



ISERV-HANDBUCH

der Grundschule Hohenassel



INHALTSVERZEICHNIS

1.	EINLEITUNG	3
2.	ANMELDUNG	4
2.1.	LOGIN ÜBER DIE WEBADRESSE	4
2.2.	LOGIN ÜBER DIE APP	5
2.2.1.	INSTALLATION DER APP	5
2.2.2.	ANMELDUNG MIT DER APP	5
3.	STARTSEITE	7
3.1.	DIE NAVIGATIONSLEISTE	8
3.2.	ABMELDEN	9
3.3.	EINSTELLUNGEN ÄNDERN	10
3.3.1.	PERSÖNLICHE DATEN ANGEBEN/ ÄNDERN	11
3.3.2.	PASSWORT ÄNDERN	11
4.	KOMMUNIKATION	12
4.1.	E-MAIL	12
4.2.	MESSENGER	13
4.3.	VIDEOKONFERENZ	15
5.	DATEIEN	17
5.1.	EIGENE-DATEIEN	17
5.2.	GRUPPEN-DATEIEN	18
6.	AUFGABEN	19
6.1.	ÜBERSICHT	19
6.2.	ABGABE	21
6.2.1.	ABGABE DURCH BESTÄTIGUNG	21
6.2.2.	ABGABE ALS TEXT	21
6.2.3.	ABGABE ALS DATEI	22
6.3.	RÜCKMELDUNG	23



INHALTSVERZEICHNIS

7.	ELTERN-MODUL.....	24
7.1.	REGISTRIERUNG	24
7.2.	ANMELDUNG	25
7.2.1.	LOGIN ÜBER DIE WEBADRESSE.....	25
7.2.2.	LOGIN ÜBER DIE APP	25
7.2.2.1.	INSTALLATION DER APP	25
7.2.2.2.	ANMELDUNG MIT DER APP	26
7.3.	DAS MODUL „ELTERNBRIEFE“	27
7.4.	DAS MODUL „ABWESENHEITEN“	28
7.5.	DAS MODUL „ELTERNSPRECHTAGE“	28
7.6.	DAS MODUL „MESSENGER“	29



1. EINLEITUNG

Sehr geehrte Eltern,

die Lernplattform IServ dient an unserer Schule als Kommunikationsmedium. In IServ können sowohl Aufgaben und Materialien bereitgestellt als auch die Ergebnisse an die jeweiligen Lehrkräfte versendet werden. Darüber hinaus haben die Schülerinnen und Schüler die Möglichkeit per Mail, Messenger oder Videokonferenz mit den Lehrkräften zu kommunizieren, um ggf. Fragen zu klären.

In dieser Handreichung werden für Sie die wichtigsten Informationen für die Nutzung der digitalen Lern- und Arbeitsplattform IServ dargelegt, damit Sie Ihre Kinder bei der Nutzung unterstützen und begleiten können. Die Informationen werden in kurzen Texten erklärt und mit Bildern unterstützt, um einen Überblick über die grundlegenden Funktionen zu erhalten und dieses Handbuch als Anleitung für die ersten Schritte zu nutzen. Selbstverständlich werden wir die Nutzung mit den Schülerinnen und Schülern auch in der Schule noch üben.

Für weitere, ausführliche Informationen und Erklärungen kann man in IServ jederzeit auf  Hilfe drücken. Diese Schaltfläche befindet sich auf fast allen IServ-Seiten im oberen, rechten Bildschirmbereich. Bei Fragen und Problemen können Sie sich gerne jederzeit an Herrn Ebers wenden.



2. ANMELDUNG

2.1. LOGIN ÜBER DIE WEBADRESSE

Über folgende Webadresse können Sie Ihr Kind am Computer, Smartphone oder Tablet auf IServ anmelden:

<https://gshohenassel.de>

IServ-Anmeldung

Account

Passwort

Anmelden

Angemeldet bleiben

IServ
IServ Schulserver

Der Benutzername (Account) setzt sich aus **vorname.nachname** (*kleingeschrieben, ohne Umlaute*) zusammen.

Beispiel:

Name: Max-Otto Mustermann

Benutzername: max-otto.mustermann

Das Passwort für die erste Anmeldung erhalten Sie von der Schule. Im Anschluss muss dieses durch ein **eigenes, neues Passwort** ersetzt werden.



2.2. LOGIN ÜBER DIE APP

2.2.1. INSTALLATION DER APP

So bekommen Sie IServ auf Ihr Smartphone oder Tablet:

Suchen Sie im App Store (iOS) oder im Google Play Store (Android) nach IServ und laden Sie die App herunter. Alternativ können Sie einen der nachfolgenden QR-Codes mit Hilfe eines QR-Code-Scanners scannen.



2.2.2. ANMELDUNG MIT DER APP

Nach der erstmaligen Anmeldung über die Webadresse mit dem vorläufigen Passwort von der Schule, können Sie sich auch über Ihr Smartphone oder Tablet mit der Iserv-App verbinden. Für die Anmeldung wird der Name des schuleigenen IServs, der Benutzername (Account) Ihres Kindes und das bei der Erstanmeldung neu erstellte Passwort benötigt.

Beispiel:

Anmeldung

mein-iserv.de

Anmelden

Um die IServ-App nutzen zu können, benötigen Sie ein Konto auf einem IServ sowie Ihre Zugangsdaten. Jeder IServ hat eine eigene Internetadresse, unter der er, beispielsweise in einem Webbrowser, aufgerufen werden kann. Diese Adresse müssen Sie hier eingeben.

Geben Sie im Feld „mein-iserv.de“ folgende Adresse ein:

gshohenassel.de



IServ-Anmeldung

Account

Passwort

Anmelden

Angemeldet bleiben

Passwort vergessen? Hilfe

IServ
IServ Schulserver
Impressum

Im nächsten Schritt werden Sie zur Anmeldung weitergeleitet. Dafür benötigen Sie folgende Anmeldedaten:

