


## IServ – Kurzanleitung für Schüler

Diese Kurzanleitung ist eine Ergänzung zu der Einweisung, die jede Klasse bekommen hat. Bei Problemen und Fragen hilft zunächst der  [Hilfe](#) Hilfe-Button, der rechts oben im IServ zu finden ist.

Wenn dies nicht hilft oder z.B. das Passwort vergessen wurde, schreibe bitte eine Email an: [hilfe.ahfs@my-ahfs-gi.de](mailto:hilfe.ahfs@my-ahfs-gi.de)

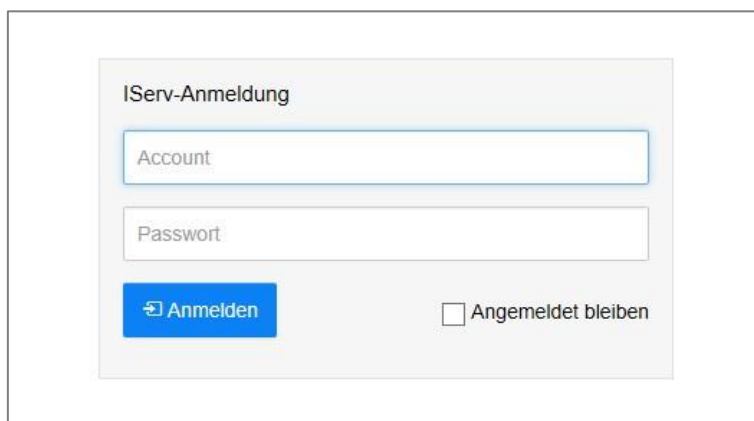
Wir **versuchen**, dir umgehend zu antworten...

### Inhalt

1. Anmeldung auf der Benutzeroberfläche .....	2
2. Der IDesk .....	3
2.1. Die Navigationsleiste .....	3
2.2. Eigene Einstellungen und Schnellzugriff .....	3
3. Kommunikation .....	4
3.1. E-Mail .....	4
3.2. Messenger .....	4
4. Aufgaben .....	5
4.1. Aufgaben ansehen .....	5
4.2. Aufgaben bearbeiten .....	6
5. Dateien .....	7
6. Videokonferenz .....	7

## 1. Anmeldung auf der Benutzeroberfläche

Der Zugang über die Benutzeroberfläche erfolgt über die Adresse <https://www.my-ahfs-gi.de>



The screenshot shows a login form titled "IServ-Anmeldung". It contains two input fields: "Account" and "Passwort". Below the fields is a blue button labeled "Anmelden" with a right-pointing arrow icon. To the right of the button is a checkbox labeled "Angemeldet bleiben".

Der Benutzername (Account) setzt sich i. d. R. aus **vorname.nachname** (*klein geschrieben, ohne Umlaute*) zusammen. Das Passwort für die erste Anmeldung ist das Geburtsdatum im Format tt.mm.jjjj und muss sofort nach der Anmeldung durch ein neues Passwort ersetzt werden.



The screenshot shows a form titled "Passwort setzen". At the top, it says "Sie müssen ein neues Passwort festlegen." Below this is a blue information box with a white 'i' icon. The text inside the box reads: "Aus Sicherheitsgründen müssen Sie Ihr Passwort ändern, bevor Sie fortfahren können. Das Passwort darf Groß- und Kleinbuchstaben sowie Ziffern und Zeichen enthalten. Umlaute sind nicht erlaubt. Aus Sicherheitsgründen sollten Sie Ihr Passwort niemals weitergeben und regelmäßig ändern. Tipp: Je komplexer Ihr Passwort ist, desto kürzer darf es sein." Below the information box are two password input fields. The first is labeled "Neues Passwort" and has a green border with a green checkmark on the right. The second is labeled "Passwort wiederholen" and has a red border with a red minus sign on the right. At the bottom of the form are two buttons: a green "OK" button with a checkmark icon and a red "Abmelden" button with a right-pointing arrow icon.

