BBS Papenburg T/W

Leitfaden IServ für Schülerinnen und Schüler

Version 2020.0

15.09.2020

Inhalt

1 Einleitung 3
2 IServ 3
2.1 Profil (Ändern des Passwortes) 3
2.2 Virtueller Stundenplan 4
2.3 Mail 5
2.4 Dateien / Einrichtung webdav 8
2.5 Aufgaben 20
2.6 Umfragen 23
2.7 Messenger 24
2.8 Videokonferenz 26
2.9 Office 28
3 Apps 29

1 Einleitung

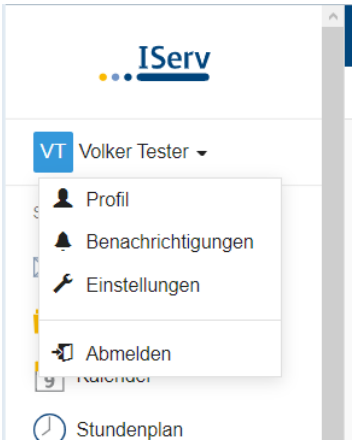
Herzlich willkommen an den BBS Papenburg T/W!

In einer sich immer schneller verändernden und zunehmend digitalisierten Welt wird die Notwendigkeit, in und vor allem außerhalb von Schulzeiten miteinander zu kommunizieren und Daten auszutauschen, immer wichtiger. Die BBS Papenburg T/W hat sich als zentrales Kommunikationstool für IServ entschieden. Hier werden Sie während Ihrer Schulzeit wichtige E-Mails erhalten, mit Ihren Klassenkameraden im Messenger Kontakt aufnehmen, Dateien für Hausaufgaben finden und Ablegen können und evtl. auch an Videokonferenzen teilnehmen.

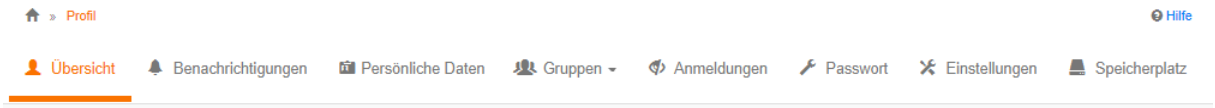
Vielleicht kennen Sie IServ bereits aus Ihren vorher besuchten Schulen? Da wir allen Schülern einen reibungslosen Start in das Lernen und die Arbeit an unserer Schule ermöglichen wollen, ist dieser Leitfaden erstellt worden, der die grundlegenden Funktionen des IServ erläutert.

2 IServ

2.1 Profil (Ändern des Passwortes)



Über das Profil lassen sich in IServ verschiedene Informationen einsehen und Aktionen ausführen. Sie finden hier eine Übersicht über Ihren Account, Benachrichtigungen des Systems, Ihre im System hinterlegten persönlichen Daten, Informationen zu Ihren Gruppen, Daten zu Ihren Anmeldungen am System, die Passwortverwaltung, systemweite Einstellungen und Informationen zu Ihrem Speicherplatzverbrauch. Das Profil erreichen Sie nach der Anmeldung an der Weboberfläche durch einen Klick auf den Pfeil neben Ihrem Namen. Nach einem Klick auf die Option Profil, wird im rechten Teil des Fensters Ihr Profil eingeblendet, als Standard wird zunächst die Übersicht angezeigt.



Im Folgenden werden die wichtigsten Optionen in Ihrem Profil kurz erläutert.

Übersicht

In der Übersicht sehen Sie alle Gruppen, denen Sie im IServ zugeordnet sind sowie die Rollen (Schüler / Lehrer / Administrator), die Ihrem Account momentan zugewiesen sind und welche Rechte Sie im System haben.

Persönliche Daten

Hier können unterschiedliche persönliche Daten hinterlegt werden. Die Schule verlangt hier **keine** Eintragungen. Denken Sie daran, dass **alle Informationen**, die hier hinterlegt werden

(Geburtsdatum, Adresse, Kontaktdaten, …), **von allen Benutzern** des Systems eingesehen werden können.

Gruppen

Hier können Sie alle Gruppen sehen, denen Sie zugeordnet sind. Im Gegensatz zur Übersicht finden Sie hier auch Informationen zu weiteren Mitgliedern der jeweiligen Gruppen.

Passwort

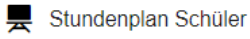
Über diese Schaltfläche können Sie Ihr Passwort ändern. Hierzu benötigen Sie das aktuelle Passwort. Beachten Sie bitte bei der Vergabe eines neuen Passworts die geltenden Passwortregeln.

