

IServ ist unser Schulserver an der AFR. In diesem Netzwerk erhält jeder Teilnehmer (Schülerinnen und Schüler, Lehrerinnen und Lehrer) ein Konto, auf das nur dieser zugreifen kann. Zugriffspunkte können alle ans Internet angeschlossenen Rechner sein, also z.B. sowohl die Rechner im Computerraum, als auch der PC Zuhause oder bei Freunden.

Jeder Nutzer hat die Möglichkeit, innerhalb seines Kontos Dateien und Daten zu speichern oder abzurufen. Zudem sind die Nutzer in Gruppen miteinander verknüpft (z.B. Klassen oder Kurse) und können über diese z.B. Mails oder Dateien austauschen.

Zugang zu IServ

Um von Zuhause auf die eigenen Dateien oder die Gruppenverzeichnisse zugreifen zu können, gibt es folgende Methoden: a) **Zugriff über den Browser**¹ oder b) **Zugriff via App**

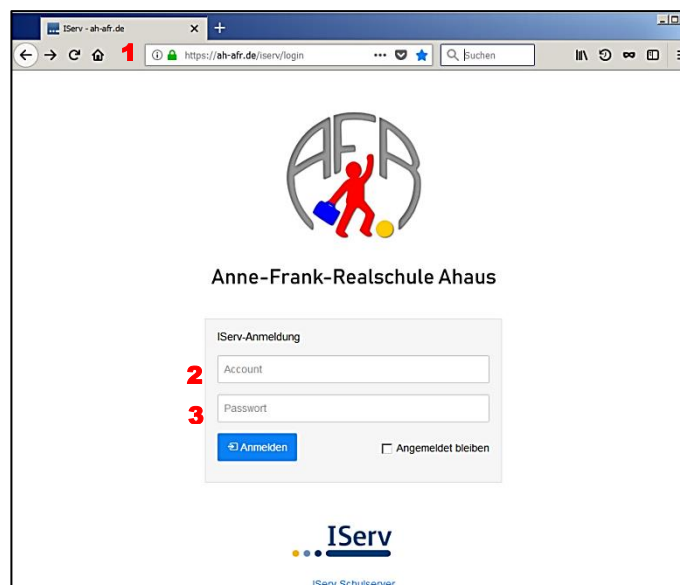
a) Zugriff über den Browser¹

Um über deinen IServ Account auf deine Daten und Mails zugreifen zu können, muss im Browser die nachfolgende **Adresse (1)** geöffnet werden:

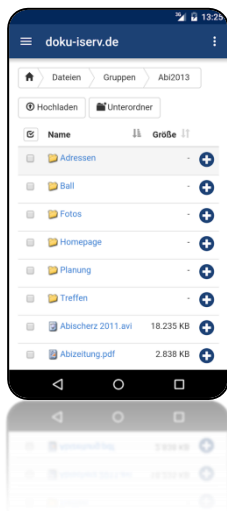
ah-afr.de

(https://iserv/login wird automatisch vom Browser ergänzt)

Auf der IServ Zugangsseite gibst du jetzt wie bei der Anmeldung an den Rechnern in der Schule unter Account **(2)** deinen **Benutzernamen** (vorname.nachname) und dein **Passwort** ein **(3)**. Klicke danach auf **Anmelden**.



b) Zugriff via App



Sowohl für Android als auch für iPhones/ iPads gibt es eine IServ App, die der IServ-Browseroberfläche sehr ähnelt.

Android: <https://play.google.com/store/apps/details?id=eu.iserv.webapp&hl=de>

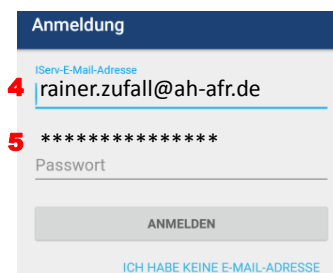
iPhone: <https://itunes.apple.com/de/app/iserv/id948660000?mt=8>

Nachdem die App installiert wurde, muss ein Konto über das **+ Zeichen** hinzugefügt werden.

Trage nun in der App in das Feld „**IServ-E-Mail-Adresse**“ **(4)** deine IServ E-Mail-Adresse (benutzername@ah-afr.de) ein.

In das Feld **Passwort** gib dein **Passwort/Kennwort** **(5)** ein, mit dem du dich auch sonst am IServ der Schule anmeldest.

Klicke danach auf **ANMELDEN**!