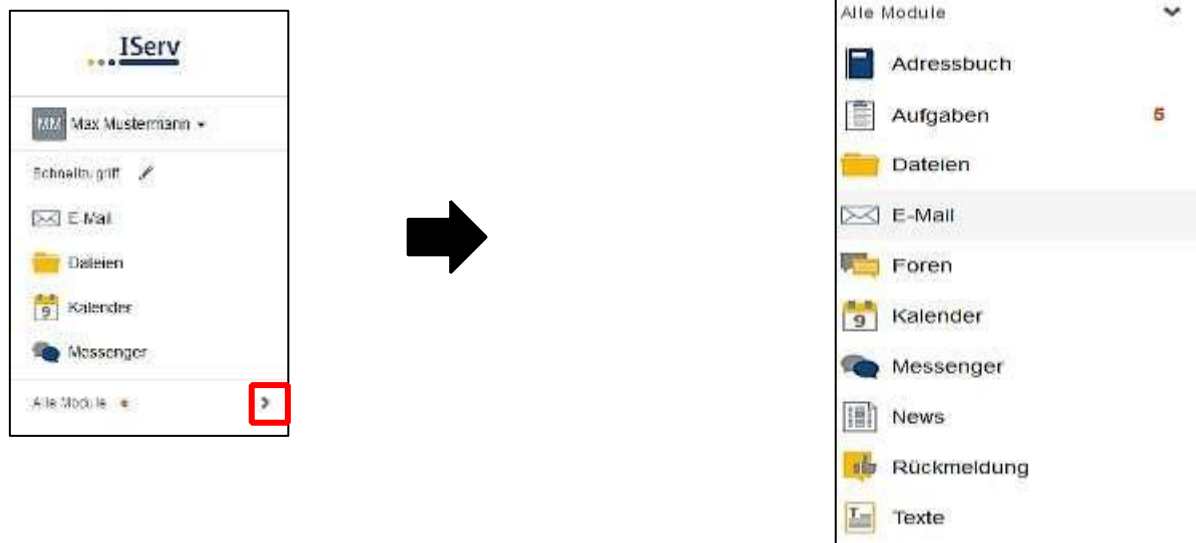
Hat man ein sicheres Passwort gewählt, ändert sich die Rahmenfarbe von Rot zu Grün.

## 2. Der IDesk

Nach erfolgreicher Anmeldung gelangt man auf seinen persönlichen IDesk.

### 2.1. Die Navigationsleiste

Über die Navigationsleiste auf der linken Seite erhält man Zugriff auf die weiteren IServ-Module. Um einen Überblick über alle Funktionen zu bekommen, musst du noch die Pfeilspitze bei **Alle Module** anklicken.



In der Mitte des Fensters werden eingegangene Emails und anstehende Aufgaben für die nächsten 3 Tage angezeigt. In der rechten Spalte gibt es eine Kurzübersicht über anstehende Termine.

### 2.2. Eigene Einstellungen und Schnellzugriff

Klickt man links bei seinem Namen auf das kleine Dreieck, kommt man auf sein Profil und kann individuelle Einstellungen einsehen und auch ändern. Bitte geht sorgsam mit euren Daten um und überlegt genau, welche Informationen für andere sichtbar sein sollen.

Wirklich wichtig ist hier nur die „**Abmelden**“- Schaltfläche für das Verlassen von IServ.

Der **Schnellzugriff** auf die wichtigsten Module kann mit Klick auf den Stift angepasst werden. Empfehlenswert ist es, hier die Module „Aufgaben, E-Mail, Dateien und ggf. Videokonferenz“ zu haben.

### 3. Kommunikation

#### 3.1. E-Mail

Jeder Nutzer (Schülerinnen und Schüler, Lehrkräfte) bekommt eine persönliche E-Mail-Adresse: **vorname.nachname@my-ahfs-gi.de**

Über die Navigationsleiste kann die Funktion **E-Mail** aufgerufen werden.

Beim Klicken auf **Verfassen** öffnet sich ein neues Fenster und du kannst den Empfänger auswählen und die Nachricht eingeben.

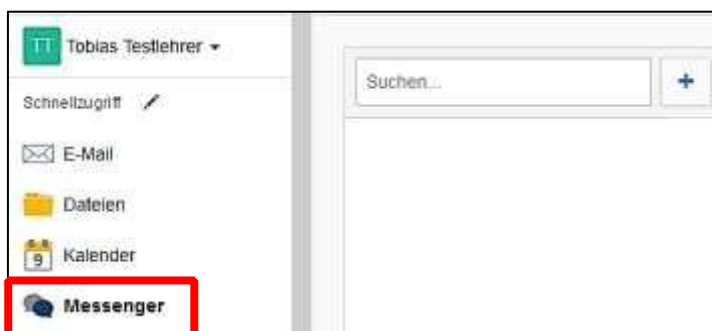
Du kannst allen Benutzern (Schüler\*innen, Lehrer\*innen) eine E-Mail schicken. Sobald man einen Buchstaben in das Empfängerfeld eintippt, erscheinen automatisch Vorschläge aus dem **Adressbuch der AHFS**.

Über den Reiter **Anhang** können auch Dateien verschickt werden. Hierbei können sowohl Dateien von deinem Computer oder deinem Smartphone als auch Dateien aus der IServ-Cloud hinzugefügt werden (das wird im Kapitel Dateien genauer erklärt).

