



Anleitung zum Schulserver IServ



Inhaltsverzeichnis

1. Anmeldung bei iServ	3
2. Startseite – Übersicht	4
3. Ordner / Dateien hinzufügen	6
4. Dateien bearbeiten	7
4.1 Das Verschieben, Ausschneiden, Kopieren von Dateien	8
5. Email	9
5.1 Posteingang	9
5.2 Emails verfassen	9
6. Das Aufgabenmodul	10



1. Anmeldung bei iServ

Zugang per Klick auf Link auf der Schulhomepage www.schuleambodden.de oder direkt via www.schuleambodden.org in jedem gängigen Browser

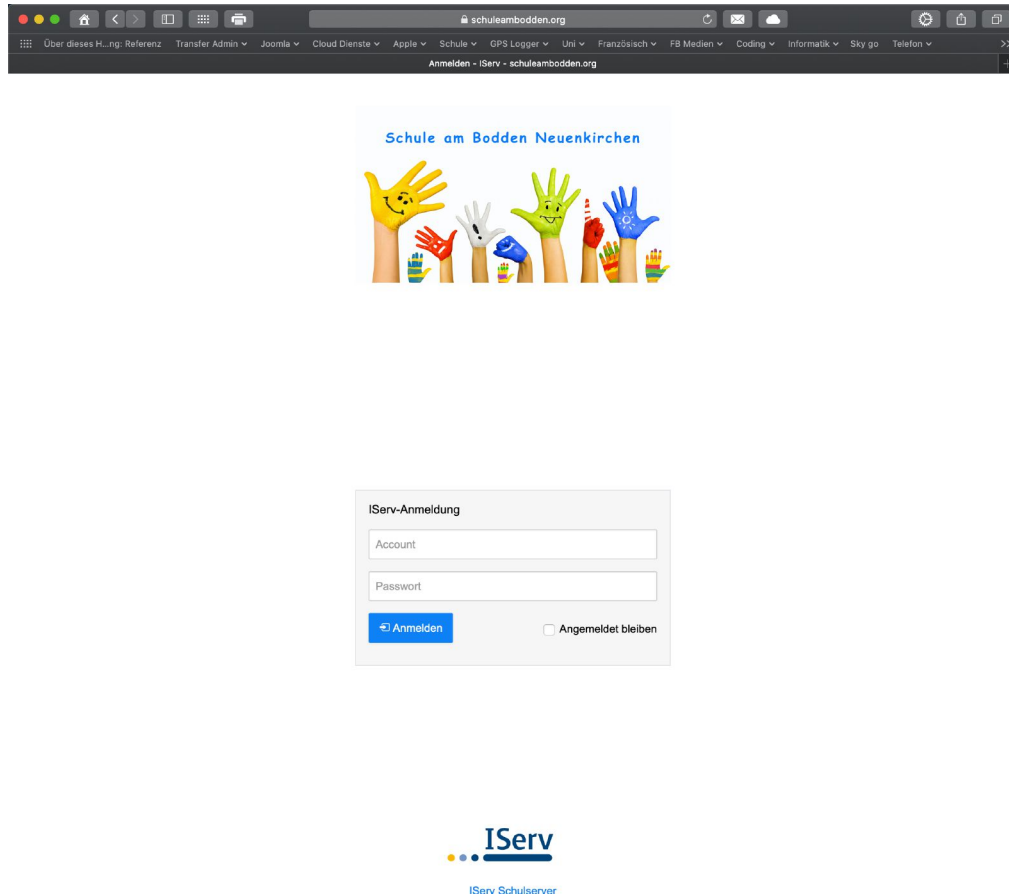


Abbildung 1 Anmeldebildschirm IServ

Anmeldedaten wie im Informatikraum!

Die **iPad Klassen** können IServ über die App und darüber hinaus direkt in ihr Dateiverwaltungsprogramm (Dateien/ Documents) einbinden!