Der Benutzername (Account)

und

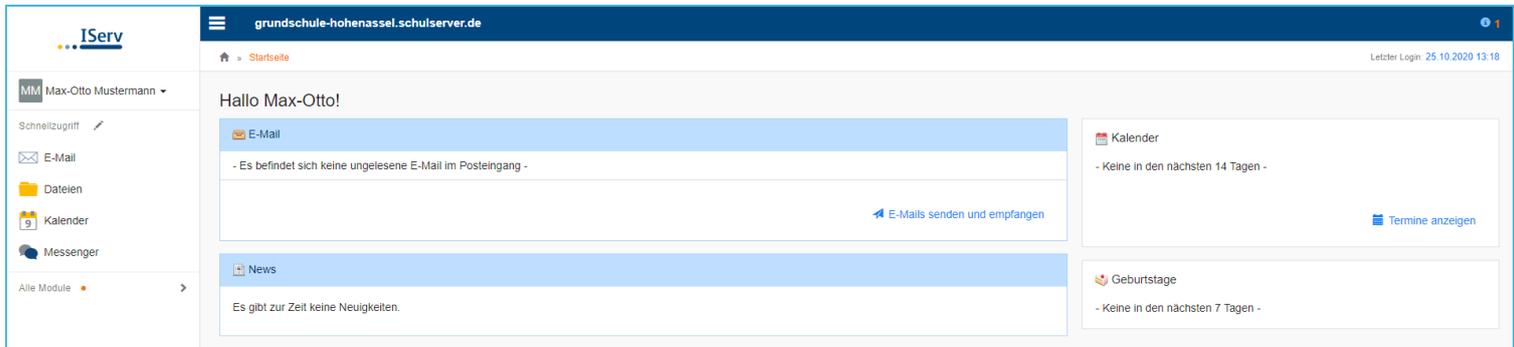
das Passwort welches Sie bei der Erstanmeldung selbst festgelegt haben.

Wichtig: Es ist nicht möglich die Erstanmeldung in der App vorzunehmen. Wie die Erstanmeldung funktioniert können Sie unter [2.1.](#) nachlesen.



3. STARTSEITE

Nach erfolgreicher Anmeldung erscheint die Startseite. Diese setzt sich aus der **Navigationsleiste**, **eingegangenen E-Mails** und **anstehenden Terminen** zusammen.

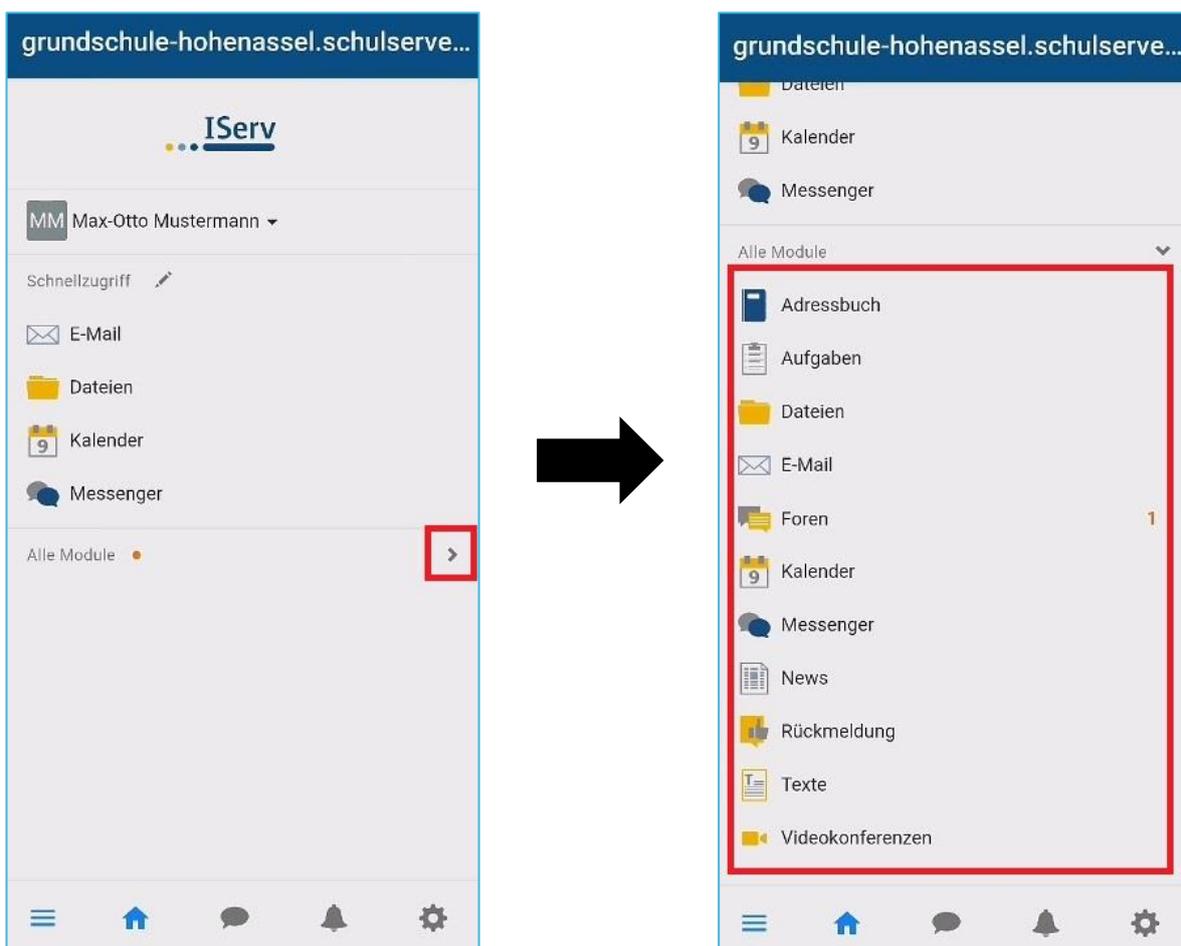


Die Startseite in der ISev-App unterscheidet sich zur Browser-Variante. Hier werden die einzelnen Informationen untereinander angereiht. Die Navigationsleiste öffnet sich durch Anklicken von ☰.



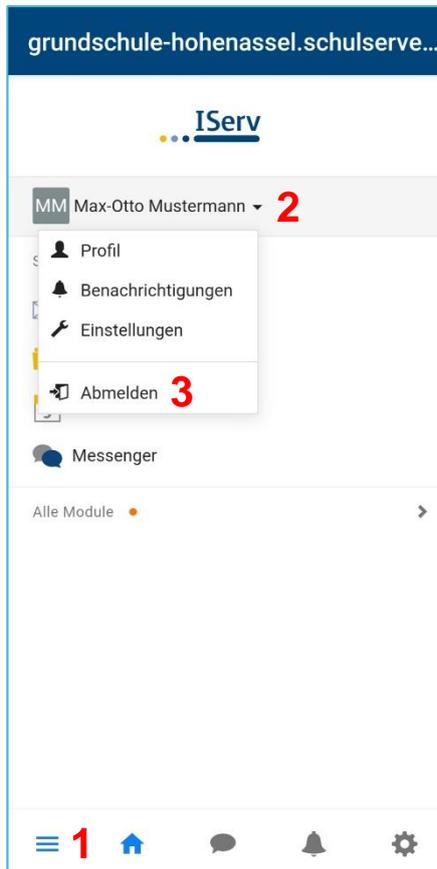
3.1. DIE NAVIGATIONSLEISTE

Die **Navigationsleisten** in der App und im Browser unterscheiden sich nur unwesentlich. Hier können Sie die Funktionen von IServ sehen und anklicken. Um einen Überblick über alle Funktionen zu bekommen, müssen Sie noch die Pfeilspitze bei **Alle Module** anklicken.