Speicherplatz

Jedem Schüler steht auf dem IServ zurzeit 750mb Speicherplatz zur Verfügung. Über die Schaltfläche Speicherplatz erhalten Sie Informationen über Ihren aktuellen Speicherplatzverbrauch. Sollten Sie mehr Speicherplatz verbrauchen als Ihnen zu steht, werden sich die Systemadministratoren bei Ihnen melden. In diesem Fall müssen Sie Daten aus dem System löschen.

Beachten Sie auch die Hinweise zum Umgang mit Daten und Speicherplatz in der Schulordnung.

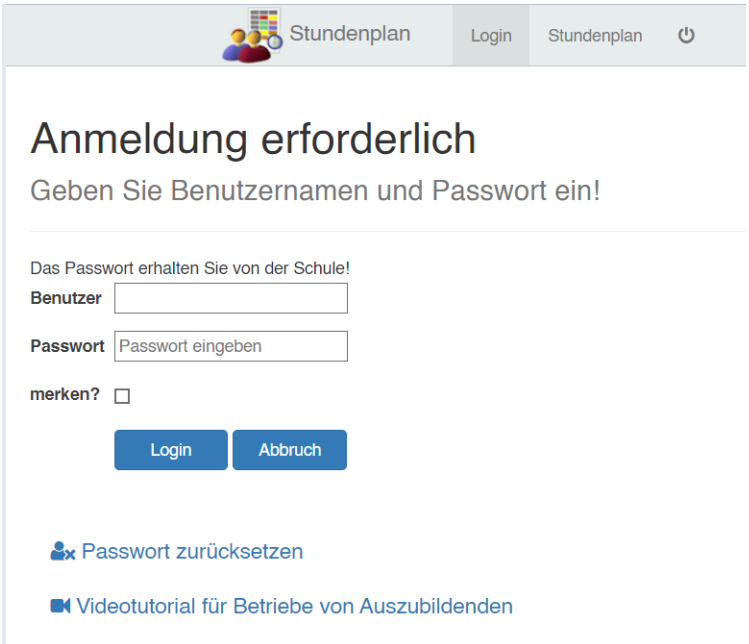
2.2 Virtueller Stundenplan

Ihren persönlichen Stundenplan können Sie über einen Klick auf die Schaltfläche 

im IServ-Menü oder unter der folgenden Internetadresse einsehen:

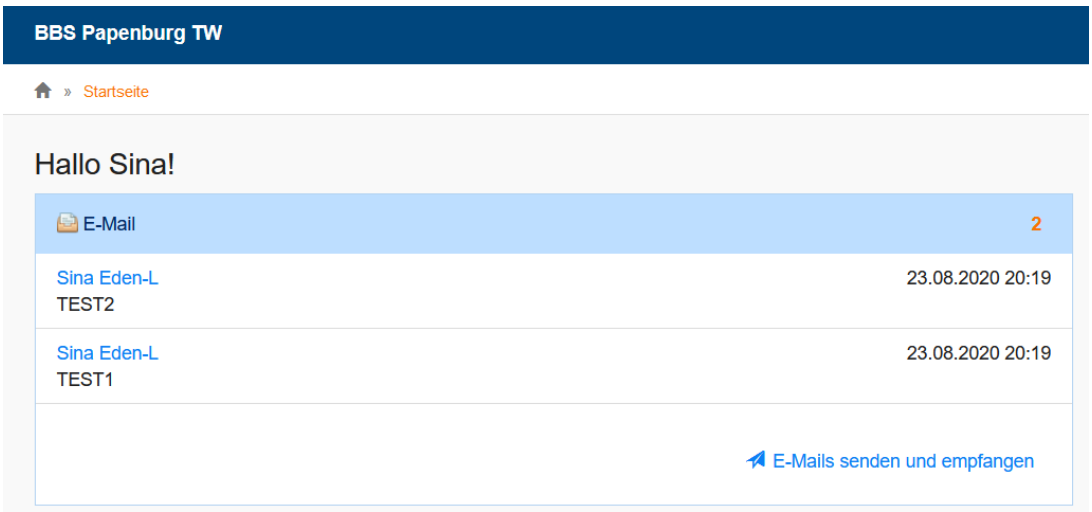
https://www.virtueller-stundenplan.de/Stundenplan/

Die Logindaten erhalten Sie von Ihrem Klassenlehrer / Ihrer Klassenlehrerin. Nach der Anmeldung erhalten Sie zusätzlich zum Stundenplan Informationen zu Ihren Fehltagen, etc. Über den Menüpunkt Krankmeldung, können Sie sich im Krankheitsfall morgens vor dem Unterricht abmelden. Dies ersetzt nicht eine Entschuldigung bei Ihren Lehrkräften oder eine ärztliche Bescheinigung. Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, oder es ändern wollen, nutzen Sie bitte den Link „Passwort zurücksetzen“ und folgen den Anweisungen.