2. Startseite – Übersicht

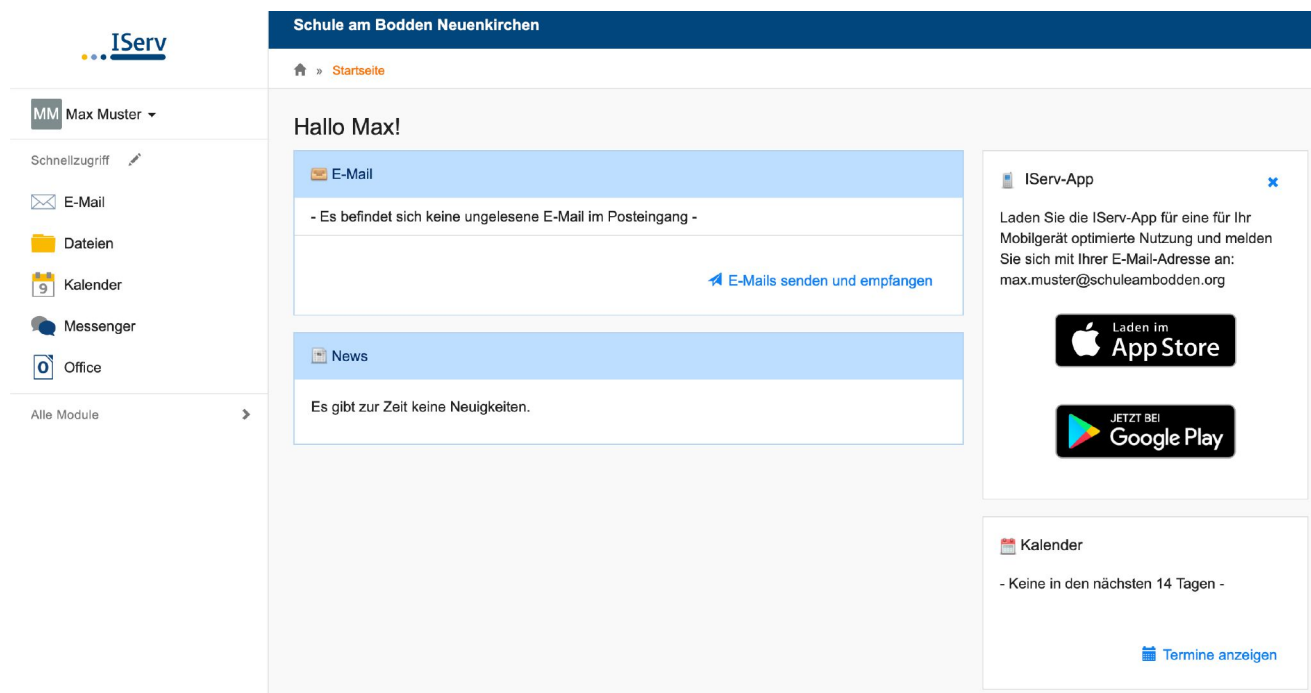


Abbildung 2 Startseite

Nach dem Start erscheint im Browser ein Übersichtsfenster

- Linke Seite Menü
- Standardmäßig (*siehe Abbildung 2*)
 - **Email** (versenden und empfangen von Emails – ähnlich web.de und gmail.com)
 - **Dateien**
 - Zugriff auf Homeverzeichnis in der Schule
 - Dateien können von dort auf den lokalen Rechner zuhause geladen werden
 - Nach der Bearbeitung (oder neue Dateien) können Dateien vom lokalen Rechner zuhause ins Homeverzeichnis auf dem Server geladen werden
 - **Kalender**
 - Zeigt die Termine, die im persönlichen und in den Gruppenkalendern gespeichert sind
 - **Messenger**
 - datenschutzkonforme Messenger Alternative zu WhatsApp nur für Angehörige der Schule
- Alle Module (*siehe Abbildung 3*)
 - Aufgaben
 - Foren
 - Office (LibreOffice online)