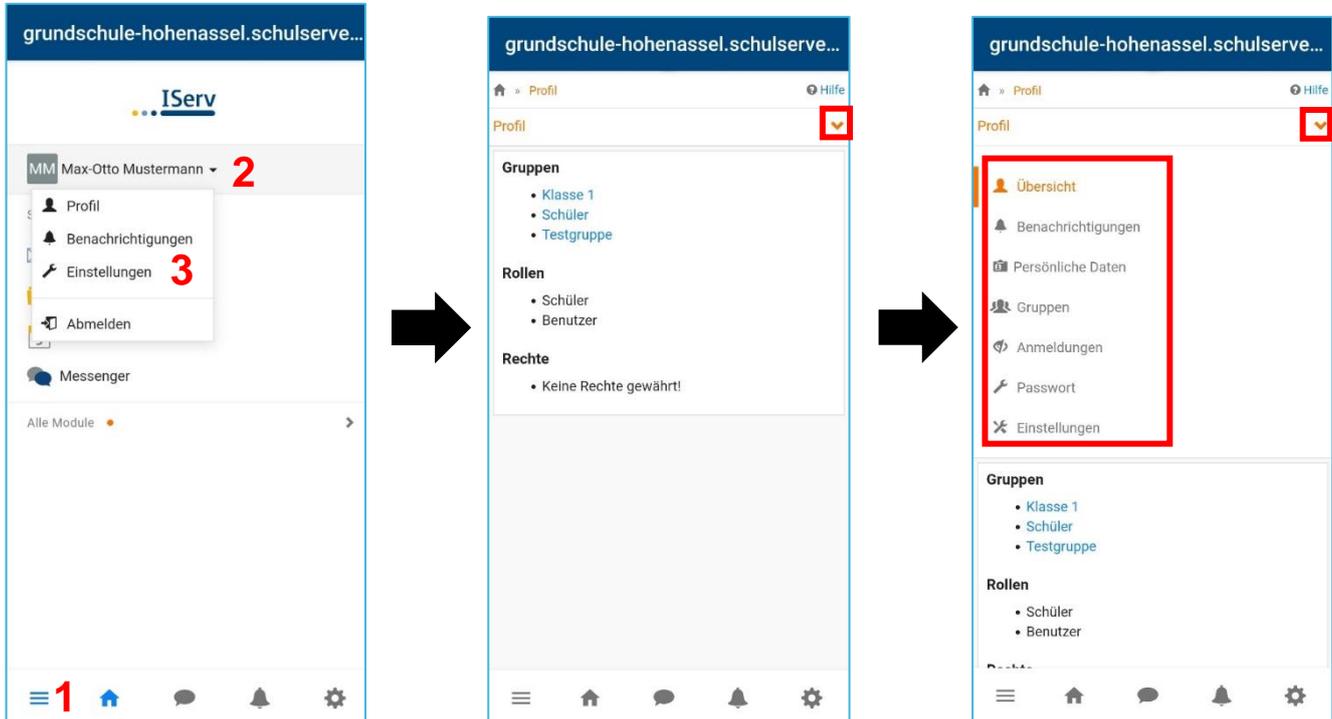
3.2. ABMELDEN



Klickt man in der **Navigationsleiste (1)** auf den **Namen (2)**, so können individuelle Einstellungen eingesehen und teilweise auch geändert werden. Nach jeder Sitzung sollten Sie sich abmelden. Dazu klicken Sie auf den Namen und auf **Abmelden (3)**.



3.3. EINSTELLUNGEN ÄNDERN



Um Einstellungen zu verändern, klicken Sie zunächst wieder in der **Navigationsleiste (1)** auf den **Namen Ihres Kindes (2)**. Danach klicken Sie auf **Einstellungen (3)**.

In der App-Version erfahren Sie in einer ersten Übersicht, welchen Gruppen Ihr Kind zugeordnet ist und welche Rollen und Rechte es besitzt. Durch einen Klick auf die darüber befindliche Pfeilspitze werden alle Änderungsmöglichkeiten angezeigt.



3.3.1. PERSÖNLICHE DATEN ANGEBEN/ ÄNDERN

Übersicht Benachrichtigungen **Persönliche Daten 1** Gruppen Anmeldungen Passwort **3** Einstellungen

i Folgende Daten werden im gemeinsamen Adressbuch veröffentlicht und sind damit allen Benutzern dieses Servers zugänglich! Alle Angaben sind freiwillig. Geben Sie keine Informationen an, die Sie nicht mit anderen teilen möchten.

Daten Adresse Kontakt Instant-Messenger Notiz Foto **Privatsphäre 2**

Titel

Firma

Geburtstag

Nickname

Klasse

Speichern

Wählen Sie den Menüpunkt **Persönliche Daten (1)** aus, um dort Änderungen vorzunehmen. Hier können unter anderem Kontaktdaten, ein Nickname oder der Geburtstag angegeben werden. Zudem besteht die Möglichkeit ein Foto hochzuladen. Seien Sie sich bitte bewusst, dass diese **freiwilligen** Angaben im gemeinsamen Adressbuch veröffentlicht werden und damit allen Benutzern dieses Servers zugänglich sind. Sofern Sie diese Veröffentlichung nicht wünschen, können Sie diese Einstellung unter dem Menüpunkt **Privatsphäre (2)** ändern.

3.3.2. PASSWORT ÄNDERN

Zudem haben Sie auch die Möglichkeit Ihr Passwort jederzeit zu ändern. Dafür klicken Sie einfach in den Einstellungen auf den Menüpunkt **Passwort (3)**.



