von dem Inhalt deiner Nachricht ab.

**Nachrichtefeld:** Hier schreibst du deine Nachricht.

 **Wichtig:** Denke an eine freundliche Anrede und schreibe bitte in ganzen Sätzen! Vergiss die Grußformel nicht.

**Senden:** Hier verschickst deine E-Mail. Wenn du sie verschickt hast, kannst du sie nicht mehr zurücknehmen oder bearbeiten.

**Speichern:** Hier kannst du eine E-Mail erst einmal speichern, wenn du sie noch nicht direkt verschicken möchtest. Du findest sie dann in dem Ordner *Entwürfe*.

# E-Mails mit Anhang verschicken



Manchmal reicht es nicht aus, einen Text in das Nachrichtefeld zu schreiben. Vielleicht musst du auch mal ein Foto verschicken. Dieses Foto kann man dann einer Nachricht „anhängen“.

Dafür gibt es zwei verschiedene Möglichkeiten. Probiere sie am besten beide aus und entscheide dich für die, die dir leichter fällt:

- 1 Verkleinere deinen Browser. Klicke dafür oben rechts das eingekreiste Zeichen an.

Nun siehst du auch einen Teil des Desktops.



Klicke die Datei, die du verschicken möchtest einmal mit der linken Maustaste an und halte diese Taste gedrückt. Ziehe nun die Datei in den Browser.



Das E-Mail-Feld verfärbt sich nun grün. Jetzt kannst du die linke Maustaste loslassen. Die Datei befindet sich nun als Anhang in deiner Mail.

- 2 Klicke unter dem Betreff auf „Hochladen“. Nun öffnet sich eine Übersicht mit allen Ordnern. Suche die Datei, die du verschicken möchtest und klicke auf „öffnen“.

# Dateien verwalten




Bei IServ kannst du Dateien nur für dich oder auch für eine Gruppe speichern. Klicke dafür links im Menü auf „Dateien“.



Nun erscheinen zwei verschiedene Ordner, deren Unterscheidung sehr wichtig ist.

Links im Ordner „Eigene“ kannst du Dateien speichern, die nur für dich wichtig sind, oder auf die nur du zugreifen solltest. Das können zum Beispiel nicht fertiggestellte Aufgaben sein oder auch Fotos.

Rechts im Ordner „Gruppen“ lädst du nur Dateien hoch, die für die gesamte Gruppe interessant sind. Dies kann beispielsweise eine Präsentation für die Klasse sein.

 Hier lädst du bitte nur etwas hoch, wenn deine Lehrerin dir die Aufgabe gegeben hat oder du das Hochladen mit ihr abgesprochen hast.

Dateien kannst du nach dem gleichen Vorgehen in Ordnern speichern, wie du eine Datei an eine Mail anhängen kannst. Du hast die gleichen zwei Möglichkeiten. Probiere es einfach mal aus.

# Aufgabenmodul nutzen



Wenn dir deine Lehrerin Aufgaben bei IServ gestellt hat, werden dir diese auf dem Startbildschirm folgendermaßen angezeigt:



Du kannst aber auch über das Aufgabenmodul links im Menü zu deinen Aufgaben gelangen. Diese Übersicht sieht dann etwas anders aus.

Es gibt zwei verschiedene Aufgabenarten, die auf der nächsten Seite noch genauer erklärt werden:

- 1 Aufgaben, bei denen du direkt bei IServ einen Text eingeben kannst.
- 2 Aufgaben, bei denen du eine Datei hochladen musst.

Den Aufgabedetails kannst du verschiedene Informationen entnehmen. Wichtig ist das Abgabedatum, zu dem die Aufgabe spätestens fertig sein muss.

Bei beiden Aufgabenarten findest du entweder unten oder rechts das Feld „Erledigt“ und darunter die Auswahl zwischen *Ja* oder *Nein*.

Solange die Antwort auf *Nein* eingestellt ist, erscheint die Aufgabe als offene Aufgabe auf deinem Startbildschirm.

Sobald du die Aufgabe erfüllt hast, kannst du *Ja* auswählen. Die Aufgabe wird dir nicht mehr als offene Aufgabe angezeigt. Du kannst sie über das Aufgabenmodul aber weiterhin überarbeiten (bis zum Abgabedatum).



## 1 Aufgaben mit Texteingabe



Unter den Aufgabendetails findest du das Feld zur Texteingabe.

Ihre Abgabe

Text

0 WÖRTER

Hier kannst du die Aufgabe direkt bearbeiten und deine Lösung eintippen. Wenn du fertig bist, klickst du ganz unten auf „Speichern“.

## 2 Aufgaben mit Dateiabgabe

Hier musst du, um die Aufgabe zu erledigen, beispielsweise ein Foto oder eine Datei hochladen.

Dafür hast du die gleichen Möglichkeiten, wie beim Anhängen einer Datei an eine E-Mail. Schau auf Seite 3, wenn du dir unsicher bist.

Wenn du die Datei/en hochgeladen hast, klicke unten auf „Speichern“.

# Videokonferenzen



Wenn wir nicht im Klassenzimmer zusammen lernen können, haben wir die Möglichkeit, uns per Videokonferenz hören und sehen zu können. Dafür wurdest du einer Gruppe zugewiesen, die einen Konferenzraum hat.

Klicke links in deinem IServ-Menü auf „Videokonferenzen“. Anschließend siehst du den Raum und kannst ihn anklicken.

Mit Ihnen geteilte Räume



Medien Testraum

Astrid Böcker

Den Raum kannst du nur betreten, wenn deine Lehrerin ihn geöffnet hat. Wenn dies nicht der Fall ist, steht rechts „Keine aktuelle Konferenz“.

Wenn deine Lehrerin in dem Raum ist, gelangst du rechts über das Feld „Jetzt betreten“ hinein.

Videokonferenz

→ Jetzt betreten

Die Videoübertragungen werden nur für unterrichtliche oder schulinterne Zwecke verwendet, nicht an Dritte übermittelt und nicht gespeichert. Hat Ihre Schule keine Ausnahmen definiert, ist eine Speicherung, Veröffentlichung oder Verbreitung von Videoinhalten, ganz oder teilweise, sowohl Veranstaltern wie auch Teilnehmern der Konferenz und deren Angehörigen grundsätzlich untersagt. Verstöße ziehen Konsequenzen vom Ausschluss von Konferenzen bis zu rechtlichen Schritten nach sich.