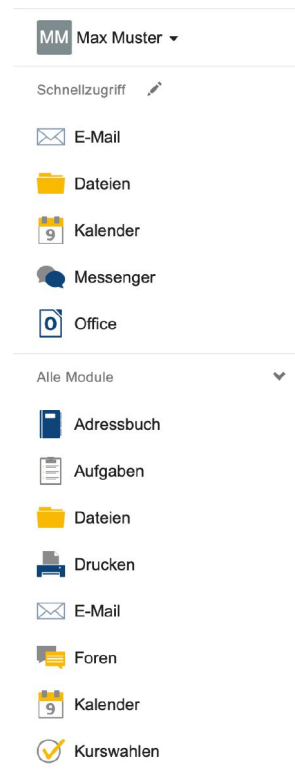


Abbildung 3 Menü mit allen Modulen

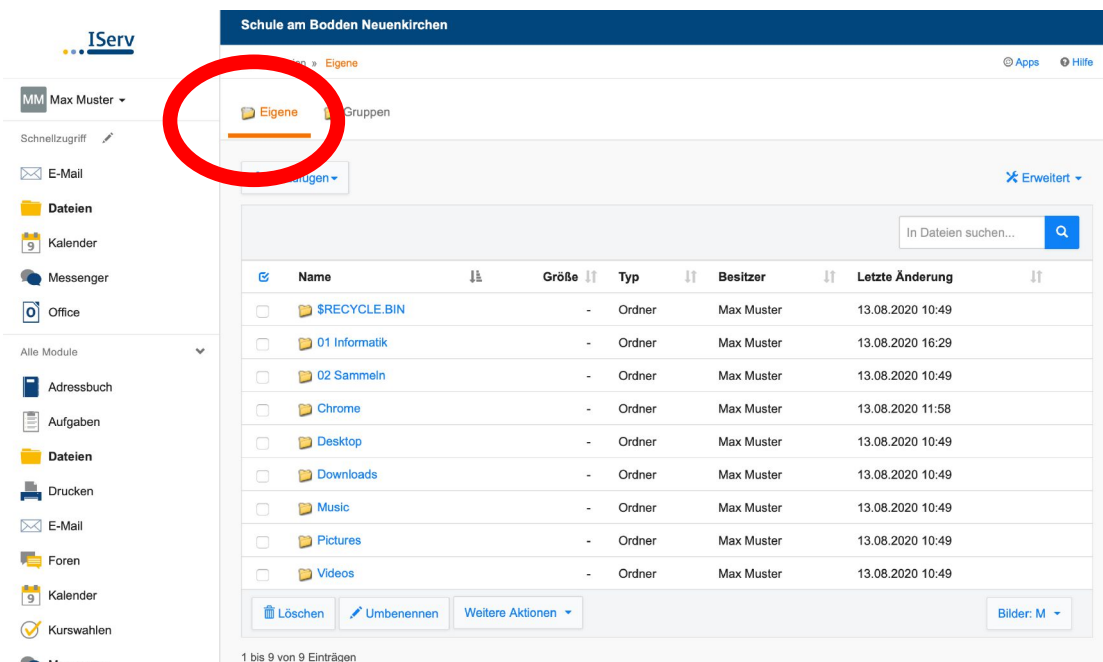


Abbildung 4 Wechsel zwischen persönlichem Homeverzeichnis auf dem Server und den Gruppenverzeichnissen

Eigener Ordner (Homeverzeichnis bei IServ) (*siehe Abbildung 4*) inklusive Unterordnern

Unter **Gruppen** (*siehe Abbildung 5*) werden alle Gruppen, in denen man Mitglied ist, angezeigt

- Klassen
- Kurse
- ...

