

## IServ – Kurzanleitung und erste Schritte

Stand: 09.01.2021

In dieser Anleitung werden die ersten Schritte und einige wesentliche Funktionen von IServ erklärt. Für weitere, ausführliche Informationen und Erklärungen kann man in IServ jederzeit die Hilfeseite aufrufen. Diese findet man auf fast jeder Seite oben rechts in der Ecke.



Eine Einführung als Video findet man unter: <https://iserv.de/videos/erste-schritte/schueler>  
Das Video geht zusätzlich auch auf Unterschiede zwischen der Anmeldung im Browser und der App ein.

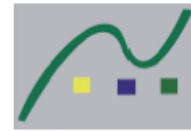
Achtung!

Im Gegensatz zum Video nutzen wir Anfangsbuchstabe des Vornamens.Nachname als Benutzername.

Das Passwort für die Erstanmeldung ist auch nicht das Geburtsdatum sondern ein zufälliges Passwort, das von der Klassenleitung ausgegeben wird.

## Inhalt

- 1 Die erste Anmeldung an der Benutzeroberfläche
- 2 Der IDesk
- 3 E-Mail
- 4 Dateien
- 5 Aufgaben



## 1 Die erste Anmeldung an der Benutzeroberfläche

Die erste Anmeldung muss über einen beliebigen Browser erfolgen. Die Anmeldung erfolgt über die Webadresse <https://sks-nordlippe.de>

Der Benutzername (Account) setzt sich in der Regel aus dem anfangsbuchstabe des vornamens.nachname (klein geschrieben, ohne Umlaute) zusammen.

Bei Doppelnamen und mehrfachem Vorkommen einer Namenskombination kann der Benutzername anders aussehen. Schüler\*innen erhalten sowohl ihren Benutzernamen als auch das vorläufige Passwort für die Erstanmeldung von ihrer Klassenleitung.

Nach der Erstanmeldung mit Benutzernamen und vorläufigem Passwort muss sofort ein neues, sicheres Passwort gewählt werden.

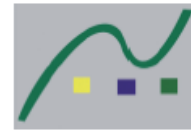
## 2 Der IDesk

Nach erfolgreicher Anmeldung gelangen Nutzer auf den IDesk. Der IDesk ist die persönliche Benutzeroberfläche.

Der IDesk besteht aus drei Spalten. In der linken Spalte hat man Zugriff auf die persönlichen Einstellungen und die verschiedenen IServ-Module. Der Schnellzugriff lässt sich durch einen Klick auf den Stift neben „Schnellzugriff“ nach Belieben anpassen. Alle weiteren Module sieht man durch einen Klick auf „Alle Module“.

Die mittlere Spalte zeigt nach der Anmeldung eingegangene E-Mails, Nachrichten und ausstehende Aufgaben an.

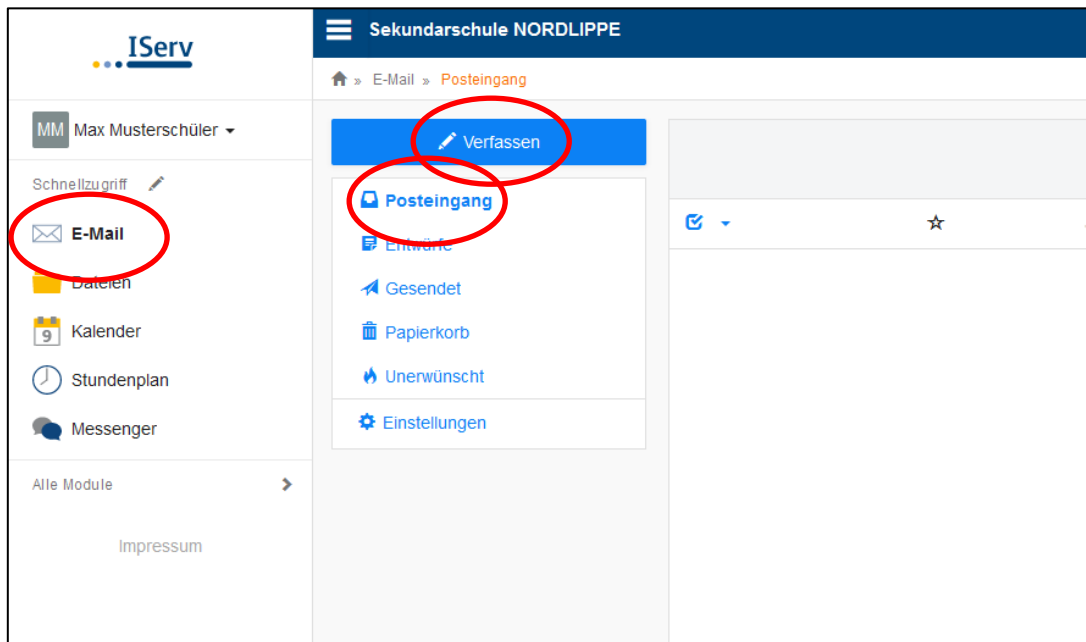
Die rechte Spalte zeigt anstehende Termine wie Klausuren (Klassenarbeiten), Termine im Kalender und Geburtstage an.



