Ratsgymnasium
Rheda-Wiedenbrück

IServ - Erklärungen

Teil 1: Grundlagen der Schulplattform

IServ - Erklärungen

In der Zeit des Distanzlernens, aber auch schon zuvor, tauschen wir uns am Ratsgymnasium über die Plattform IServ aus. IServ nutzen auch andere Schulen, aber unser IServ, erreichbar über www.rgrw.de, ist nur für Schüler:innen und Lehrer:innen des Rats gedacht. Dazu gehörst auch du.

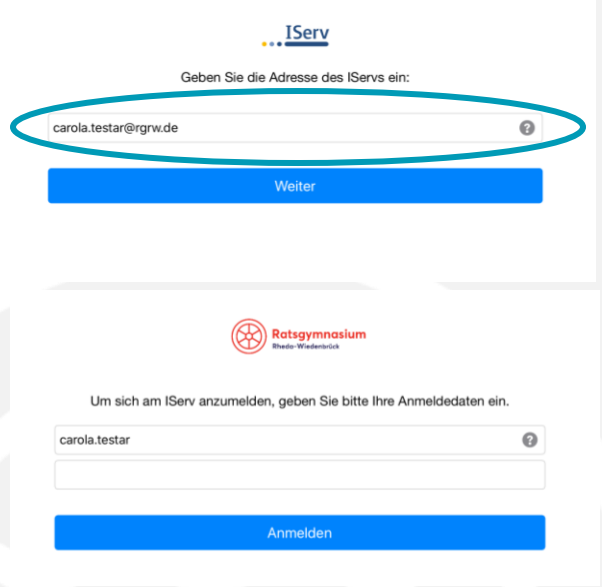
In den verschiedenen **Erklär-Bausteinen** nehmen wir dich und vielleicht auch deine Eltern mit in die Welt von IServ. Die Erklärungen wurden von verschiedenen Lehrkräften erstellt, aber auch Schüler haben dabei mitgeholfen. So entstanden Erklärungen, die du hoffentlich gut verstehst. Für die Erklärungen nutzen wir zwei fiktive Testschüler, **Carola** und **Fred**, die dich mit in ihre IServ-Welt nehmen. In diesem Baustein geht es zunächst um die Grundlagen.

Ratsgymnasium
Rheda-Wiedenbrück

Anmeldung bei IServ

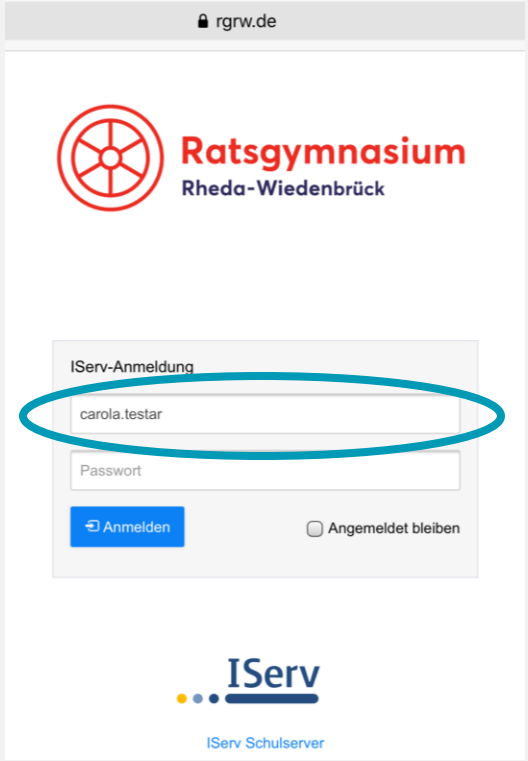
Carola kann zwei verschiedene Wege nutzen, um sich bei IServ anzumelden. Wenn sie die IServ-App installiert hat, muss sie diese nur mit ihren Benutzerdaten einrichten und kann direkt auf ihr IServ zugreifen. Wenn Carola auf einem fremden Gerät arbeitet oder z.B. auf einem Laptop kann sie sich über den Internetbrowser, z.B. Firefox, anmelden.

Anmeldung App



Wenn Carola auf ihrem eigenen Gerät oder auch auf den schulischen Geräten die IServ-App nutzt, muss sie zunächst angeben, bei welcher Schule die Anmeldung erfolgen soll. Die Anmeldung erfolgt also zunächst über carola.testar@rgrw.de. Bei weiteren Anmeldungen reicht oft der Anmeldename.

Anmeldung Browser

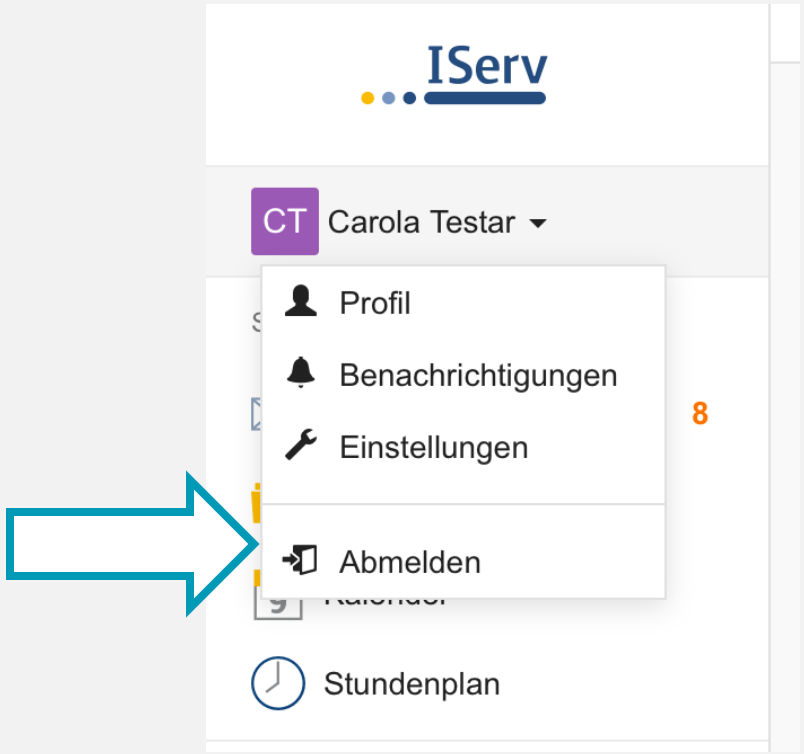


Carola nutzt die Internetadresse www.rgrw.de,um sich von jedem beliebigen Gerät in ihrem IServ-Account anzumelden. Dort braucht sie nur den Anmeldenamen (vorname.nachname) und das Kennwort, um sich anzumelden.