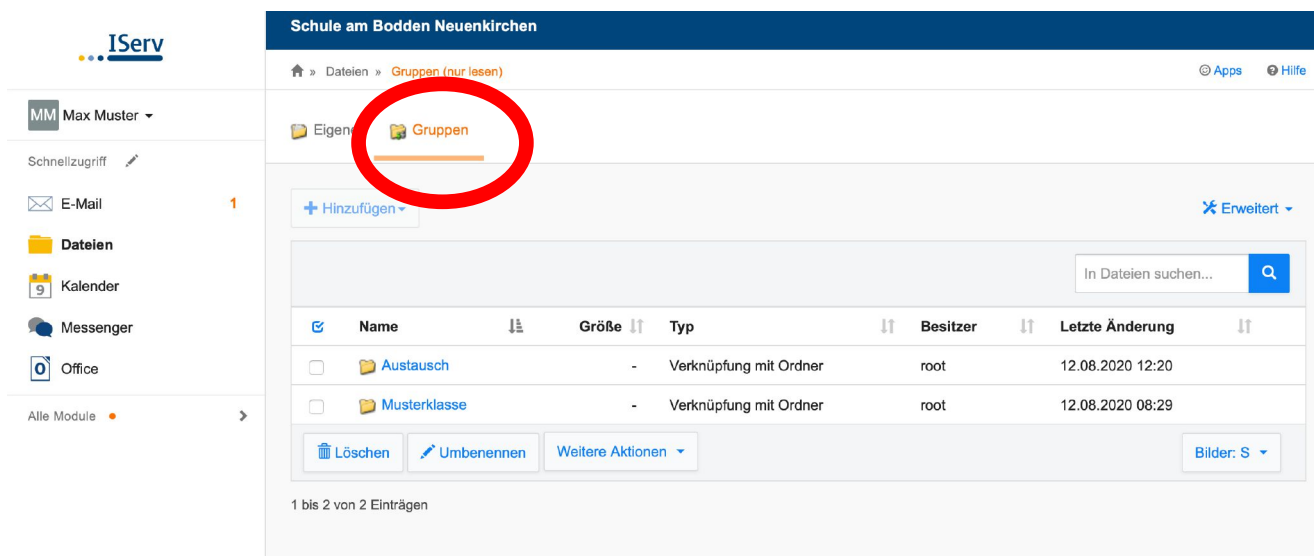


Abbildung 5 Gruppenverzeichnisse auf dem Server

3. Ordner / Dateien hinzufügen

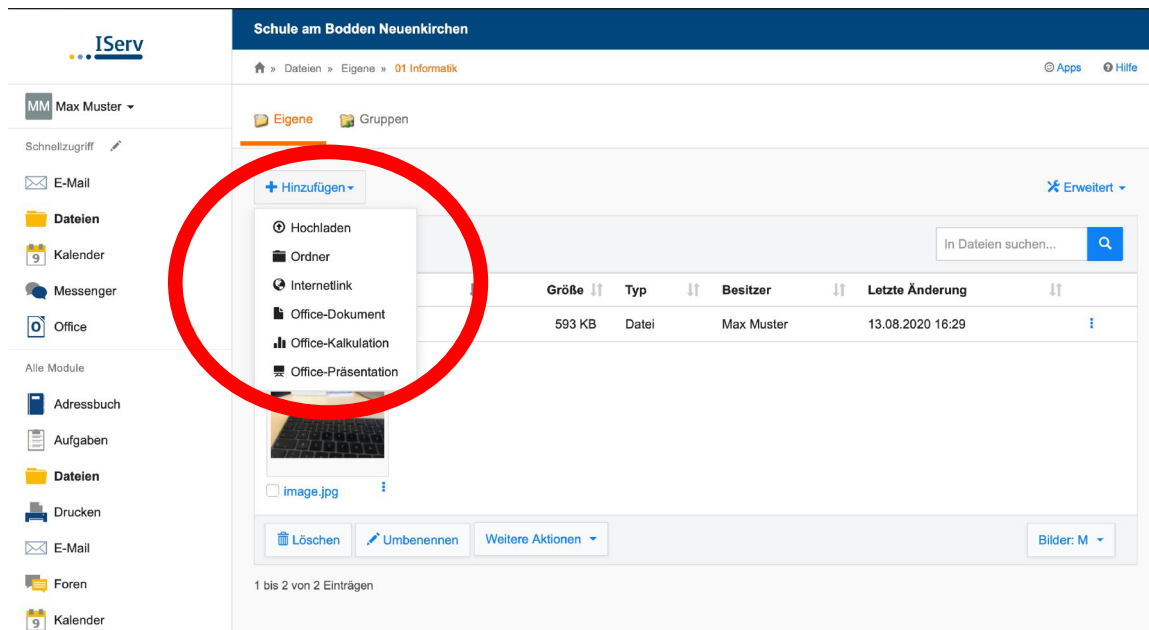


Abbildung 6 Öffnen des Upload-menüs

Hinzufügen betätigen

- Das Hochladen neuer Dateien
- nach dem Bearbeiten einer Datei aus IServ müssen Dateien erneut hochgeladen werden!