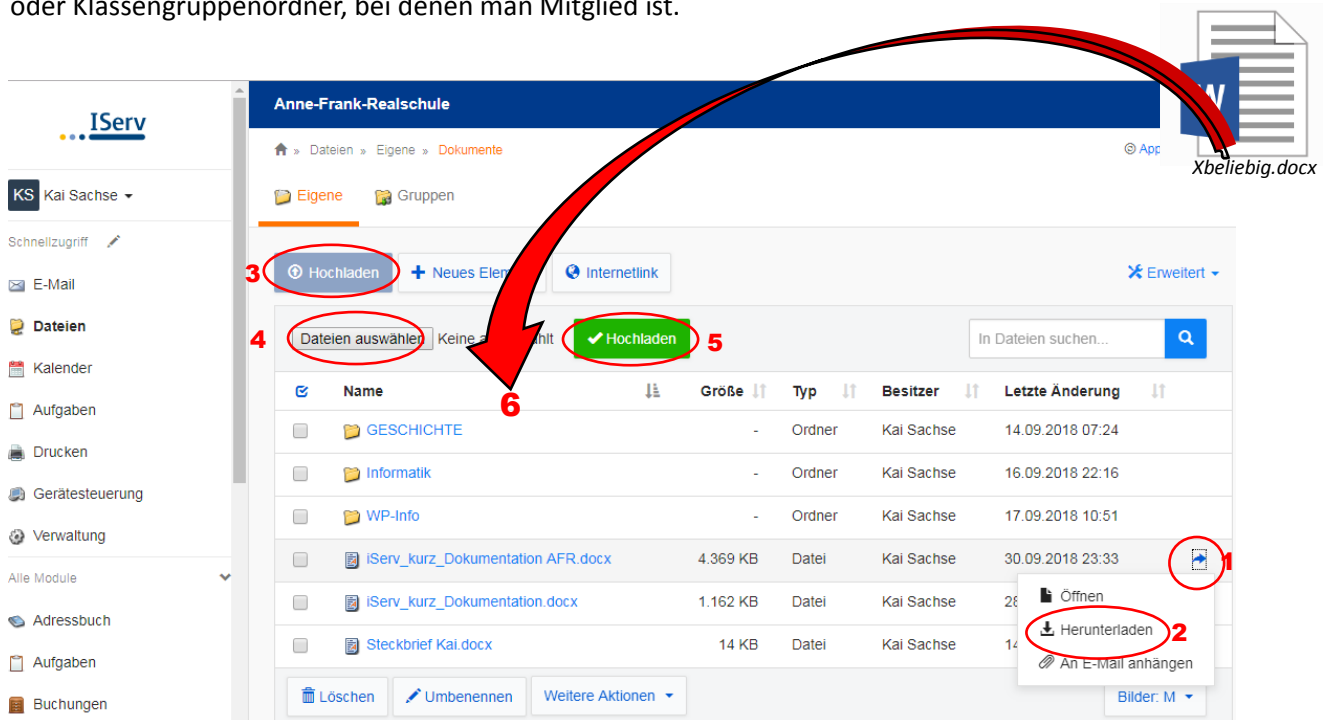
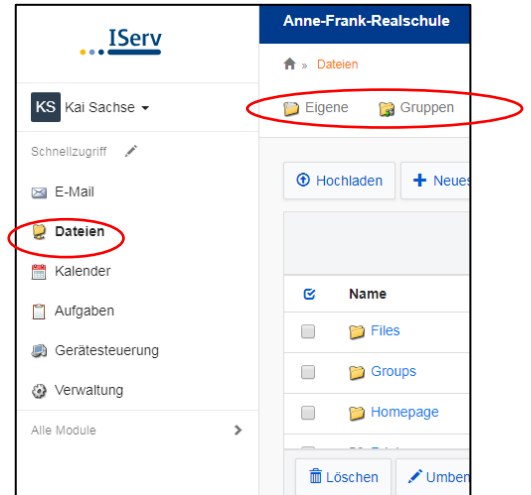
¹ Ein Browser ist ein Programm, um Webseiten aus den Internet anzeigen zu können, z.B. Mozilla Firefox oder Google Chrome

Dateien speichern und herunterladen

Auf den **Schulrechnern** werden „Eigene Dateien“ im Netzwerklaufwerk HOME (H:) und gemeinsame Dateien, die allen Gruppenmitgliedern zur Verfügung stehen, in GROUPS (G:) gespeichert. **Damit stehen diese Dateien auch per online-Fernzugriff in IServ zur Verfügung!**

Nach der Anmeldung in IServ mit dem eigenen Benutzernamen und dem Passwort gelangt man über die Menüleiste auf der linken Seite zu den eigenen Dateien, durch Klick auf „Dateien“.