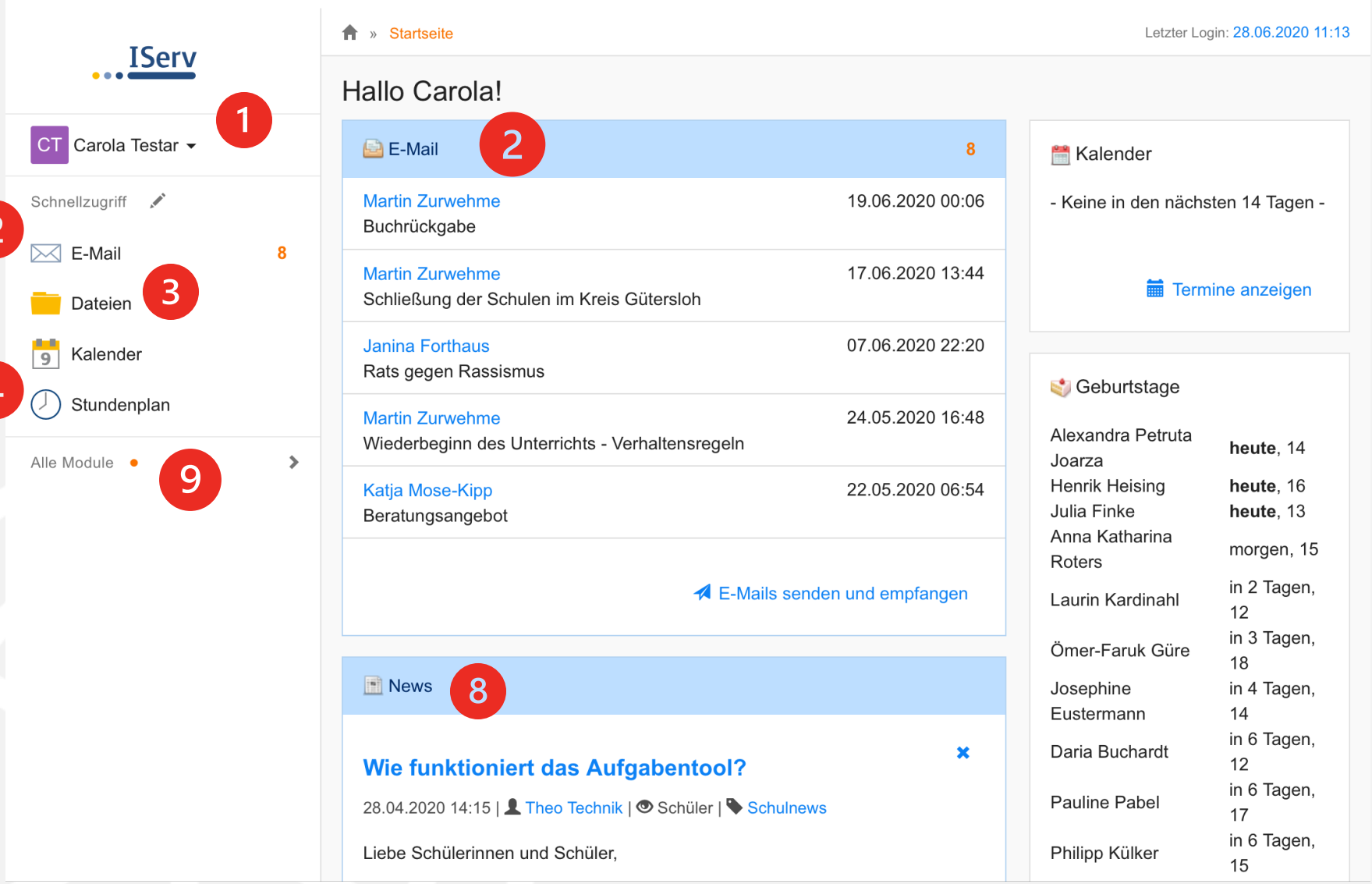
Abmelden

Das Anmelden war ja ganz einfach. Aber ebenso wichtig ist für Carola das Abmelden aus IServ, wenn sie es nicht mehr benötigt.

Sonst kann jeder, der nach ihr dieses Gerät nutzt, in ihre Dateien und Mails schauen, z.B. Fred. Das möchte sie natürlich nicht. Also: Abmelden nicht vergessen!



Startseite

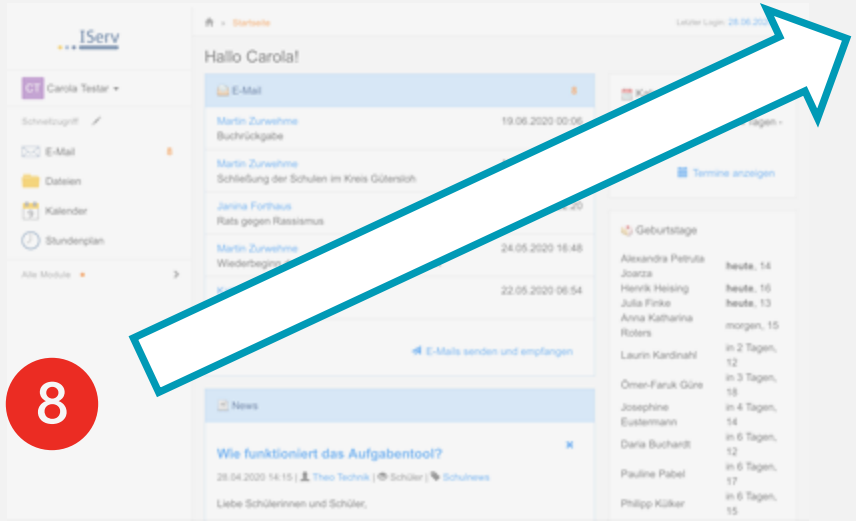


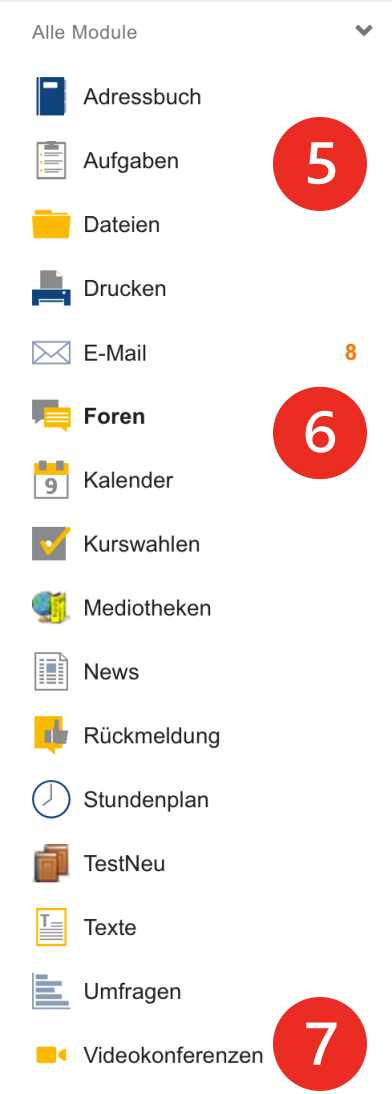
Auf der Startseite findet Carola auf einen Blick alle wichtigen Informationen:

1 – Einstellungen/Abmelden
2 – E-Mail
3 – Dateien
4 – Stundenplan
5 – Aufgaben
6 – Foren
7 – Videokonferenzen
8 – News
9 – Weitere Module

