

# IServ am Gymnasium Neu Wulmstorf

Liebe SchülerInnen und Schüler, damit ihr alle erfolgreich mit den IServ-Modulen arbeiten könnt, erhaltet ihr hier eine kurze Anleitung. Wer trotzdem Probleme oder Fragen hat, meldet sich gern bei mir. Viel Erfolg wünscht B. Weber

## 1.) NUTZUNGSREGELN

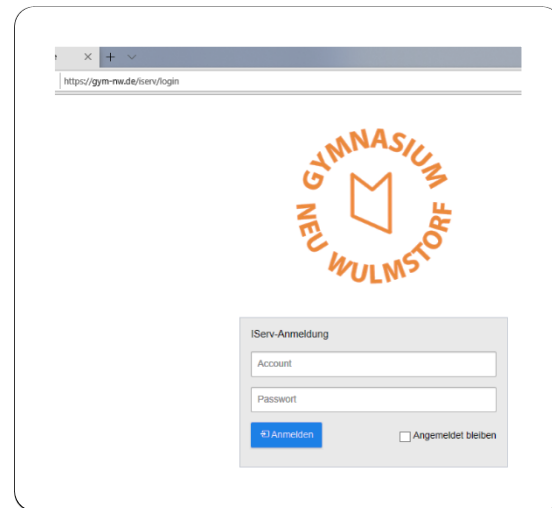
→ Bitte denkt jederzeit an die Nutzungsregeln, die Nutzung von IServ ist nur für schulische Zwecke gestattet. Du findest die Nutzungsregeln ebenso wie diese Anleitung jederzeit auf unserer Homepage: <https://www.gym-nw.de/home-gymnasium/service-termine-downloads-anmeldung-gymnasium/downloads/>

## 2.) ANMELDUNG

Browser	App
Auf <a href="https://gym-nw.de/iserv/login">https://gym-nw.de/iserv/login</a> gehen	→ kostenlose App IServ installieren
Account: vorname.nachname & → Passwort eingeben.	→ App starten → Mailadresse vorname.nachname@gym-nw.de & → Passwort eingeben.



- Passwort vergessen? → im Sekretariat anrufen.
- Zugang nicht mehr aktiv? → Frau Weber anschreiben.



→ IServ ist grundsätzlich in Browser und App gleich aufgebaut → daher sind alle Erklärungen nun gleichlautend.

## 3.) STARTSEITE

- Hier findest du Hinweise auf **Neuigkeiten**

Hinweise auf neue **Emails**

Mit Klick auf deinen Namen kommst du in den Bereich, wo du dein **Passwort ändern** und **Gruppenanträge** stellen kannst.

Alle **Module** auf der linken Seite! → Hier findest du den **Messenger**, die **Dateiablage**, **Videokonferenzen** und deine **Aufgaben**.

## 4.) EMAILS LESEN UND SCHREIBEN

Klicke im linken Bereich auf **E-Mail** → hier kannst du eine Email verfassen → oder auf Mails antworten. Dazu im Posteingang die jeweilige Mail anklicken → auf „**antworten**“ klicken → antwortet der Person, die die Mail geschrieben hat / „**allen antworten**“ → sendet die Mail an alle, die auch zuvor diese Mail erhalten haben.

→ Wenn du Dateien verschicken willst, klicke neben **Anhang** auf **hochladen** → wenn du von deinem PC/ Smartphone etwas hochladen willst → oder auf **IServ-Dateien** → wenn du aus deinem IServ-Dateibereich etwas versenden willst--> anschließend auf **senden** → fertig

Eine **Videoanleitung** findest du u.a. hier: [https://www.youtube.com/watch?v=5FkJ\\_Sx42HI](https://www.youtube.com/watch?v=5FkJ_Sx42HI) und hier

<https://www.youtube.com/watch?v=u2r7o5YCOA0&list=PLj86hOF8UqAUZTOovzaEJLoCZhflic0jb&index=5>

## 5.) AUFGABEN BEARBEITEN

Aufgaben findest du im linken Bereich unter „alle Module“ → Aufgaben → Dort wird dir auch die Start- und die Endzeit der Aufgabenbearbeitung angegeben.