4. Dateien bearbeiten

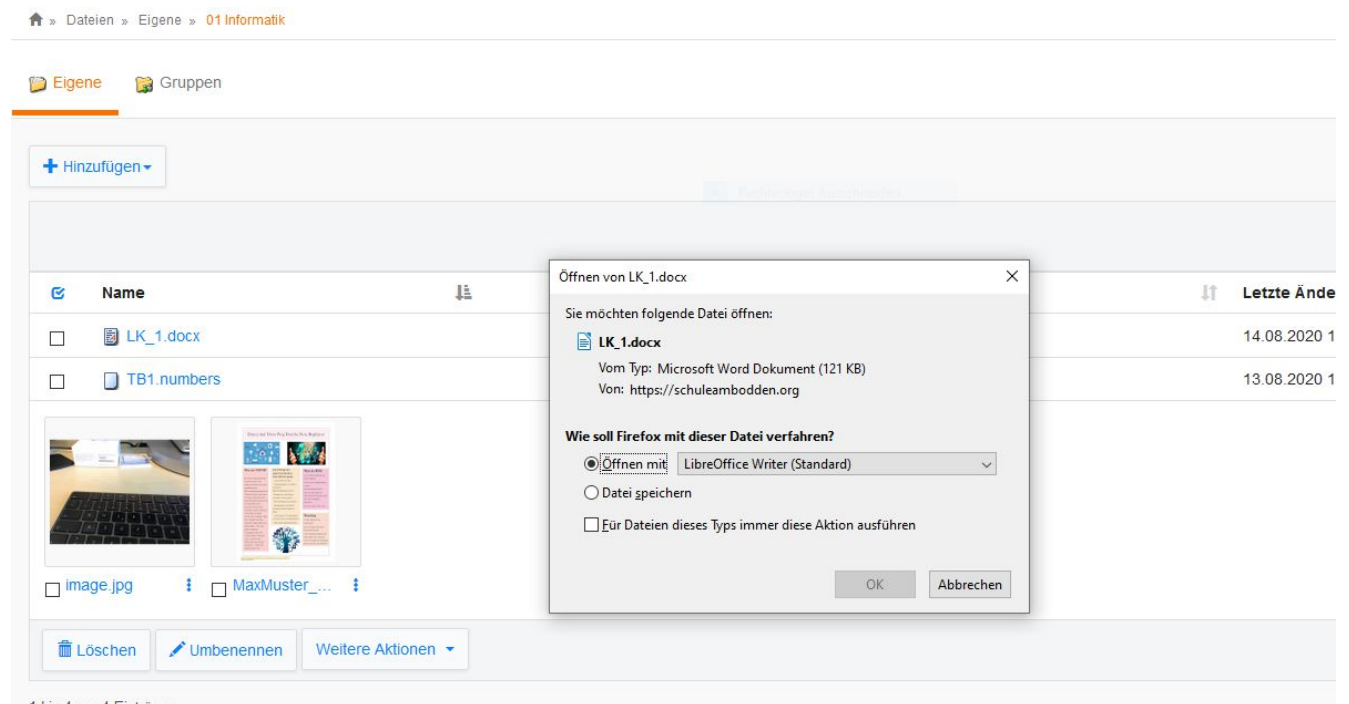


Abbildung 7 Öffnen einer Datei auf dem Server

- Die Arbeiten erfolgen lokal
- **Dateien müssen danach neu auf den Server hochgeladen werden!**