Ratsgymnasium
Rheda-Wiedenbrück

Startseite





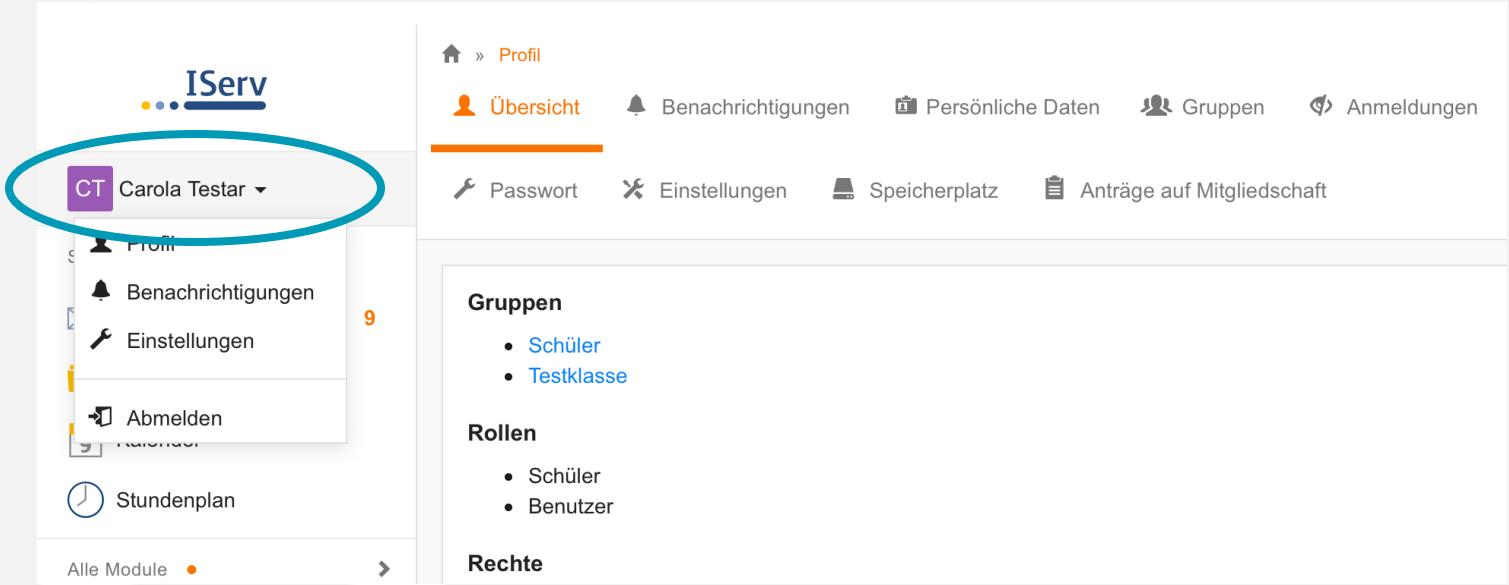
Nicht alle möglichen Module kann Carola auf den ersten Blick sehen. Einige verbergen sich auch hinter der Klappleiste „Alle Module“.

1 – Einstellungen
2 – E-Mail
3 – Dateien
4 – Stundenplan
5 – Aufgaben
6 – Foren
7 – Videokonferenzen
8 – Weitere Module
9 – News

Wie die einzelnen Bausteine genutzt werden können, erklären wir auf den nächsten Folien.

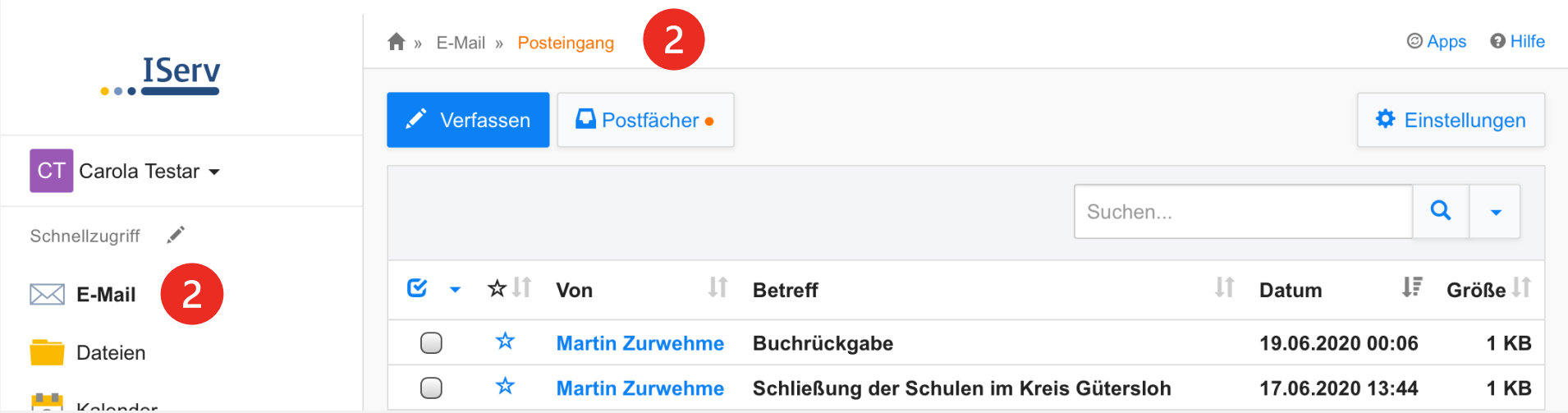
Ratsgymnasium
Rheda-Wiedenbrück

1. Allgemein



Unter ihrem Namen sind Carolas persönliche Einstellungen hinterlegt. Hier kann sie sehen, zu welchen Gruppen sie gehört, wie viel Speicherplatz sie noch hat und sie kann sich auch wieder abmelden.