4. KOMMUNIKATION

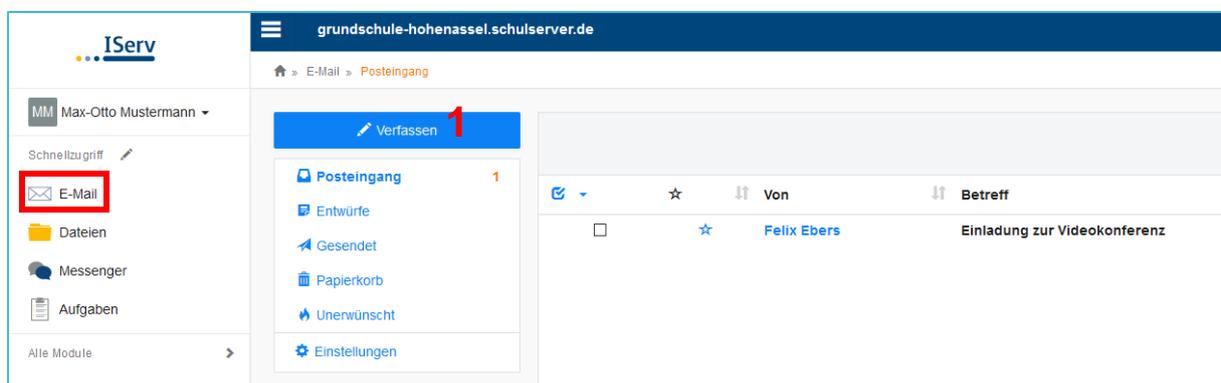
4.1. E-MAIL

Jeder Nutzer (Schülerinnen und Schüler, Lehrkräfte) erhält eine persönliche E-Mail-Adresse. Der Aufbau der Adresse ist für alle Nutzer identisch:

➤ **vorname.nachname@gshohenassel.de**

Benutzername Name des schuleigenen IServs

Über die Navigationsleiste kann das Modul **E-Mail** aufgerufen werden.



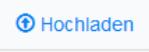
Bei einem Klick auf **Verfassen (1)** öffnet sich ein neues Fenster, in dem ein oder mehrere Empfänger ausgewählt werden können. Der Nachricht können zudem Dateien angehängt werden.

E-Mails können ausschließlich an Nutzer geschickt werden, die über eine E-Mail-Adresse des IServ der Grundschule Hohenassel verfügen. Das Verschicken von E-Mails an externe Server (gmx.de, web.de, etc.) ist nicht möglich.

Empfänger	<input type="text"/>	Kopie ▾
Betreff *	<input type="text"/>	
Anhang	<input type="button" value="Hochladen"/> <input type="button" value="IServ-Dateien"/> <input type="text" value="oder Dateien ins Fenster ziehen"/>	
<input type="text"/>		

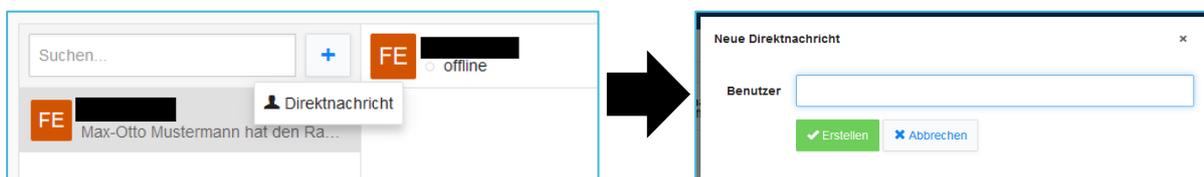


Sobald man einen Buchstaben in das Empfängerfeld eintippt, erscheinen automatisch Vorschläge aus dem Adressbuch der Grundschule Hohenassel. Neben einzelnen Nutzern können auch ganze Gruppen (z.B. Klassen) angeschrieben werden.

Über den Reiter Anhang können auch Dateien, wie z.B. abfotografierte oder eingescannte Aufgaben, verschickt werden. Hierbei können Dateien von Ihrem Computer oder Ihrem Smartphone über  und Dateien aus der IServ-Cloud über  hinzugefügt werden.

4.2. MESSENGER

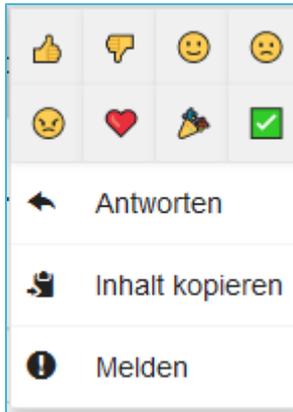
Über die Navigationsleiste kann das Modul **Messenger** aufgerufen werden. Nur die Lehrkräfte können Gruppenräume erstellen, in denen sich mehrere oder alle Schülerinnen und Schüler der Klassen oder der ganzen Schule austauschen können.



Wenn Ihr Kind gerne mit einem anderen Kind der Schule über den Messenger kommunizieren möchte, so muss zunächst über  eine neue **Direktnachricht** erstellt werden. Im nachfolgenden Fenster kann dann der Name der gewünschten Schülerin/ des gewünschten Schülers eingegeben werden.



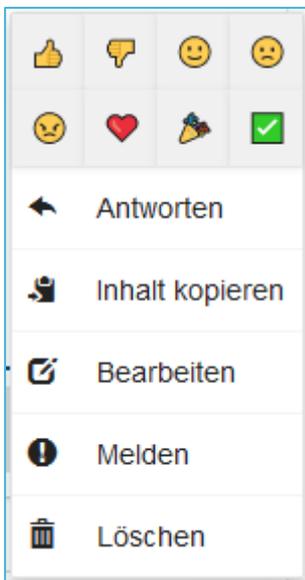
Um auf Nachrichten zu reagieren, müssen Sie oder Ihr Kind mit einem Klick auf die Nachricht das Kontextmenü öffnen.



Bei fremden Nachrichten

Hier können Sie mit Emojis eine Reaktion auswählen. Bereits gewählte Reaktionen werden blau hervorgehoben und können durch erneutes Klicken zurückgenommen werden. Außerdem können Sie sich Reaktionen von anderen Nutzern anschließen, indem Sie auf die gewünschte Reaktion unterhalb der Nachricht klicken.

Klicken Sie auf **Antworten**, wird diese bei Ihrer nächsten Nachricht als Zitat vorangestellt.



Bei eigenen Nachrichten

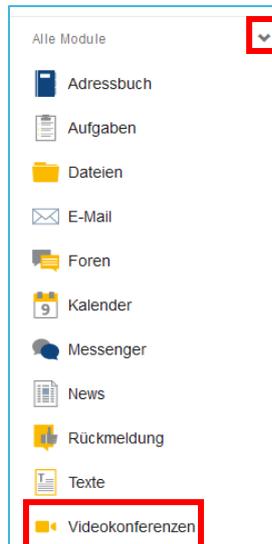
Sie können Nachrichteninhalte komplett **kopieren** und Ihre eigenen Nachrichten **bearbeiten** oder **löschen**.