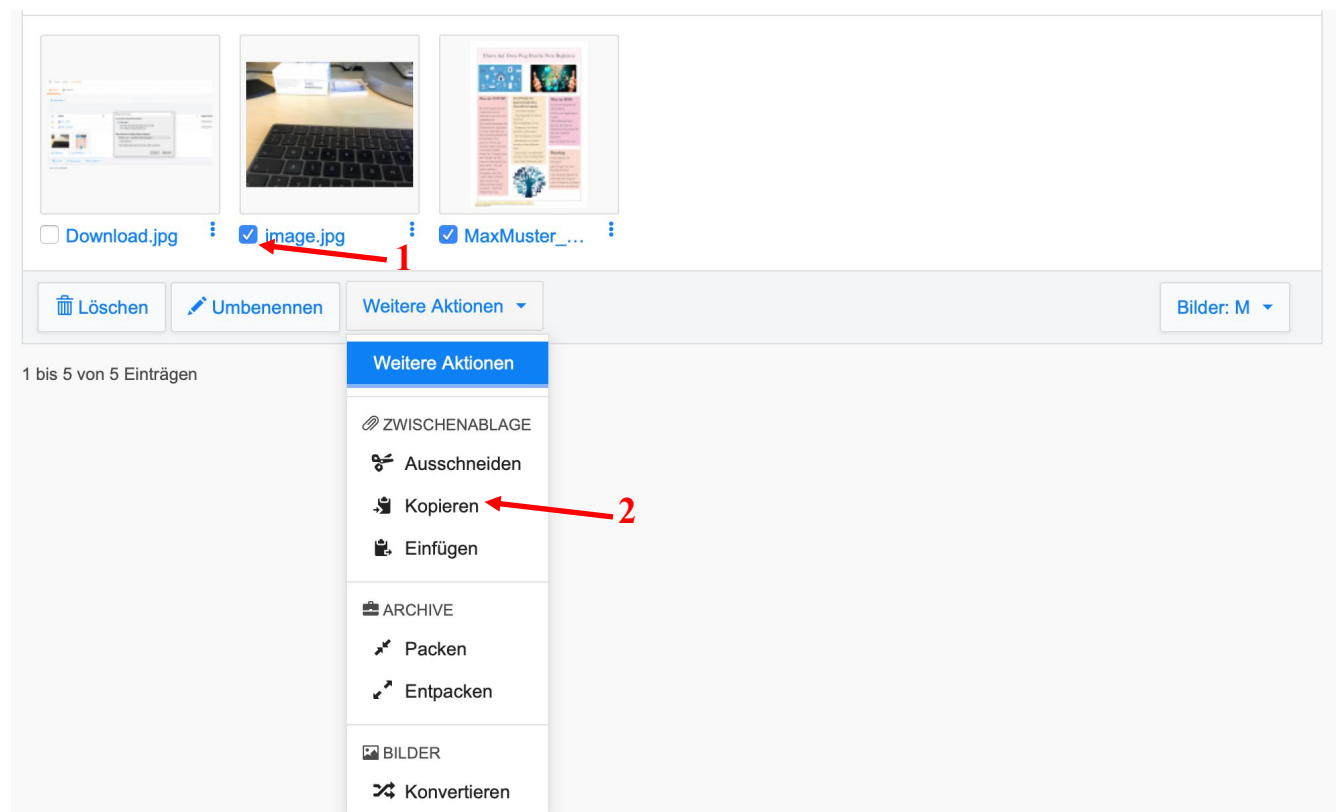


Abbildung 8 weitere Aktivitäten, welche mit einer Datei ausgeführt werden können



4.1 Das Verschieben, Ausschneiden, Kopieren von Dateien

- z.B. vom persönlichen Ordner in eine Gruppe oder umgekehrt
- Haken an der entsprechenden Datei setzen [1]
- Aktion im Menü auswählen [2]
- Ggf. Ordner wechseln
- 2. Teil der Aktion ausführen [2]

Achtung für alle lokal bearbeiteten Dateien gilt:

- nach der Bearbeitung erneut auf IServ in „Dateien“ hochladen, da die Bearbeitung nur lokal auf dem eigenen PC oder iPad erfolgt

Tipp

Zur Sicherheit sollte Datei einen eindeutigen Dateinamen erhalten, dieser kann durch eine Versionierung ergänzt werden!

z. B. Ritterburg_MaxMuster_24062020 [Dateiname_Name_Datum (TT_MM_JJJJ)]

Vorteil

Alle auf IServ gespeicherten Arbeitsergebnisse werden zwischendurch extern gesichert und sind auch auf anderer Hardware abrufbar!