2. E-Mail - Überblick



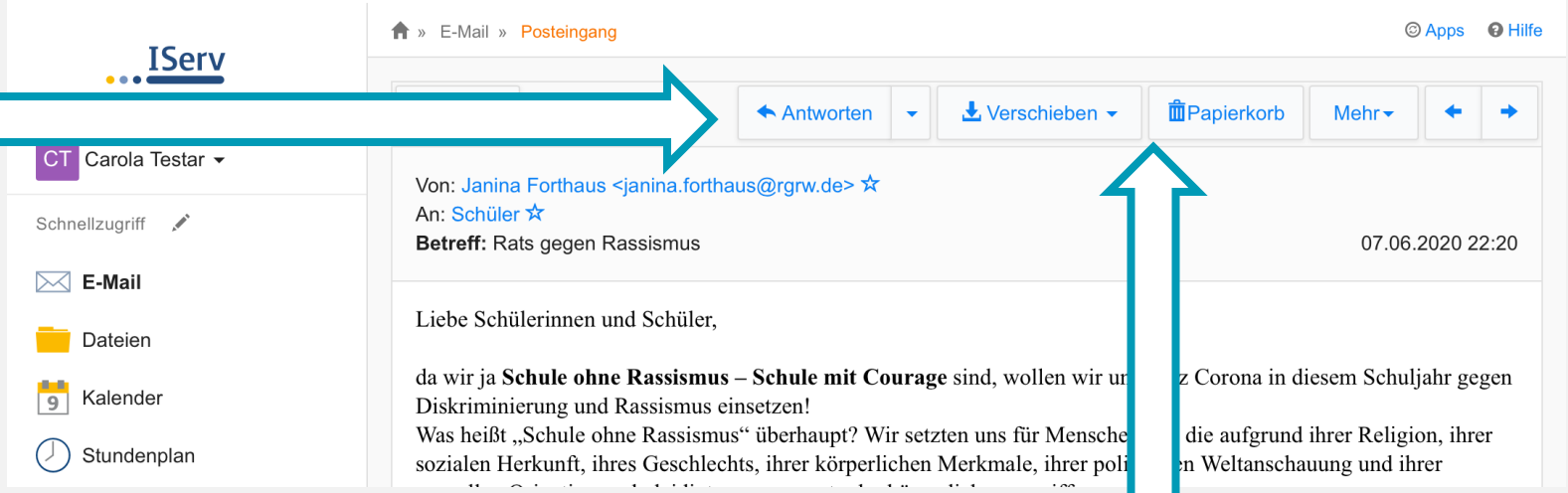
Hier findet Carola alle E-Mails, die sie geschickt bekommt. Auch ihre Entwürfe oder Mails, die sie selbst verschickt oder gelöscht hat, kann sie hier finden.

Wenn Carola auf **„Posteingang“** klickt, erscheinen alle Mails, die sie bekommen hat. Ungelesene Mails erscheinen dunkler. Die Mails sind nach dem Datum sortiert, sprich die neueste E-Mail ist oben. Carola kann auf einen Blick sehen, wer eine Mail geschickt hat (hier, ihr Schulleiter Martin Zurwehme), worum es bei der Mail geht (hier, „Bücherrückgabe“) und wann diese Mail geschickt wurde.

2. E-Mail – Lesen und Schreiben

Um den Text der Mail zu lesen, muss Carola sie anklicken. Der Inhalt der Mail wird sichtbar.

Sie hat jetzt die Möglichkeit, die Mail direkt dem Sender zu beantworten oder allen Empfängern zu antworten.

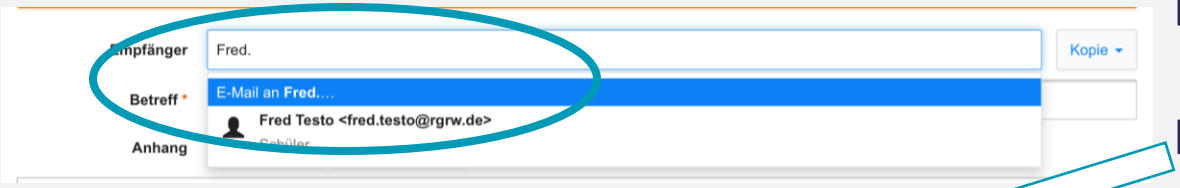


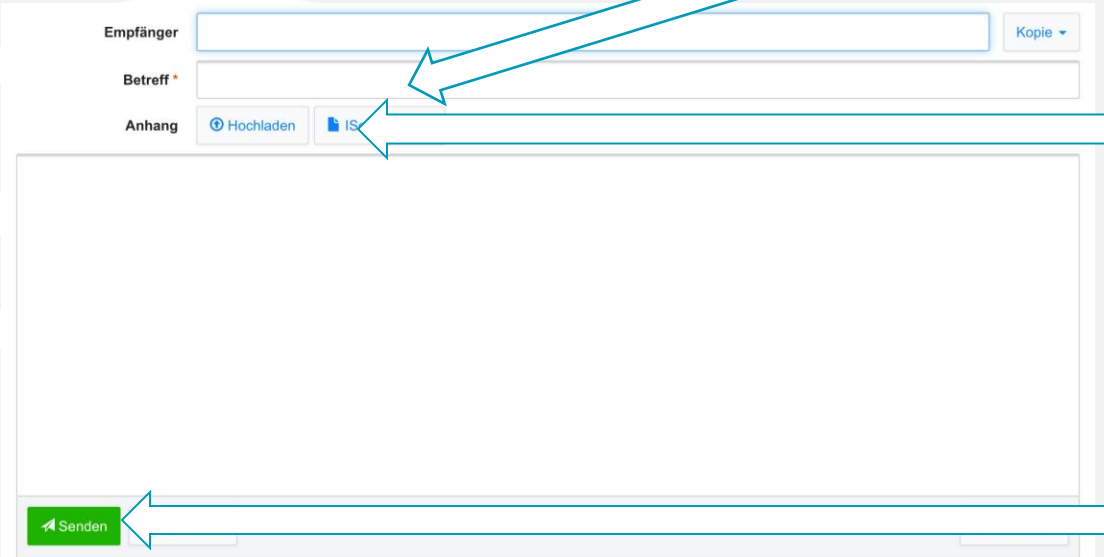
Sie kann die E-Mail auch weiterleiten, verschieben, drucken oder löschen.

Ratsgymnasium
Rheda-Wiedenbrück

2. E-Mails verfassen

Wenn Carola einfach so eine Mail schreiben möchte, wählt sie „Verfassen“. Es öffnet sich automatisch ein neues Fenster. In diesem hat sie die Möglichkeit, die E-Mail zu schreiben.





Unter **„Empfänger“** gibt Carola den Namen der Person ein, welche die E-Mail erhalten soll. Hier reicht es oft, die ersten 3 Buchstaben zu schreiben. Dann bekommt sie automatisch eine Liste und kann den oder die passenden Empfänger raussuchen.