### 3 E-Mail

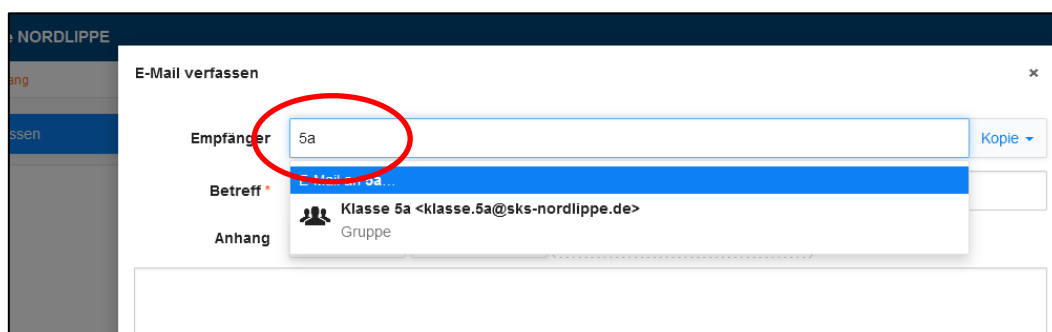
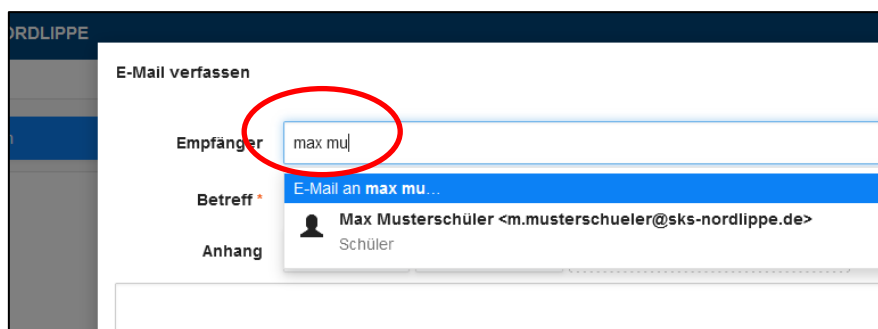
Alle Schüler\*innen und Lehrer\*innen haben eine eigene Emailadresse erhalten.

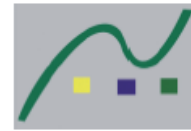
**Anfangsbuchstabe des Vornamens.nachname@skS-nordlippe.de**



Das E-Mail Modul funktioniert wie jedes andere E-Mail Programm. Man kann Emails empfangen, senden oder weiterleiten.

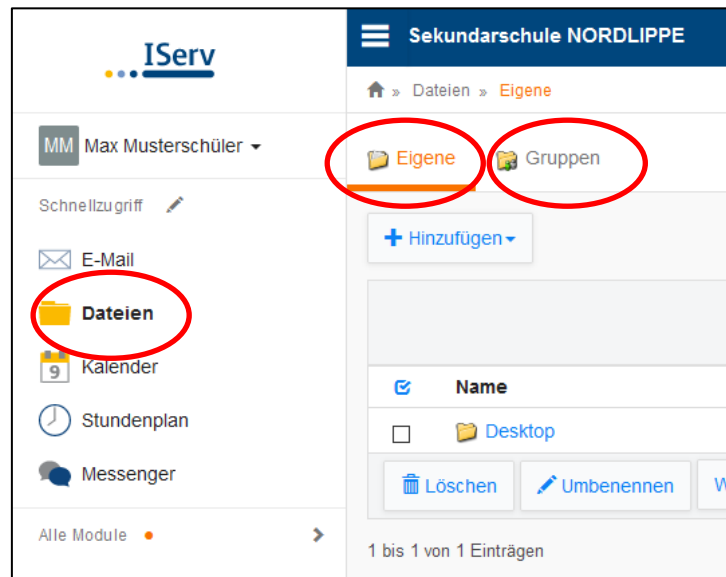
Beim Verfassen von Emails kann man auf das gesamte Adressbuch des Servers zugreifen und jedem Schüler, jeder Schülerin und jeder Lehrkraft eine Email schreiben. Zusätzlich hat man die Möglichkeit einer Gruppe (Klasse, Jahrgang, Kurs) eine Email zu schreiben. Dabei gilt es zu beachten, dass alle Mitglieder dieser Gruppe die Email erhalten. Auch die Lehrkräfte sind Mitglied der Gruppen.