5. Email

5.1 Posteingang

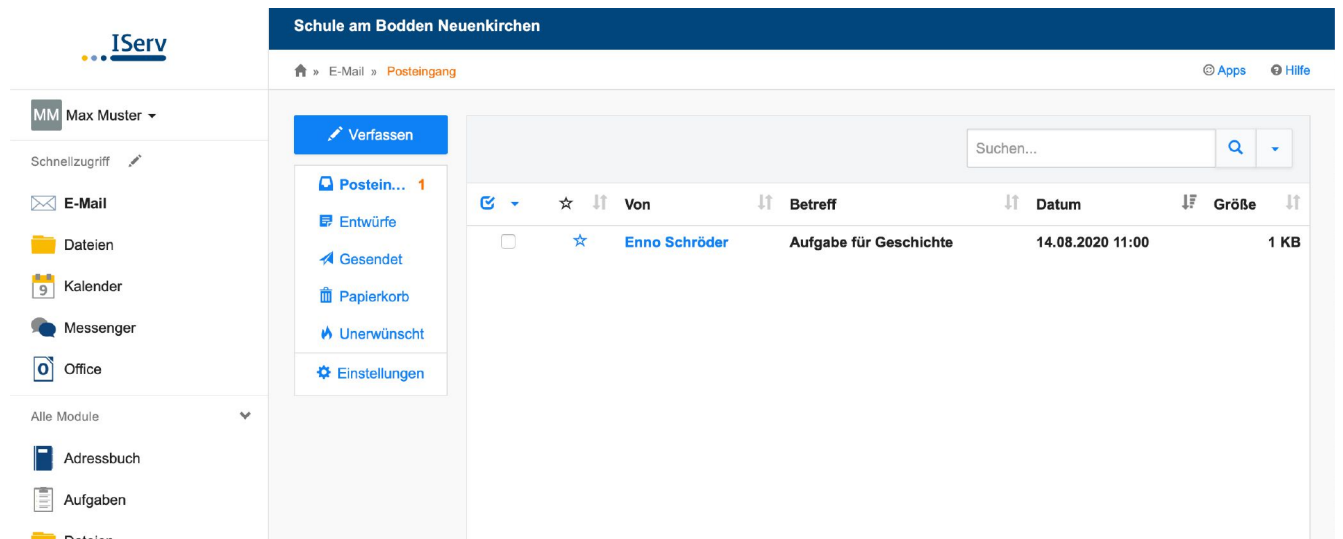


Abbildung 9 Email-Startseite mit automatisch angezeigtem Posteingang

In der Übersicht werden alle empfangenen Emails angezeigt

- Neue Mails werden in Fettschrift hervorgehoben

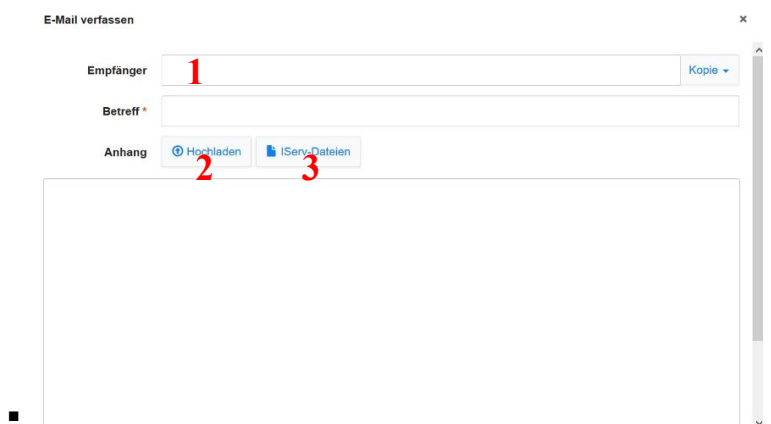


Abbildung 10 Fenster zum Email verfassen

5.2 Emails verfassen

- „verfassen“ anklicken ☑ Emailfenster öffnet sich Empfänger auswählen (siehe 1)
- (IServ hat die Adressen aller Schüler, Lehrer und Gruppen)
- **Immer einen eindeutigen Betreff wählen!**
- Sobald Eingabe gestartet ist werden Vorschläge angezeigt
 - Dateien können entweder vom lokalen Rechner „hochgeladen“ werden (siehe 2)
 - oder aus den auf „IServ“ bereits abgelegten Dateien ausgewählt (siehe 3) werden.

6. Das Aufgabenmodul

Beim Aufgabenmodul kann dir dein Lehrer Aufgaben geben, die bis zu einem festgelegten Zeitpunkt einreichen sollst. Dies kann als Datei, in Textform oder als einfache Bestätigung geschehen.

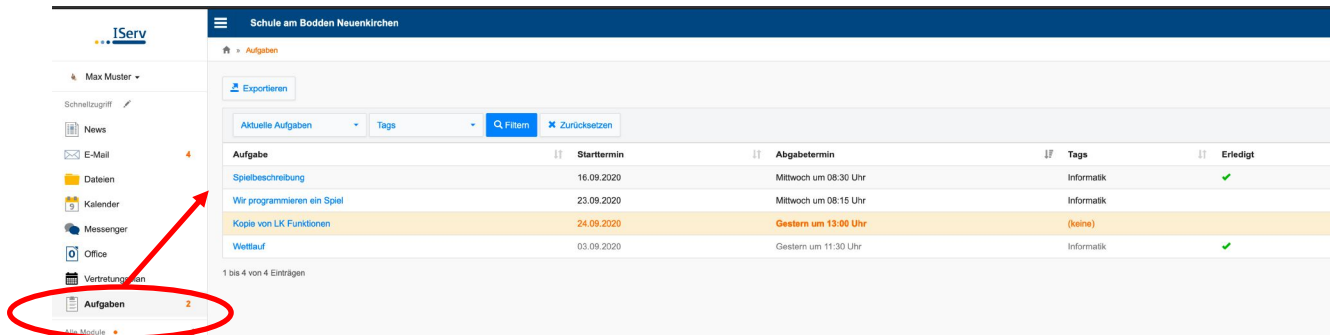


Abbildung 11 Aufgabenmodul

Max hat 4 Aufgaben, von denen er zwei Aufgaben erledigt hat, eine überfällig und eine weitere Aufgabe noch zu erledigen ist. Der Abgabetermin erscheint ebenfalls in dieser Ansicht (Abb. 12).