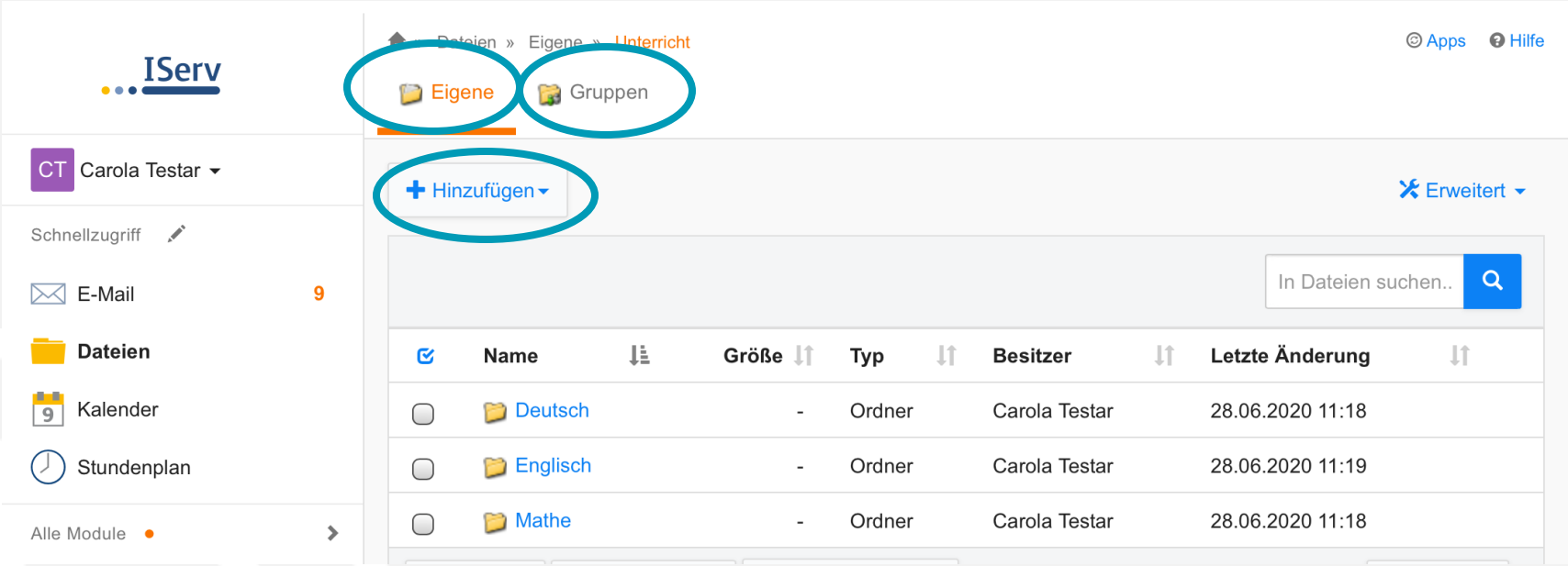
In der **„Betreffzeile“** muss Carola immer den Grund ihrer E-Mail eintragen, z.B. „Referat Biologie“ etc.

Unter **„Anhang“** kann Carola Dateien hinzufügen, die zur Mail gehören, z.B. die Präsentation für ihren Vortrag.

In das „große weiße Feld“ schreibt sie ihren Text. Wenn die E-Mail fertig ist, drückt Carola auf **„Senden“**, um sie abzuschicken.

3. Dateien – individuelle Ordner

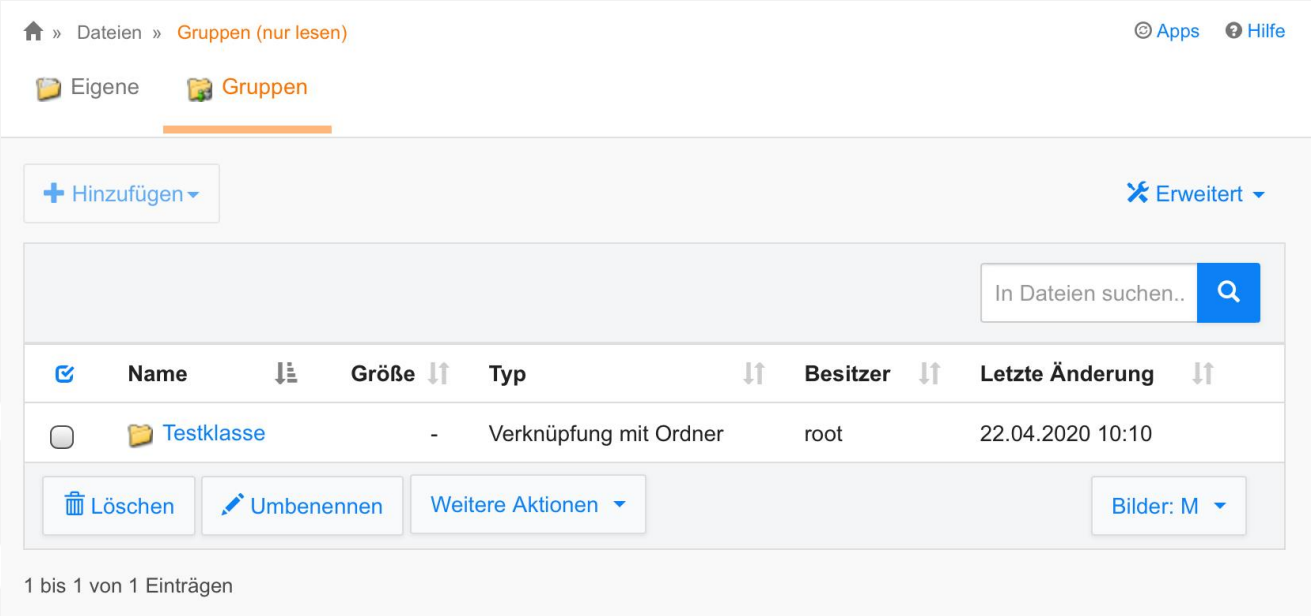
Carola hat zwei mögliche Speicherorte für Dateien. Den Bereich „Eigene“ und den Bereich „Gruppen“. Im Bereich **„Eigene“** hat nur sie selbst Zugriff. Hier speichert sie alles, was nur für sie selbst bestimmt ist.



Hier kann Carola Dateien/Fotos etc. abspeichern, die nur sie sehen kann. Wenn sie auf „Hinzufügen“ drückt, kann sie auch neue Ordner erstellen und dort dann Fotos oder beliebige Dokumente hochladen. So kann Carola von jedem Ort aus auf ihre Daten zugreifen.

3. Dateien – Gruppenordner - Hochladen

Im Bereich **Gruppen** findet Carola für jede Gruppe, zu der sie gehört, einen Ordnerbereich z.B. den Ordner „Klasse 5a M“. Hier werden Dateien abgelegt, die alle Mitglieder der Gruppe sehen können, z.B. die Gruppenarbeitsergebnisse aus der letzten Mathestunde.



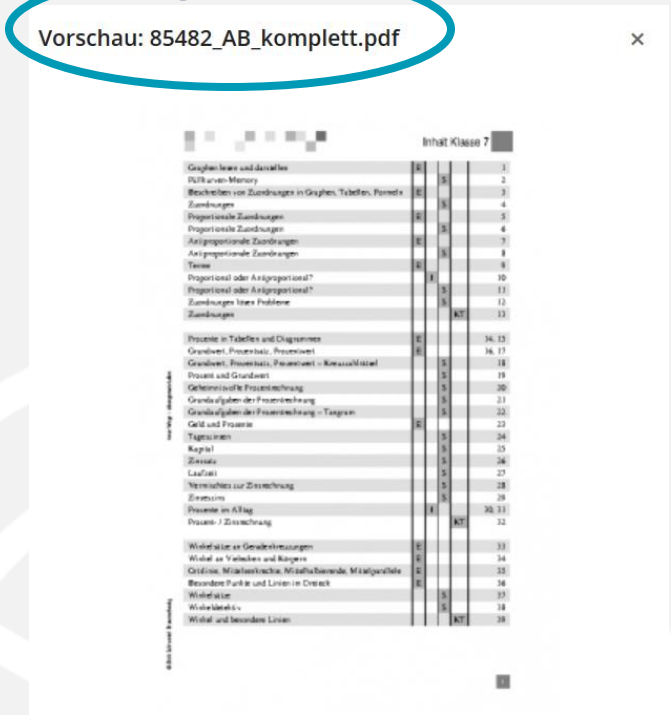
Wenn Carola auf den Gruppennamen klickt, kann sie alles sehen, was in dieser Gruppe abgespeichert ist.