Zudem gibt es die Möglichkeit einzelne Nachrichten zu melden. Öffnen Sie dafür durch einen Klick auf die Nachricht, die Sie melden möchten, das Kontextmenü. Über **Melden** gelangen Sie in das Meldefenster. Dort geben Sie einen Grund für die Meldung an und klicken dann auf Senden.

Diese Meldungen können nur von Lehrkräften eingesehen, bearbeitet und geschlossen werden.



4.3. VIDEOKONFERENZ

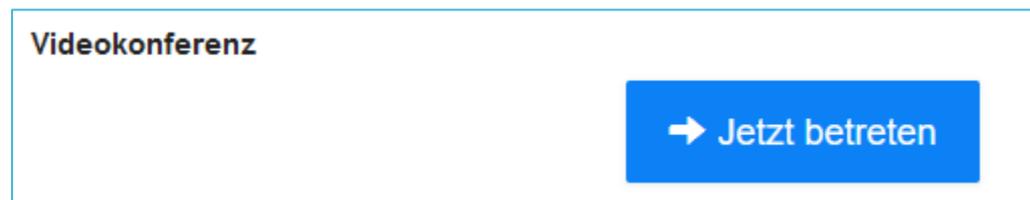


Über die Navigationsleiste und einem Klick auf die Pfeilspitze kann das Modul **Videokonferenzen** aufgerufen werden.

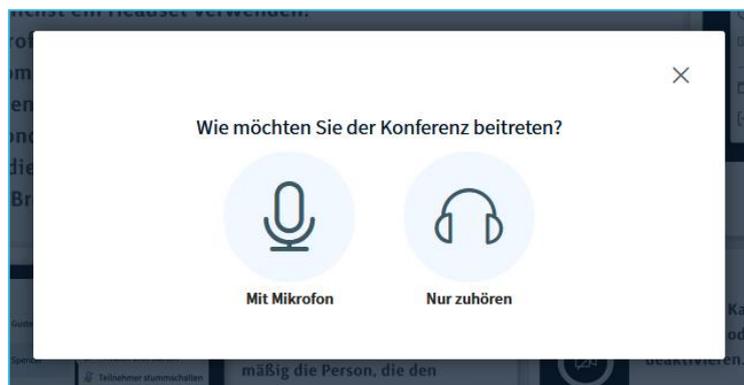
Wählen Sie das Modul aus, erhalten Sie eine Übersicht über alle Videokonferenzräume zu denen Sie Zugang haben.



Das Schloss  gibt an, dass der Konferenzraum zurzeit noch nicht betreten werden kann. Ein Konferenzraum, der betreten werden kann, wird durch zwei Monitore  visualisiert. Klicken Sie in diesem Fall auf den Konferenzraum und betätigen Sie im nächsten Fenster den Button **→ Jetzt betreten**.

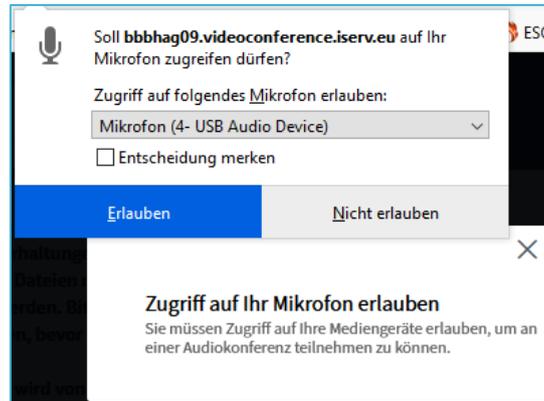


Sie können an einer Konferenz mit oder ohne Mikrofon beitreten. Da es sich bei den Videokonferenzen an unserer Schule aber im Regelfall um Gespräche handelt wählen Sie bitte **Mit Mikrofon** aus.





Sofern bei Ihnen eine Bestätigung benötigt wird, erlauben Sie den Zugriff auf das Mikrofon.



Im Anschluss wird Ihr Mikrofon mit Hilfe eines Echotests getestet.

Wenn Sie sich hören können, bestätigen Sie mit **Ja**, wenn Sie sich nicht hören, mit **Nein**. Danach müssen noch die Mikrofon-Einstellungen überprüft werden.



Die blau hinterlegten Symbole zeigen, dass das Mikrofon und die Audioausgabe aktiviert sind. Es kann jetzt z.B. auch noch die Kamera eingeschaltet werden.





5. DATEIEN

Über IServ lassen sich auch Dateien speichern und dann von überall abrufen. Mit einem Klick auf das Modul **Dateien** können Sie auf die beiden Verzeichnisse **Eigene**-Dateien und **Gruppen**-Dateien zugreifen.

The screenshot shows the IServ interface for Grundschule Hohenassel. The user is Max-Otto Mustermann. The left sidebar contains navigation options: Schnellzugriff, E-Mail, Dateien (highlighted), Messenger, Aufgaben, and Impressum. The main content area shows the 'Dateien' (Files) section with a breadcrumb path: Home » Dateien » Eigene. Below the breadcrumb, there are two folder icons: 'Eigene' and 'Gruppen'. A '+ Hinzufügen' button is visible, with a dropdown menu showing options: 'Hochladen', 'Ordner', and 'Internetlink'. Below the dropdown, there are three folder icons: 'Desktop', 'Deutsch', and 'Mathe'. At the bottom of the main area, there are three buttons: 'Löschen', 'Umbenennen', and 'Weitere Aktionen'.

5.1. EIGENE-DATEIEN

Hier können Dateien gespeichert werden, die nicht mit anderen Nutzern geteilt werden sollen. Nur Sie bzw. Ihr Kind haben Zugriff und Einsicht in diese Dateien.

Sie können eine individuelle Ordner-Struktur anlegen, um die Dateien übersichtlich zu strukturieren. Nach einem Klick auf **Hinzufügen** können Sie auswählen, ob eine neue Datei hochgeladen oder zunächst noch ein neuer Ordner angelegt werden soll. Sie können aber auch einzelne Internetlinks speichern. Soll eine Datei in einen ganz



bestimmten Ordner hochgeladen werden, müssen Sie diesen zuerst öffnen. Danach kann die Datei auf dem gleichen Weg in den jeweiligen Ordner hochgeladen werden.