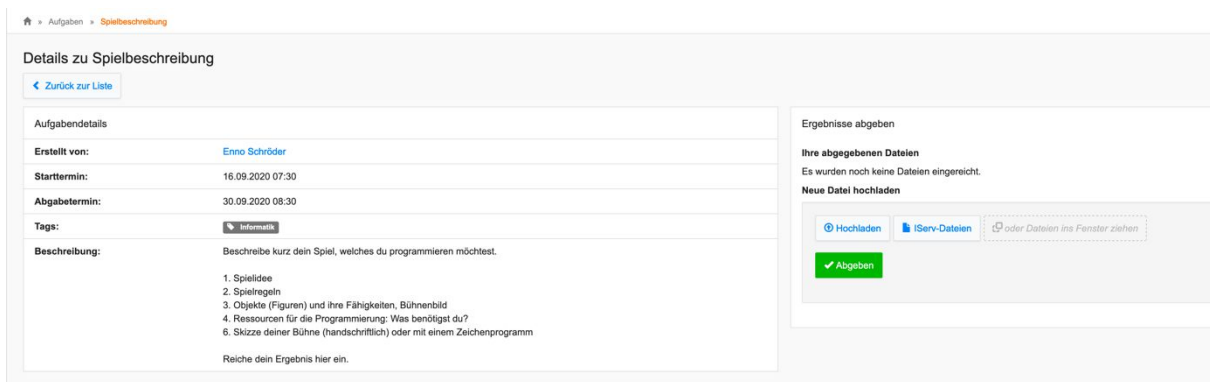


Abbildung 52 Detailansicht Aufgabe

In der Detailansicht sieht man Hinweise zur jeweiligen Aufgabe und erhält eventuell zusätzliches Material in digitaler Form als Dateianhang (Abb. 12).

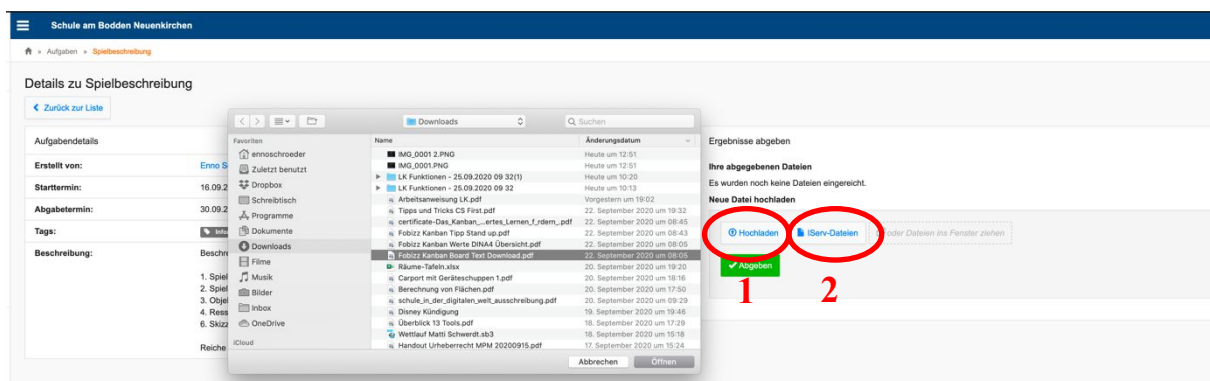


Abbildung 63 Ergebnis hochladen

Mit dem Button **1 Hochladen** kann eine lokale Datei vom jeweiligen Gerät ausgewählt, mit **2 IServ-Dateien** eine bereits auf dem IServ vorhandene Datei abgegeben werden (Abb. 13).



Nutzungsanleitung IServ Schule am Bodden Neuenkirchen

The screenshot shows the IServ interface. At the top, a blue header bar contains a small notification icon and the number '7'. Below this, a green notification box with a white checkmark icon and a close button (X) displays the message: "Ihre Datei 'Fobizz Kanban Board Text Download.pdf' wurde erfolgreich abgegeben." This notification is circled in red and labeled with a red '2'. Below the notification, the main content area is titled "Ergebnisse abgeben". Under "Ihre abgegebenen Dateien", there is a table with one entry: "Fobizz Kanban Board Text Download.pdf" (334 KB, 25.09.2020 14:11). A "Löschen" button is visible below the table. Under "Neue Datei hochladen", there are buttons for "Hochladen" and "IServ-Dateien", and a dashed box for "oder Dateien ins Fenster ziehen". A green "Abgeben" button with a white checkmark icon is circled in red and labeled with a red '1'.

Abbildung 74 Rückmeldung über erfolgreiche Abgabe

Achtung, zum Schluss immer den Button **1 Abgeben** betätigen. Danach erfolgt eine **2 Rückmeldung** über die erfolgreiche Abgabe. Diese Meldung dient zur Kontrolle für den Schüler.