Wenn Carola eine Datei hinzufügen will, muss sie auf **„Hinzufügen“** gehen und dann die passende Datei auswählen, entweder bei IServ oder auf ihrem eigenen Rechner.

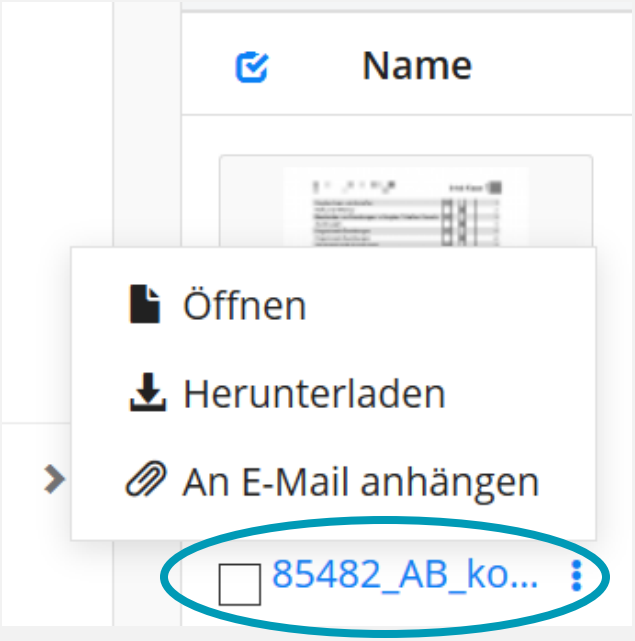
Bei größeren Dateien kann es einen Moment dauern, bis das Hochladen erfolgreich ist.

3. Dateien – Gruppenordner - Nutzung

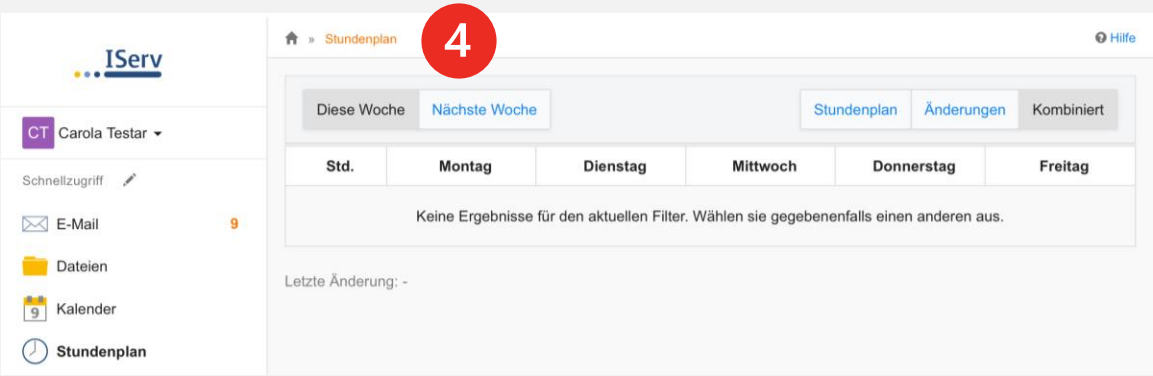
In diesem Beispiel hat die Mathelehrer:in Carola ein Arbeitsblatt im Ordner "Klasse 5a M" hochgeladen. Carola möchte das Arbeitsblatt öffnen und klickt auf das Bild. Leider erscheint nur ein unscharfes Bild. Auch beim Ausdruck ist das Ergebnis leider nicht lesbar. Was ist schiefgelaufen?



Carola hat leider nur die **Vorschau** der Datei geöffnet. Um diese vollständig anzuzeigen, muss sie diese erst öffnen oder herunterladen. Das gelingt, wenn sie hier die passende Auswahl nutzt.



4. Stundenplan



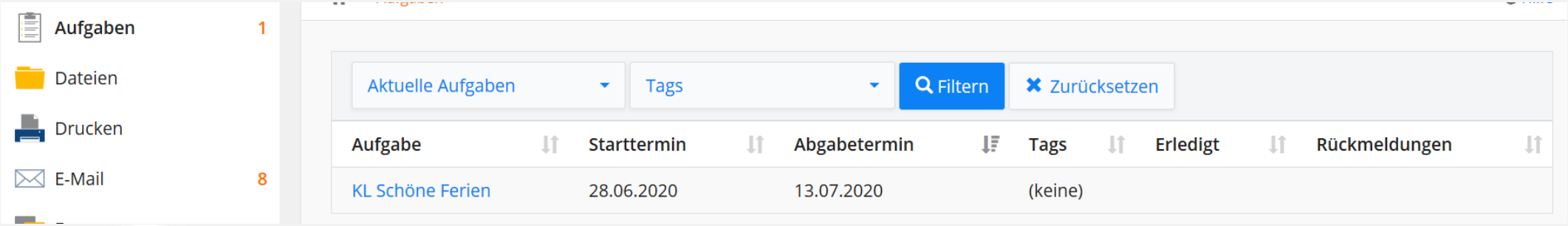
Sobald das neue Schuljahr beginnt, kann Carola unter dem Reiter „Stundenplan“ ihren aktuellen Stundenplan sehen. Er zeigt immer die **aktuelle Woche** an. Sie hat auch die Möglichkeit, sich den Stundenplan der nächsten Woche anzeigen zu lassen.

Mittwoch 24.06.2020
6a **M** (DRE) C010
6a **M** (DRE) C010

Neben den Fächern, Lehrern und Räumen zeigt der Stundenplan auch Vertretungen an. Verbindlich sind jedoch immer die Vertretungen auf der schulischen Anzeigetafel.