Standardmäßig befindet man sich nun in den „Eigene Dateien“. Um in die Gruppenverzeichnisse zu wechseln, klickt man in der oberen Menüleiste auf „Gruppen“. Dort erscheinen dann die Gruppenverzeichnisse wie etwa der Kurs- oder Klassengruppenordner, bei denen man Mitglied ist.



Die Dateien können jetzt auf den PC heruntergeladen oder in IServ hochgeladen werden:

a) Dateien auf den PC herunterladen:

→ Klicke in der Zeile der gewünschten Datei auf den blauen Pfeil rechts (1) und anschließend im Auswahlmü „Herunterladen“. (2)

b) Dateien auf ISERV hochladen:

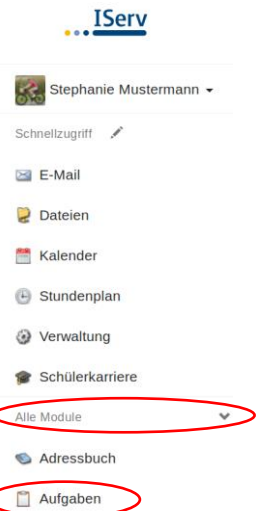
Methode 1: → Klicke auf **Hochladen** (3) → Klicke „Datei auswählen“ (4) → wähle die Datei aus, die hochgeladen werden soll → Klicke auf **Hochladen** (5)

Methode 2: → Ziehe die gewünschte Datei per **Drag and Drop** in den Dateibereich (6) (mit linker Maustaste auf die Datei klicken, gedrückt halten und dabei verschieben)

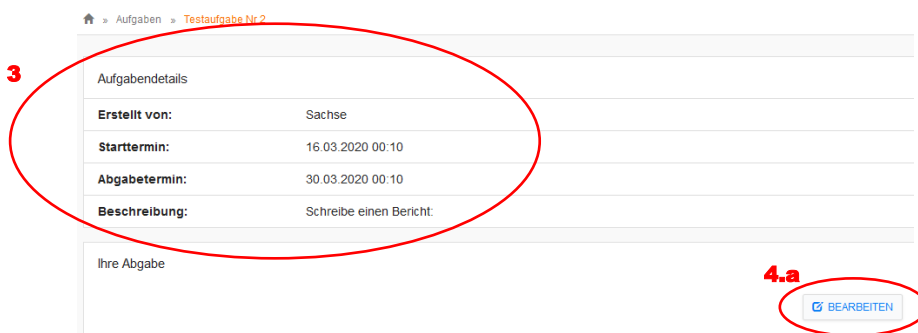
Aufgaben bearbeiten und Ergebnisse abgeben

Das Aufgabenmodul ermöglicht es, Aufgaben von Lehrerinnen und Lehrern digital bearbeiten zu können.

1. bei IServ anmelden (siehe oben), anschließend in der linken Menüleiste auf den Pfeil bei „alle Module ▼“ (1) klicken.
2. im aufklappenden Untermenü „Aufgaben“ (2) anklicken.
3. Es erscheinen die zu bearbeitenden Aufgaben. Außerdem steht dort, bis wann die Aufgaben zu erledigen sind! Wenn du die Aufgabe anklickst, erscheint eine Detailansicht mit allen Informationen (3) und ggf. mit angehängten Dateien (4).
4. Wenn die Aufgabe fertig ist, muss sie „abgegeben“ werden (über IServ). Du kannst bis zur eingestellten Abgabefrist den **Text bearbeiten** oder **Dateien** mit der Bearbeitung hochladen, abhängig davon, welche Form gefordert ist:



- a) Wenn die **Abgabe als „Text“** gefordert ist, wird direkt ein Ergebnis eingetippt. Klicke dazu auf **Bearbeiten** (4.a), tippe unten deinen Text ein und klicke wenn du fertig bist auf **Abschicken**



Änderungen bei der Textbearbeitung können nicht wieder zurückgenommen werden. Deshalb ist es sinnvoll, eine Aufgabe, die als Text abgegeben werden soll, mit einem geeigneten Editor (z.B. Word) vorzubereiten. Dort kann die Datei gespeichert werden, es stehen Funktionen für die Wiederherstellung zur Verfügung und kann als Text in das Eingabefeld kopiert werden.

- b) Bei der **Abgabe als Datei** muss eine Datei hochgeladen werden. Das könnte z.B. ein bearbeitetes Dokument sein oder aber auch ein Foto der Arbeit oder der Lösung.

(s. oben. Dateien auf ISERV hochladen)



5. Klicke nach dem Hochladen der Dateien auf **Hinzufügen** (5) und die Aufgabe wurde der Lehrerin/ dem Lehrer zugestellt. Bis zum Ende des Aufgabenzeitraums kann diese aber noch bearbeitet und erneut hochgeladen werden.