5.2. GRUPPEN-DATEIEN

Hier werden alle Dateien gespeichert, auf die eine ganze Gruppe Zugriff hat. Jede Gruppe, welcher Ihr Kind angehört, hat einen eigenen Ordner. Diese werden automatisch erstellt und können nicht selbst hinzugefügt werden. Der Button **Hinzufügen** ist daher ausgegraut. Sobald Sie einen der Gruppen-Ordner öffnen, können Sie auf alle darin befindlichen Dateien zugreifen. Zudem können Sie nun auch selbst Dateien hochladen und weitere Ordner erstellen.



6. AUFGABEN

Lehrkräfte können über IServ Aufgaben an die Schülerinnen und Schüler verteilen.

Auf der Startseite finden Sie eine Übersicht über alle aktuellen Aufgaben. Über den Button [→ zur Aufgabenseite](#) gelangen Sie auf die Übersichtsseite des Aufgaben-Moduls. Alternativ öffnen Sie das Modul **Aufgaben** über die Navigationsleiste.

6.1. ÜBERSICHT

In der Übersicht sehen Sie dann, welche Aufgaben aktuell bearbeitet werden müssen. Über den Filter lassen sich entweder alle Aufgabe, aktuelle Aufgaben oder vergangene Aufgaben anzeigen. Nachdem Sie den Filter nach Ihren Wünschen angepasst haben, müssen Sie noch einmal auf den Button **Filter** klicken, um diesen anzuzeigen.

Aufgabe	Starttermin	Abgabetermin	Erliegt	Rückmeldungen
Mathematik vom 22.03.2021	22.03.2021	Heute um 20:00 Uhr		
Mathematik vom 17.03.2021	17.03.2021	Heute um 20:00 Uhr		
Mathematik vom 18.03.2021	18.03.2021	Heute um 20:00 Uhr		
Videokonferenz am Montag, 22.03.21 um 9.00 Uhr/ Dauer bis ca. 9.30 Uhr	21.03.2021	Heute um 09:40 Uhr	✓	

Neben dem Start- und Abgabetermin finden Sie auch Informationen darüber, ob die Aufgaben bereits bearbeitet und korrigiert worden sind.



Um mehr über eine Aufgabe zu erfahren, klicken Sie die gewünschte Aufgabe an.
Sie gelangen in die Detailansicht.

Details zu Mathematik vom 17.03.2021

[← Zurück zur Liste](#)

Aufgabendetails

Erstellt von:

Starttermin: 17.03.2021 08:00

Abgabetermin: 22.03.2021 20:00

Tags: Mathematik

Beschreibung:

Guten Morgen Max,
bitte bearbeite heute folgenden Aufgaben:

- S. 41 im Indianerheft

Falls du Fragen hast, kannst du dich gerne jederzeit bei mir melden.

Viele Grüße

Bereitgestellte Dateien:

<input checked="" type="checkbox"/>	Name	Größe
<input type="checkbox"/>	Indianerheft S. 41.pdf	49.61 KB

[↓ Herunterladen](#) [📁 In Dateien speichern](#)

Hier finden Sie die genaue Aufgabenstellung und ggf. angehängtes Arbeitsmaterial.
Die Dateien könnten Sie auf Ihr Gerät **herunterladen** oder Sie speichern die
Anhänge über den Button **in Dateien speichern** direkt in den eigenen Dateien Ihres
Kindes auf IServ (siehe [→ Kapitel 5 Dateien](#)).



6.2. ABGABE

Über die Detailansicht lassen sich die Aufgaben auch abgeben. Auf IServ werden drei Varianten angeboten:

6.2.1. ABGABE DURCH BESTÄTIGUNG

Ihre Abgabe

Erledigt *

Ja

✓ Abschicken

Sofern lediglich zurückgemeldet werden soll, dass die Aufgabe bearbeitet wurde, müssen Sie im Bereich **Erledigt** nur **Ja** auswählen und dies durch einen Klick auf den Button **Abschicken** bestätigen.

6.2.2. ABGABE ALS TEXT

Soll die Abgabe als Text erfolgen, erscheint unter der Aufgabenbeschreibung das Fenster **Ihre Abgabe**.

Ihre Abgabe

BEARBEITEN

Durch einen Klick auf **Bearbeiten** gelangen Sie in einen Texteditor.



Über den Button **Hochladen** können Sie auch Dateien vom Computer, Tablet oder Smartphone hochladen. Möchten Sie in IServ gespeicherte Dateien hochladen, klicken Sie auf **IServ-Dateien**. Mit dem Button **Abgeben** laden Sie die Datei hoch und diese kann von der jeweiligen Lehrkraft kontrolliert werden.

Ergebnisse abgeben

Ihre abgegebenen Dateien

<input checked="" type="checkbox"/> Name	Größe	Abgabe	
<input type="checkbox"/> Lösung S. 43 (Max-Otto).pdf	90.48 KB	22.03.2021 12:50	⋮

Neue Datei hochladen

6.3. RÜCKMELDUNG

Sofern eine Rückmeldung gegeben wird, erscheint diese unter der eigenen Abgabe. Rückmeldungen können sowohl in Textform als auch durch Dateien erfolgen.

Rückmeldungen

Name	Größe	
<input type="button" value="Korrektur S. 43 (Max-Otto).pdf"/>	90.48 KB	⋮

Hallo Max,

die Aufgaben hast du gut bearbeitet. Es sind dir aber ein paar Flüchtigkeitsfehler unterlaufen.

Korrigiere diese bitte in deinem Heft.

Viele Grüße



7. ELTERN-MODUL

7.1. REGISTRIERUNG

Sie erhalten zur Einschulung Ihres Kindes einen Registrierungscode, mit dem Sie sich auf dem schulinternen IServ registrieren können. Dazu benötigen Sie neben dem Code eine gültige E-Mail-Adresse. Unter gshohenassel.de/eltern geben Sie den Registrierungscode und eine gültige E-Mail-Adresse ein. Sie können auch den QR-Code auf dem Registrierungsschreiben scannen und so auf die entsprechende Seite gelangen. In diesem Fall ist der Registrierungscode schon ausgefüllt. Die E-Mail-Adresse ist Ihr zukünftiger Anmeldename. Zum Abschließen der Registrierung erhalten Sie eine E-Mail, um die Gültigkeit der E-Mail-Adresse zu prüfen. Darin ist ein Link enthalten, der Sie zurück zum IServ der Grundschule Hohenassel führt. Dort können Sie dann Ihr persönliches Kennwort auswählen. Nach Bestätigung des Kennworts ist die Registrierung abgeschlossen und Sie können sich auf gshohenassel.de mit Ihren gerade gewählten Nutzerdaten anmelden.