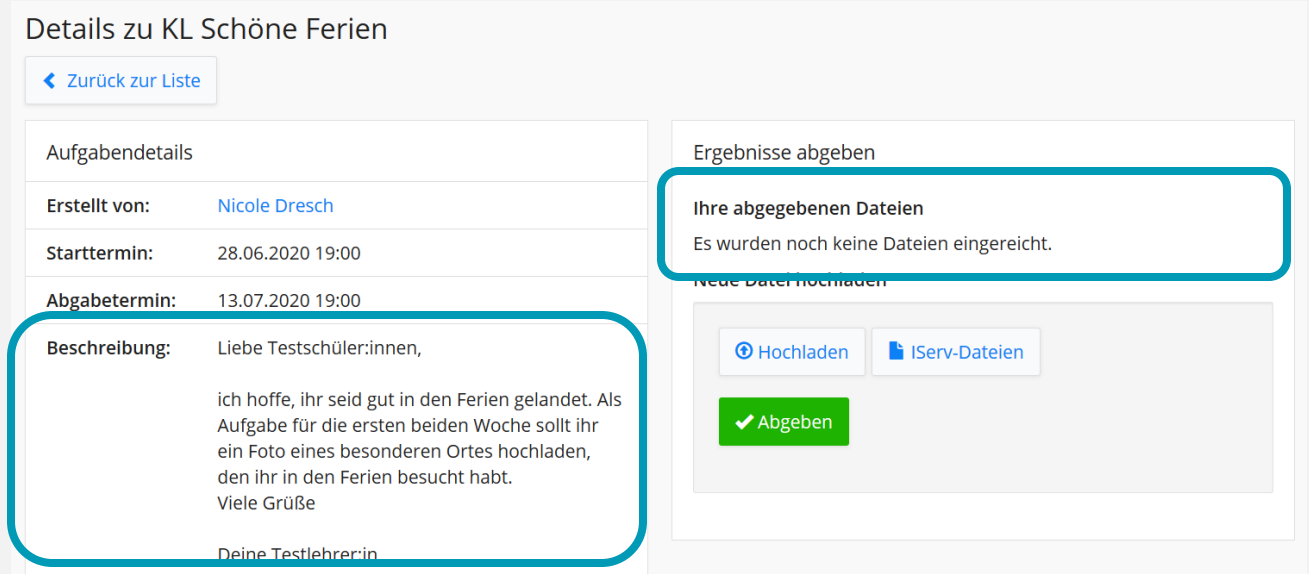
5. Aufgaben

Über das Modul „Aufgaben“ können verschiedene Lehrer:innen Carola Aufgaben schicken, z.B. wenn sie mal krank ist oder kein Präsenzunterricht stattfinden kann.
Dass sie eine **neue Aufgabe** hat, erkennt Carola an der kleinen „1“ neben dem Aufgabenmodul. Wenn Sie darauf klickt, erscheinen alle aktuellen Aufgaben mit Start- und Abgabetermin.

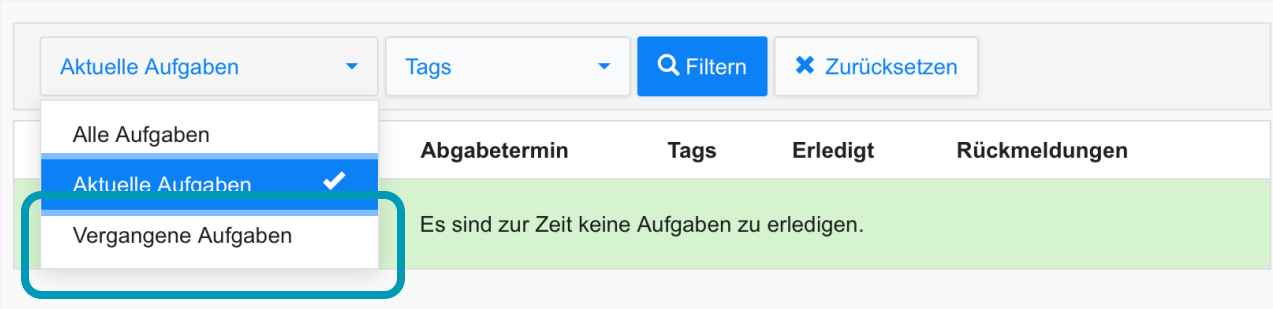


Wenn Carola die Aufgabe öffnet, erfährt sie genau, was sie tun soll (**„Beschreibung“**) und wie sie ihr Ergebnis abgeben soll. Hier soll sie eine Datei **abgeben**. In diesem Fall ein Foto.

Sobald Carola die Datei hochgeladen hat, wird die Aufgabe als erledigt angezeigt.



5. Aufgaben



Wenn Carola den Abgabetermin für eine Aufgabe verpasst hat, erscheint diese Aufgabe für sie nicht mehr.

Wenn sie „vergangene Aufgaben“ wählt, kann sie aber alle gestellten Aufgaben wieder sichtbar machen und ihr Foto noch nachreichen.

Wenn Carola mehr über das Aufgabenmodul wissen möchte, findet sie eine ausführliche Erklärung zur Nutzung unter Kurzanleitung Aufgabentool.

6. Foren

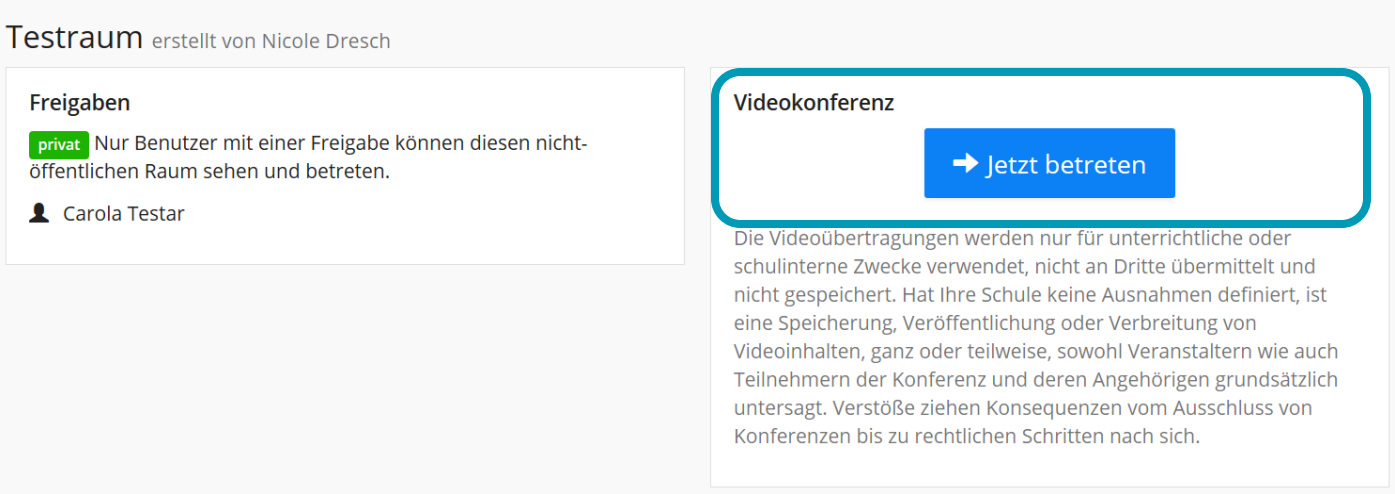
Die Foren sind dazu da, um sich innerhalb einer Gruppe auszutauschen, z.B. in der Klasse.