Bis zum Ende der Bearbeitungszeit können die Abgaben bearbeitet werden.

Es gibt Aufgaben, bei denen du direkt in ein Textfeld schreiben musst und Aufgaben, in denen mal eine Datei hochladen musst. → Was genau du machen musst, wird deine Lehrkraft dir in einer Mail oder in der Aufgabenbeschreibung notieren.

Eine **Videoanleitung** findest du u.a. hier: <https://www.youtube.com/watch?v=9Oyt86WvdfQ>

## 6.) DATEIABLAGE

Es gibt eine private Dateiablage- hier hast nur du Zugriff – und gemeinsame Dateiablagen mit den jeweiligen Gruppen. Hier können Lehrkräfte Arbeitsmaterialien und Links ablegen.

!!! In den Gruppenordnern darf nur nach Absprache mit der jeweiligen Lehrkraft eine Datei abgelegt werden!!! Ebenso darf auch keine Datei ohne Absprache mit der entsprechenden Lehrkraft verschoben oder gelöscht werden.

Eine **Videoanleitung** findest du u.a. hier:

<https://www.youtube.com/watch?v=le3GTdkPhvA&list=PLj86hOF8UqAUZTOovzaEJLoCZhflic0jb&index=2>

## 7.) VIDEOKONFERENZEN

Für den digitalen Unterricht sind auch Video-Konferenzen über IServ möglich. Dazu kannst du per Mail von deiner Lehrkraft eingeladen werden. Achte auf folgende Tipps:

- Nutze einen aktuellen Browser, im Idealfall Google Chrome
- Auf dem Smartphone/ dem Tablet **bitte nicht! über die App gehen**, sondern auch über Chrome, da die Software hier noch nicht vollständig angebunden ist. Rufe also Chrome auf deinem Endgerät auf, melde dich auf <https://gym-nw.de/iserv/login> an und nimm dann die Einladung an.
- Achte darauf, dass du zwischenzeitlich dein Mikrophon stumm stellen kannst, z. Bsp. wenn gerade eine Lehrkraft oder ein andere Person etwas präsentiert.

Eine **Videoanleitung** findest du u.a. hier:

<https://www.youtube.com/watch?v=fQ0QUqhGy5I&list=PLj86hOF8UqAUZTOovzaEJLoCZhflic0jb&index=9>

## 8.) FOREN

Zum Teil sind in Klassen / Kursen Foren freigeschaltet für den schulischen Austausch. Du findest diese wieder im linken Bereich unter „alle Module“. Bitte beachte hier jeweils, auf die Themen der Lehrkraft zu antworten und nicht eigene anzulegen. Beachte, dass auch dieses Modul nur für unterrichtliche Zwecke gedacht ist, privater Austausch muss an anderer Stelle erfolgen und ist hier nicht erwünscht.

## 9.) MESSENGER

Das Modul Messenger erlaubt es, sich schnell und unkompliziert auszutauschen, z. Bsp. zu Fragen bezüglich aktueller Aufgaben, Probleme mit IServ und anderes. Beachte auch hier, dass es sich um einen schulischen Austausch handelt.

→ Gehe zur Nutzung des Messengers im Bereich „**alle Module**“ auf **Messenger** → dann werden dir die Räume angezeigt, zu denen du von Lehrkräften eingeladen wurdest, zum Beispiel Klasse XY-Biologie. Mit Klick auf den Raum kannst du die bisher geschriebenen Beiträge lesen und darauf antworten.

Du kannst die Benachrichtigungen zu neuen Nachrichten auch auf deiner Startseite anzeigen lassen. → Gehe dazu wieder in das Modul „Messenger“ und klicke dann rechts auf „Einstellungen“. Nun kannst du hier die Anzeige am Desktop einstellen.