7.2. ANMELDUNG

7.2.1. LOGIN ÜBER DIE WEBADRESSE

Über folgende Webadresse können Sie Ihr Kind am Computer, Smartphone oder Tablet auf unserem schulinternen IServ anmelden:

<https://gshohenassel.de>

Der Benutzername (Account) ist Ihre bei der Registrierung verwendete E-Mail-Adresse.

Das Passwort ist Ihr persönliches, bei der Registrierung gewähltes, Kennwort.

7.2.2. LOGIN ÜBER DIE APP

7.2.2.1. INSTALLATION DER APP

Sie können sich auch über Ihr Smartphone oder Tablet mit der IServ-App verbinden.

So bekommen Sie IServ auf Ihr Smartphone oder Tablet:

Suchen Sie im App Store (iOS) oder im Google Play Store (Android) nach IServ und laden Sie die App herunter. Alternativ können Sie einen der nachfolgenden QR-Codes mit Hilfe eines QR-Code-Scanners scannen.





7.2.2.2. ANMELDUNG MIT DER APP

Nach der Registrierung können Sie sich auch über Ihr Smartphone oder Tablet mit der Iserv-App verbinden. Für die Anmeldung wird der Name des schuleigenen IServs, der Benutzername (Account) und das bei der Registrierung gewählte Passwort benötigt.

Beispiel:

Anmeldung

mein-iserv.de

Anmelden

Um die Iserv-App nutzen zu können, benötigen Sie ein Konto auf einem IServ sowie Ihre Zugangsdaten. Jeder IServ hat eine eigene Internetadresse, unter der er, beispielsweise in einem Webbrowser, aufgerufen werden kann. Diese Adresse müssen Sie hier eingeben.

Geben Sie im Feld „mein-iserv.de“ folgende Adresse ein:

gshohenassel.de

GRUNDSCHULE
HOHENASSEL

IServ-Anmeldung

Account

Passwort

Anmelden

Angemeldet bleiben

Passwort vergessen? Hilfe

iserv
IServ Schulservers
Impressum

Im nächsten Schritt werden Sie zur Anmeldung weitergeleitet. Dafür benötigen Sie folgende Anmeldedaten:

Der Benutzername (Account) ist Ihre bei der Registrierung verwendeten E-Mail-Adresse.

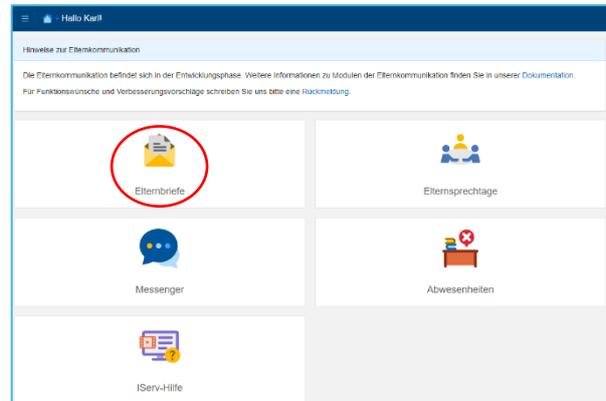
Das Passwort ist Ihr persönliches, bei der Registrierung gewähltes, Kennwort.

Wichtig: Es ist nicht möglich die Erstanmeldung in der App vorzunehmen. Wie die Erstanmeldung funktioniert können Sie unter [2.1.](#) nachlesen.



7.3. DAS MODUL „ELTERNBRIEFE“

Sobald ein Elternbrief an Sie verschickt wird, erhalten Sie eine Push-Benachrichtigung auf Ihrem Smartphone oder Tablet sowie eine E-Mail an Ihre für den Login vergebene Adresse. Zum Abrufen des Elternbriefes öffnen Sie IServ und klicken im Startbereich auf **Elternbriefe**.

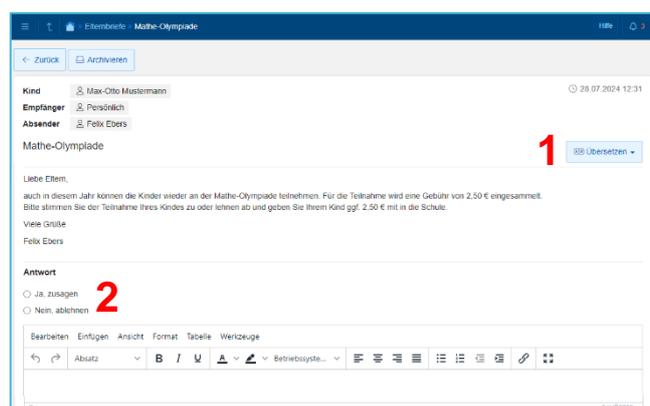


Auf der nachfolgenden Seite sind alle an Sie adressierten Elternbriefe aufgelistet. Standardmäßig sind die Briefe nach Datum sortiert. Sie können die Sortierung aber auch nach anderen Kriterien sortieren lassen.

Titel	Kind	Absender	Weitere Absender	Empfänger	Erstellt
Mathe-Olympiade	Max-Otto Mustermann	Felix Ebers		Persönlich	28.07.2024 12:31
Bastelgeld	Max-Otto Mustermann	Felix Ebers		Persönlich	28.07.2024 11:24
Einschulung	Max-Otto Mustermann	Felix Ebers		Persönlich	28.07.2024 11:22
Ausflug	Max-Otto Mustermann	Felix Ebers		Persönlich	28.07.2024 11:20

Öffnen Sie einen der Briefe und bestätigen Sie den Erhalt durch einen Klick auf **Gelesen**. Darüberhinaus haben Sie die Möglichkeit den Brief in die meisten Sprachen **übersetzen (1)** zu lassen.

Unter Umständen werden Sie in manchen Elternbriefen auch aufgefordert eine Rückmeldung mit „**Ja, zusagen**“ oder „**Nein, ablehnen**“ (2) zu geben. Sofern die Freitextantwort vom Ersteller des Elternbriefes freigeschaltet wurde, können Sie auch einen Kommentar hinterlassen. Auch dieser kann in einer Fremdsprache erfolgen, da das Lehrermodul diesen ebenfalls ins Deutsche übersetzen kann.