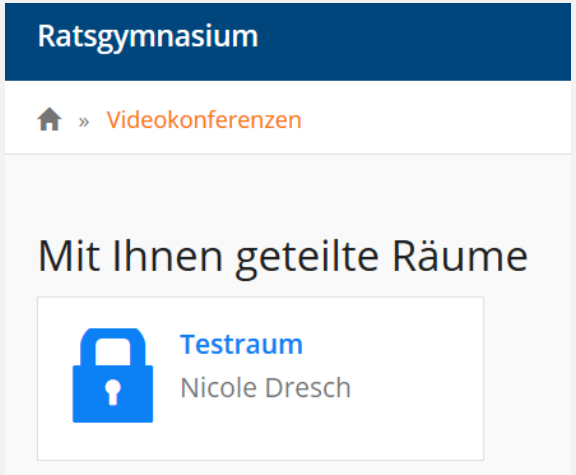
Man kann Nachrichten schreiben, indem man beim jeweiligen Beitrag auf **„Antworten“** geht.
Dann öffnet sich ein Feld, in das man schreiben kann.
Grundsätzlich ist es genauso, wie eine Mail zu schreiben, nur dass alle Mitglieder der Gruppe den Beitrag sehen und lesen können, hier z.B. die schönen Ferienerlebnisse und Fotos.

7. Videokonferenzen

Schüler:innen haben nicht die Möglichkeit, eigene Videokonferenzen zu starten. Sie können aber Einladungen zu Videokonferenzen erhalten. Entweder erfolgt die Einladung durch **Teilen eines Raums** oder über einen **Einladungslink**. Diesen erhält Carola per Mail. Wenn sie ihn öffnet, gelangt sie in den Konferenzraum.

Wird ein Raum mit Carola geteilt, kann sie diesen unter „Videokonferenzen“ einfach auswählen und betreten.

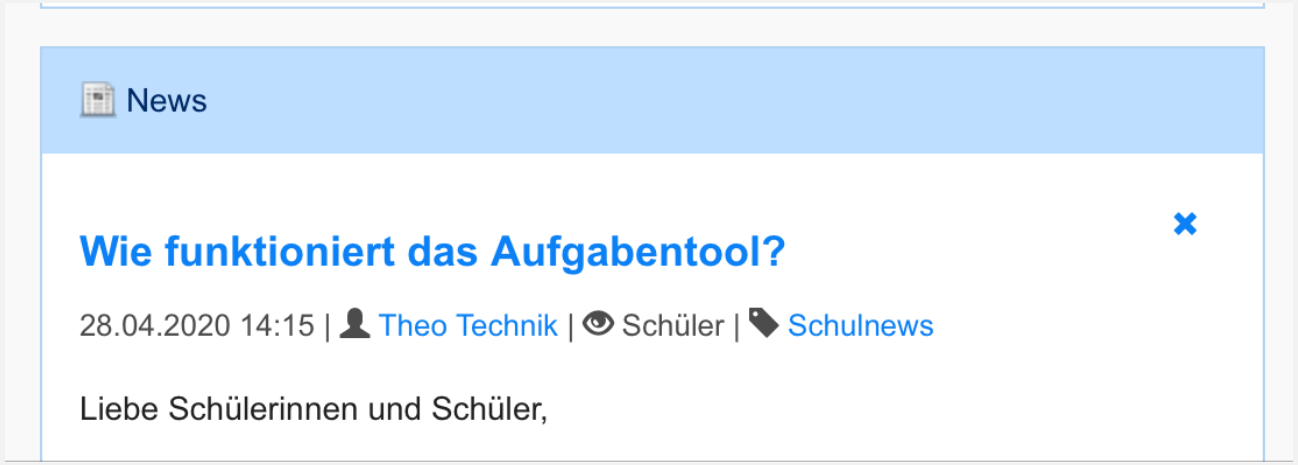




Um an der Konferenz teilnehmen zu können, muss Carola nicht unbedingt eine Kamera oder ein Mikro besitzen. Ohne Kopfhörer oder Lautsprecher kann sie aber nicht teilnehmen.

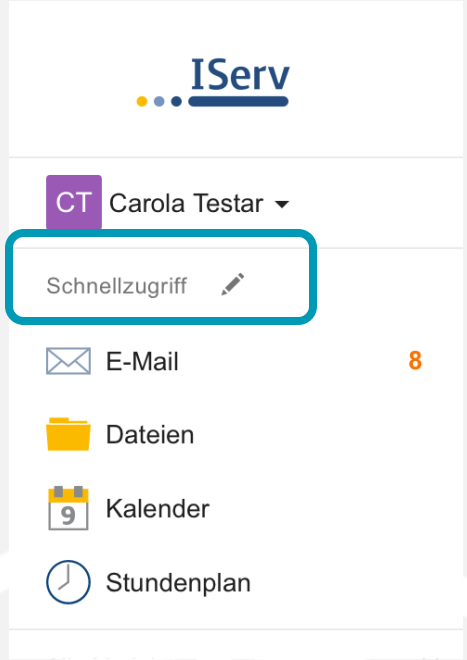
Wenn Carola mehr über Videokonferenzen wissen möchte, findet sie beispielsweise hier ein Erklärvideo.
https://www.youtube.com/watch?v=fQ0QUqhGy5I

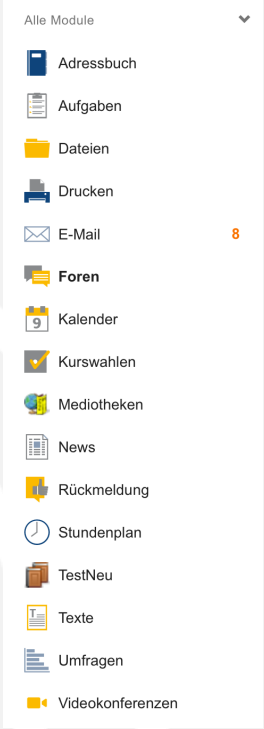
8. News



Unter News kann Carola aktuelle Neuigkeiten entdecken. Hier stellt Theo Technik oder die Schulleitung manchmal Erklärungen ein (ähnlich wie diese) oder informiert über aktuelle Ereignisse oder ruft zur Teilnahme an einer Umfrage z.B. zu dem Programm IServ auf.

9. Modulübersicht – Eigene Einstellungen





Hier sind noch einmal alle Module, die Carola nutzen kann, in der Übersicht. Wenn sie ihre Ansicht anpassen will, kann sie über **„Schnellzugriff“** Module, die sie häufig braucht, hinzufügen, z.B. das Aufgabenmodul oder die Videokonferenz.

Wir hoffen, du hast nun einen Überblick über die wichtigsten Funktionen erhalten. Mehr Details zu den verschiedenen Modulen findest du in weiteren Erklärungen.

Vielleicht willst du aber auch einzelne Module selbst entdecken (Kalender, Adressbuch, Texte usw.). Viel Spaß dabei!

Vielen Dank für deine Aufmerksamkeit!

Diese Erklärung wurde erstellt von Nicole Dresch auf der Grundlage von Ideen unseres Schülers Julius Zimmer. Er hat uns einen Einblick gewährt, was aus Schülersicht sinnvoll ist zu wissen. Herzlichen Dank. Die verwendeten Bilder sind selbst erstellte Screenshots. Die dargestellten Schüler **Fred** und **Carola** sind nicht Schüler des Ratsgymnasiums, sondern Piktogramme des Microsoft-Office-Paketes.