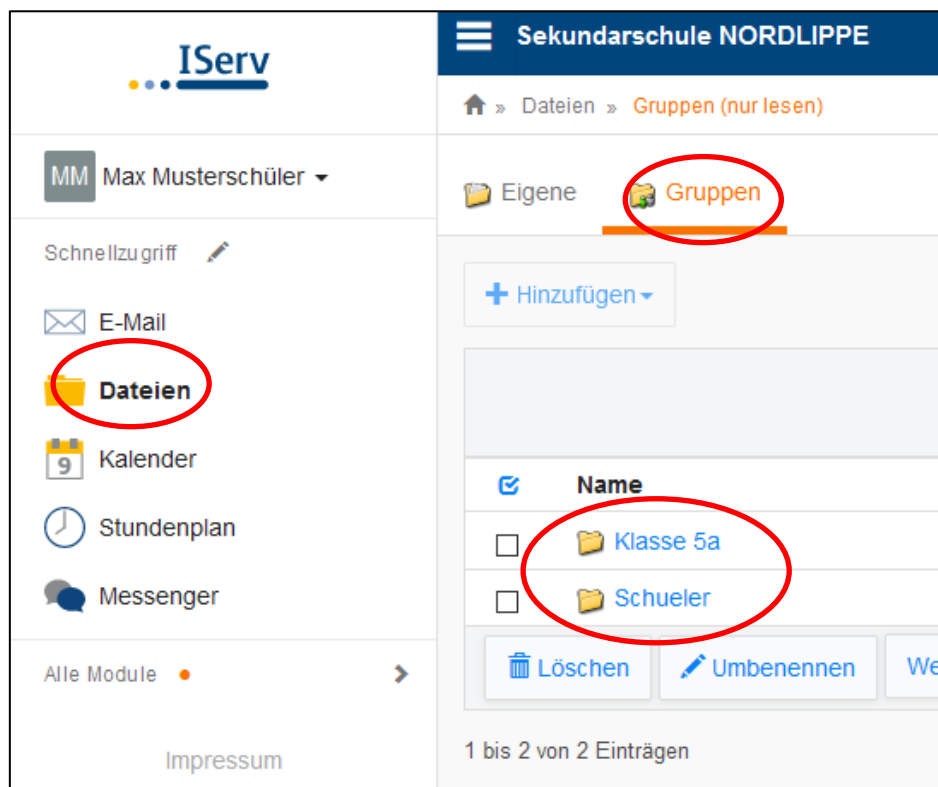
## 4 Dateien

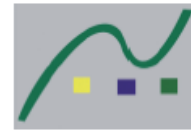
Im Modul Dateien kann man auf die eigenen Dateien zugreifen. Dabei wird zwischen „Eigene“ und „Gruppen“ unterschieden.



Auf Dateien im Ordner „Eigene“ kann man nur selbst zugreifen. Diese Dateien werden beim Anmelden auf einem PC in der Schule auch im jeweiligen Ordner angezeigt.

Der Ordner „Gruppen“ zeigt alle Gruppenordner an, auf die man selbst Zugriff hat. In unserem Beispiel ist der Schüler Max Mitglied in den Gruppen „5a“ und „Schueler“. Auf Dateien in diesen Ordnern haben **ALLE** Mitglieder der Gruppe Zugriff und können diese ansehen, bearbeiten und sogar löschen. **Administratoren können diese Ordner bei Bedarf einsehen und auch sehen wer welche Veränderungen vorgenommen hat.**





## 5 Aufgaben

Über das Modul „Aufgaben“ können Lehrkräfte einzelnen Schülern, Klassen oder Kursen Aufgaben geben. In der Übersicht sieht man alle Aufgaben, den Starttermin und den Abgabetermin der Aufgaben.

Aufgabe	Starttermin	Abgabetermin
Testaufgabe 2	09.01.2021	Dienstag um 14:05 Uhr
Testaufgabe	07.01.2021	Gestern um 17:35 Uhr

Mit einem Klick auf die jeweilige Aufgabe sieht man die Aufgabe im Detail. Lehrkräfte können zu jeder Aufgabe weitere Dateien einstellen und auch die Form der Bearbeitung wählen.

Die Bearbeitung kann drei Formen haben – eine einfache Bestätigung, das Hochladen einer eigenen Datei als Lösung oder (wie in diesem Beispiel) das Einstellen eines Textes direkt in IServ. Dieses startet man durch einen Klick auf „Bearbeiten“. Mit „Abschicken“ wird die Aufgabe abgegeben, kann aber bis zum Ablauf des Abgabetermins noch weiterbearbeitet werden. Nur die Lehrkraft kann die abgegebenen Aufgaben einsehen.

**Details zu Testaufgabe 2**

[Zurück zur Liste](#)

Aufgabendetails

**Erstellt von:** Wayne Scourse

**Starttermin:** 09.01.2021 14:00

**Abgabetermin:** 12.01.2021 14:05

**Beschreibung:** Erzähle einen Witz

Ergebnisse abgeben

**Text**

Treffen sich zwei Kühe. Sagt die eine: "Muh." Sagt die andere: "Wollte ich auch gerade sagen."

Lehrkräfte können zu jeder abgegebenen Aufgabe eine Rückmeldung verfassen. Diese ist in der Übersicht der Aufgabe nur von der jeweiligen Schülerin oder dem Schüler einsehbar.