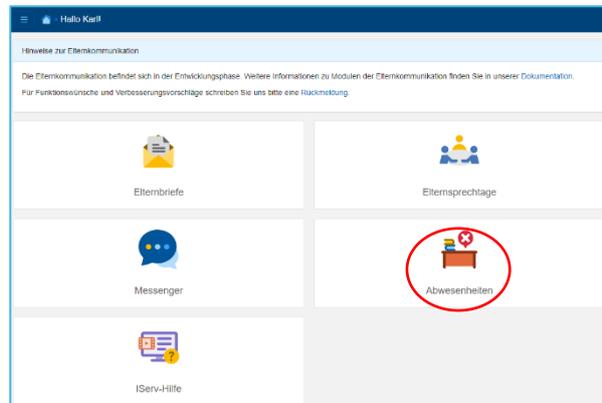




7.4. DAS MODUL „ABWESENHEITEN“

Sofern Sie Ihr Kind abmelden müssen, klicken Sie im Startbereich auf **Abwesenheiten**. Hier finden Sie alle bisherigen Abwesenheiten Ihres Kindes. Diese können auch entsprechend gefiltert werden.

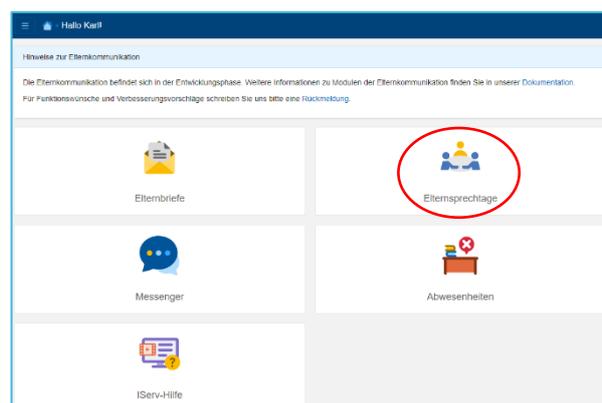
Zur Eingabe einer neuen Abwesenheit klicken Sie auf **+ Hinzufügen**. Auf der neuen Seite können Sie zunächst auswählen, welches Ihrer Kinder Sie entschuldigen möchten und in welchem Zeitraum. Zusätzlich geben Sie bitte stets im Feld **Kommentar** den genauen Grund für die Abwesenheit Ihres Kindes ein. Zum Schluss bestätigen Sie Ihre Meldung mit einem Klick auf **Speichern**.



Sobald die Abwesenheitsmeldung von der zugehörigen Lehrkraft gelesen und bestätigt wurde, ändert sich der Status von **unentschuldigt** zu **entschuldigt**.

7.5. DAS MODUL „ELTERNSPRECHTAGE“

Im Startbereich finden Sie auch das Modul **Elternsprechtage**. Hier werden alle gebuchten Termine aufgelistet sowie die derzeit angebotenen Elternsprechtage.

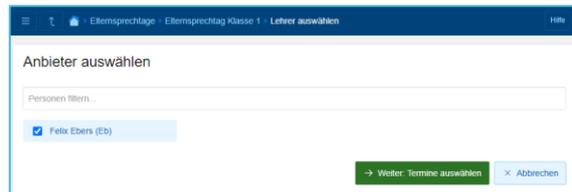




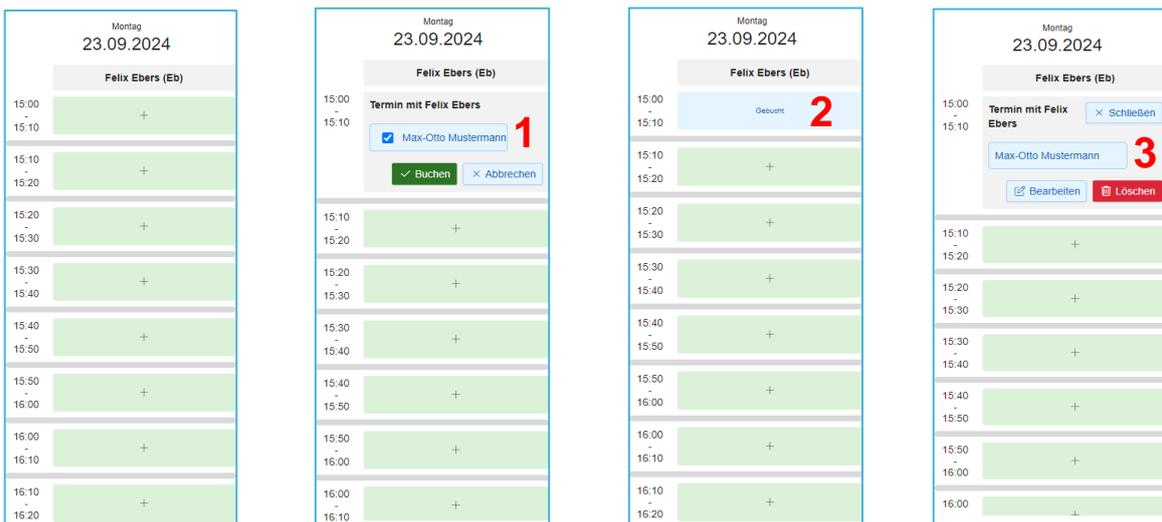
Über  können Sie die Lehrkraft auswählen, bei der Sie einen Termin buchen möchten. Im Feld Suchen, können Sie die Personen filtern, bei denen Sie einen Termin buchen wollen. Markieren Sie alle Lehrkräfte mit denen Sie sprechen wollen und klicken auf .



Auf der nächsten Seite finden Sie eine Liste mit allen verfügbaren Terminen der jeweiligen Lehrkräfte. Dabei zeigen grüne Felder buchbare Termine an und rote Felder bereits gebuchte Termine. Graue Felder sind grundsätzlich nicht buchbar.



Haben Sie sich für einen Termin entschieden, klicken Sie diesen an, wählen den Namen des Kindes aus für das Sie einen Gesprächstermin wünschen und bestätigen mit  (1). Das Feld ist nun blau und der Termin für Sie fest reserviert (2). Mit einem Klick auf  unten rechts auf der Seite ist die Buchung abgeschlossen. Sie haben aber nachträglich immer die Möglichkeit durch einen Klick auf das blaue Feld die Buchung zu löschen oder zu bearbeiten (3).



7.6. DAS MODUL „MESSENGER“

Der Messenger kann von der Klassenlehrkraft für die Erstellung eines Gruppenchats mit allen Eltern der Klasse genutzt werden. Dieser kann sowohl nur als Info-Chat genutzt werden, so dass Sie als Eltern selbst keine Schreibrechte haben oder auch als Austauschmöglichkeit untereinander.



Auf dem Smartphone oder Tablet erhalten Sie eine Push-Benachrichtigung, wenn eine neue Nachricht eingegangen ist. Lesen Sie auch [4.2. Messenger](#) für weitere Informationen zu diesem Modul.