



Für Schülerinnen und Schüler

Praktische Tipps zum Umgang mit IServ

IServ ist ein passwortgeschütztes Schulnetzwerk, das allen Schülerinnen und Lehrkräften den Zugriff auf die schulischen Daten von zu Hause und unterwegs ermöglicht. Dabei befinden sich alle Nutzer in einem geschützten Bereich, was bei WhatsApp, Facebook oder Dropbox nicht gegeben ist.

1. IServ - Zugang und Anmeldung

1.1. Zugang und Anmeldung an einem Computer, Smartphone oder Tablet per Browser (Firefox oder Internet Explorer/ Edge)

- über den Link: <https://sk-monheim.de/iserv/login>
- Der Benutzername ist der Name in der Form 'vorname.nachname'.
- Beim ersten Login ist das Passwort für dich **linux**. Danach wirst du aufgefordert, das Passwort neu einzugeben.

1.2. Zugang und Anmeldung über die IServ App auf einem Smartphone und/oder dem iPad

Apple Version:

- Benutzername: vorname.nachname@sk-monheim.de
- Passwort

Android Version:

Hier wird man vorab nach der Serveradresse gefragt:

<https://sk-monheim.de>

Die IServ-App findest du auf deinem iPad im Ordner „Self Service“.

1.3. Passwort für iServ vergessen?

Wenn du dein Passwort vergessen hast, musst du dich an eine Lehrkraft wenden, die für dich das Passwort zurücksetzt. Du erhältst dann einen Zahlencode. Anschließend meldest du dich an einem Computer, Smartphone oder Tablet per Browser* über den Link: <https://sk-monheim.de/iserv/login> an und gibst für das Passwort den Zahlencode ein. Danach wirst du aufgefordert, dein neues Passwort einzutragen.

**Die Änderung des Passwortes ist nicht über die IServ-App möglich.*

1.4. IServ-Accounts deaktiviert?

Wenn dein IServ-Account deaktiviert ist, musst du dich an eine Lehrkraft wenden, die das Passwort zurücksetzt.

2. Auf IServ kommunizieren und arbeiten

2.1. Eine E-Mail verschicken



Eine **E-Mail** kann an eine Person oder direkt an eine gesamte Lerngruppe verschickt werden.

- E-Mail
- Verfassen
- Empfänger (Die ersten Buchstaben der **Person** und der **Gruppe** eingeben und dann aus den Vorschlägen auswählen.)

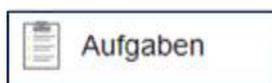
TIP: Beim Anhang empfiehlt es sich eine PDF-Datei oder Bilder zu nehmen, da diese in allen Systemen ohne Zusatzprogramme angezeigt werden können.

2.2. Auf den Gruppenordner zugreifen und Dateien ablegen



Jede **Gruppe** besitzt einen gemeinsamen Ordner. Hier lassen sich beliebig viele Unterordner erstellen, Dateien herunter- oder hochladen.

2.3. Aufgaben vom Lehrer empfangen



Mit **Aufgaben** können Arbeitsaufträge mit einem vorgegebenen Start-/ Bearbeitungsdatum, einer Frist und dem Einsammeln der Ergebnisse an die Lerngruppe verteilt werden.

Der Lehrer erstellt zunächst eine Aufgabe mit Titel, Starttermin, Abgabetermin, Beschreibung und Anhang für seine Lerngruppe. Erst am Starttermin wird die Aufgabe für die Schüler sichtbar. Du kannst die Aufgabe lesen und den Anhang herunterladen. Nach der Bearbeitung können sie per Text antworten und/oder einen Anhang als Lösung hochladen.

Der Lehrer kann erkennen, ob du in der vorgesehenen Zeit Lösungen geschickt hast.

2.4. Dateien im eigenen Ordner ablegen



Im Verzeichnis „Eigene Dateien“ hast du Zugriff auf deine persönlichen Dateien. Deine Dateien, Fotos, Präsentationen kannst du in diesem eigenen Ordner ablegen. Es macht Sinn für jedes Fach einen Ordner anzulegen.