Eine **Videolanleitung** findest du u.a. hier:

<https://www.youtube.com/watch?v=L60EQacVZ8U&list=PLj86hOF8UqAUZTOovzaEJLoCZhflc0jb&index=7>

## 10.) OFFICE

Für diejenigen, die auf ihren Geräten kein Office-Programm haben, steht innerhalb von IServ eine Office-Lösung parat. Ihr könnt hier **Text-/ Tabellen- und Präsentations-Dateien** erstellen und in ihnen arbeiten. Gehe dazu auf „alle Module“, dann auf „Office“ und wähle dann aus, ob du eine neue Datei oder eine bereits vorhandene öffnen möchtest.

Eine **Videolanleitung** findest du u.a. hier:

<https://www.youtube.com/watch?v=RUqUvNbB8iQ&list=PLj86hOF8UqAUZTOovzaEJLoCZhflc0jb&index=4>

Wenn eine solche Datei in einer Gruppe geteilt wurde, kann es auch von mehreren bearbeitet werden. Wie man als Gruppe gemeinsam in Office-Dateien arbeiten kann siehst du hier:

<https://www.youtube.com/watch?v=JuXZ4u3ZZME&list=PLj86hOF8UqAUZTOovzaEJLoCZhflc0jb&index=8>

## 11.) TEXTE

Das Modul Texte ermöglicht es, gemeinsam gleichzeitig an einem Text-Dokument zu arbeiten, um z. Bsp. Gruppen- oder Partnerarbeiten zu erleichtern. Im Anschluss können die Inhalte dann in ein z. Bsp. Office-Dokument geladen werden.

→ Gehe dazu im linken Bereich auf „Alle Module“ → „Texte“ → und öffne dann die entsprechende Datei oder lege durch Klicken auf das „+“ eine neue Datei an.

## 12.) AN SCHNELLUMFRAGEN TEILNEHMEN

Lehrkräfte können dich an Schnellumfragen teilnehmen lassen, dazu einfach auf den entsprechenden Link in der Email oder im linken Bereich auf „Alle Module“ → „Schnellumfragen“ → jeweilige Umfrage klicken, dann die Antworten anklicken, absenden.

! Schnellumfragen können auf einen kurzen Zeitpunkt beschränkt werden!

### 13.) PASSWORT ÄNDERN

Um dein Passwort zu ändern klicke links oben auf deine Namen → wähle dann „Profil“ → dann rechts „Passwort“ -nun kannst du dein altes Passwort ändern.

! Du siehst auch in diesem Bereich die Überschrift „**Persönliche Daten**“ → vermeide es hier, deinen Geburtstag, ein Foto oder einen peinlichen **Nickname** anzugeben → denn diese würden allen Lehrkräften und Schülern des Gymnasiums Neu Wulmstorf angezeigt werden.

### 14.) GRUPPENZUGEHÖRIGKEIT BEANTRAGEN

Klicke links oben auf deinen Namen → „Profil“ → klicke dann rechts auf „Anträge auf Gruppenmitgliedschaft“ → dann auf „+“ → gib dann im Bereich „Gruppen“ die ersten Buchstaben / Zahlen deiner Gruppe ein → nun kannst du sie auswählen → Gib einen Grund an z. Bsp. Klassenwechsel und klicke dann auf „speichern“ → sobald die Gruppeneigentümer dich angenommen haben, erhältst du die Gruppenmails, kannst am Messenger der Gruppe teilnehmen und teilst mit ihnen ggf. Forum und Dateiablage.

Das Bewerben auf fremde Gruppen (andere Klassen/ Kurse...) ist nicht erlaubt!

### 15.) SCHNELLZUGRIFF VERWALTEN

Wenn du möchtest, kannst du dir die Module, die von dir häufiger genutzt werden (z. Bsp. Aufgaben, Messenger...) in den oberen Bereich schieben. Dazu auf der linken Seite unter eurem Namen neben dem Wort „Schnellzugriff“ auf den kleinen Stift klicken.

→ dann im unteren Bereich rechts neben den Modulen den Stern anklicken, so dass dieser blau erscheint → dann oben neben „Schnellzugriff“ auf „fertig“ klicken.

Eine **Videoanleitung** findest du u.a. hier: <https://www.youtube.com/watch?v=kBpcqRUKbB8&list=PLj86hOF8UqAUZTOovzaEJLoCZhflic0jb>