#### 3.2. Messenger

Über die Navigationsleiste kannst du den Messenger aufrufen. Dein Lehrer kann einen Chat erstellen, in dem du dich mit anderen Mitschülern und dem Lehrer gemeinsam unterhalten kannst. Schüler können keinen Raum erstellen – also denke immer dran: **Lehrer liest mit!**

Möchtest du einer einzelnen Person schreiben, dann schreib der Person eine E-Mail über IServ.

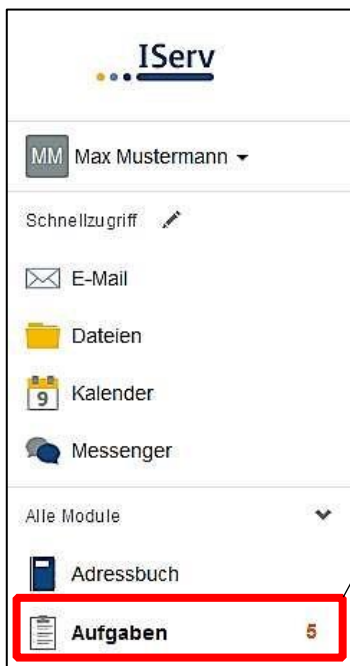


## 4. Aufgaben

Die Lehrerinnen und Lehrer können dir über IServ Aufgaben stellen. Du kannst die Aufgaben ansehen und deine Lösungen in IServ wieder „abgeben“.

### 4.1. Aufgaben ansehen

In der **Navigationsleiste** unter dem Modul „Aufgaben“ kannst du dir die Aufgaben anschauen. Beim Klick auf eine Aufgabe siehst du Details – z.B. die Beschreibung der Aufgabe und mitgegebene Arbeitsblätter etc.



**Max hat noch 5 Aufgaben zu erledigen!**

Beim Klick auf **Aufgaben** werden dir die einzelnen Aufgaben angezeigt:

Aufgabe	Starttermin	Abgabetermin	Erlедigt
TEST	27.03.2020	letzten Samstag um 16:05 Uhr	✓
Jahrgang 7 Deutsch	30.03.2020	Freitag um 13:00 Uhr	
Bakterien und Viren	30.03.2020	Freitag um 13:00 Uhr	
zusammengesetzte Nomen und Adjektive	30.03.2020	Freitag um 13:00 Uhr	
Mathematik	29.03.2020	10.04.2020	
Aufgaben für Deutsch und Mathe	16.03.2020	20.04.2020	

Hier siehst du die verschiedenen Aufgaben

Der Starttermin gibt an, **AB** wann du die Aufgabe lösen kannst.

Der Abgabetermin gibt an, **BIS** wann du die Aufgabe abgeben musst.

Max hat schon eine von sechs Aufgaben **erledigt!**

## 4.2. Aufgaben bearbeiten

In IServ gibt es drei Möglichkeiten eine Aufgabe abzugeben:

- als Datei
- als Textnachricht
- als Bestätigung

Euer Lehrer entscheidet sich für eine Möglichkeit!


Schau dir zur Erklärung bitte folgendes Tutorial an:

<https://www.youtube.com/watch?v=MDuE5SfeP94> (für dich ist der Part ab 2:40 min wichtig)

## 5. Dateien

Mithilfe von IServ kannst du Dateien hochladen und von überall per Internet darauf zugreifen. Beim Klick auf Dateien werden dir zwei Verzeichnisse angezeigt:



- Im Verzeichnis „**Eigene**“ hat man Zugriff auf seine persönlichen Dateien. Die Dateien kannst NUR du sehen.
- Im Verzeichnis „**Gruppen**“ gibt es für jede Gruppe (z. B. Klasse 08A), der man angehört, ein eigenes Gruppenverzeichnis. **Jeder aus der Gruppe kann die Dateien sehen!** 

Um eine Datei von IServ auf den lokalen Rechner herunterzuladen, öffnet man diese entweder per Doppelklick oder wählt über die rechte Maustaste den Eintrag „Ziel speichern unter“ aus.

Umgekehrt kann man Dateien auf IServ hochladen, indem man in den gewünschten Ordner navigiert und über „Hochladen“ die Datei auswählt. Damit hat man die Möglichkeit, sowohl lokal gespeicherte Dateien auf dem PC oder auch Dateien in der IServ-Cloud zu verwenden.

## 6. Videokonferenz

Schau dir für das Videokonferenz-Modul bitte das folgende Tutorial an:  
<https://www.youtube.com/watch?v=Kjft2bjWEOI>

Wichtig für dich ist: Nur Lehrkräfte können einen Konferenzraum einrichten. Du kannst nur daran teilnehmen.