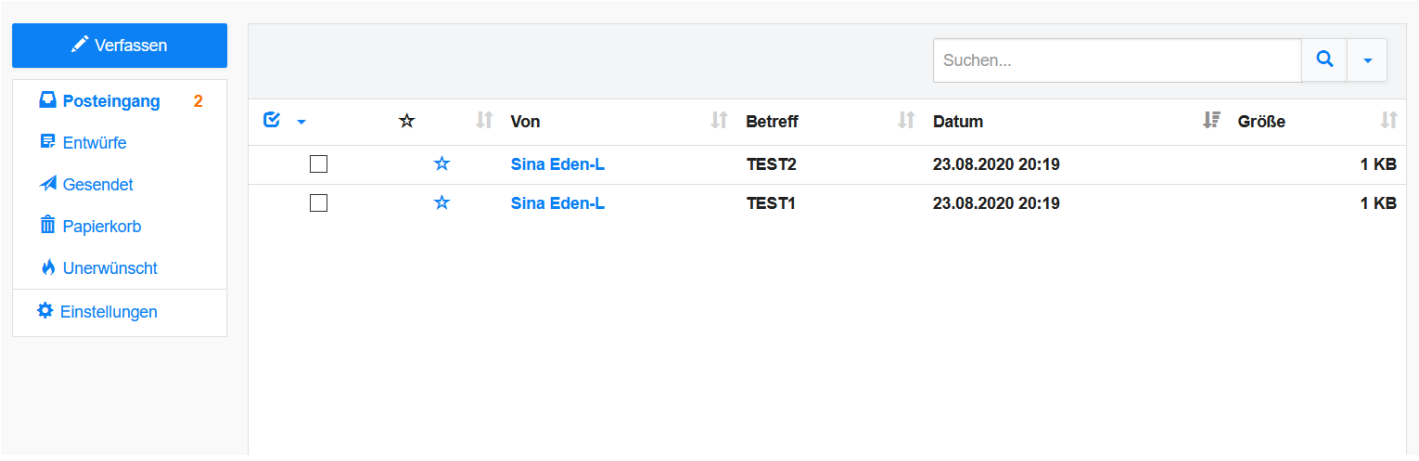
2.3 Mail

Das Verfassen, Senden und Beantworten von E-Mails ist über den Menüpunkt E-Mail möglich. Die Information über neue Nachrichten wird zum einen direkt auf der Startseite der Weboberfläche, zum anderen als Benachrichtigung angezeigt.



Durch Anklicken der Betreffzeile gelangt man unmittelbar zu der ausgewählten E-Mail, wohingegen nach dem Auswählen von „E-Mails senden und empfangen“ die Übersicht des E-Mail-Bereiches erscheint. Weiterhin wird die Anzahl ungelesener E-Mails neben dem Menüpunkt-„E-Mail“ angezeigt.

Auf der Übersichtsseite des E-Mail-Bereiches werden die neuesten E-Mails angezeigt, die Sie erhalten haben. Ungelesene E-Mails erscheinen **fett**, gelesene in normaler Schrift. Mit einem Klick auf eine E-Mail gelangt man zur Leseansicht. Außerdem können hier die Ordner des E-Mail-Bereiches *Entwürfe, Gesendet, Papierkorb, Unerwünscht* und eigene angelegte Ordner ausgewählt werden. Mit einem Klick auf *Einstellungen* gelangen Sie zur persönlichen Konfiguration des E-Mail-Bereiches. Hier können mitunter eine Signatur, eine E-Mail-Umleitung oder eigene (Postfach-) Ordner erstellt werden.



Die E-Mail-Ordner

Posteingang

In dem Posteingang werden alle E-Mails angezeigt, die Sie bekommen haben.

Entwürfe

In diesem Ordner werden die E-Mails angezeigt, die Sie begonnen haben zu schreiben, aber noch nicht verschickt wurden.

Gesendet

Alle E-Mails, die sie über IServ verschicken, werden als Kopie in diesen Ordner gelegt.

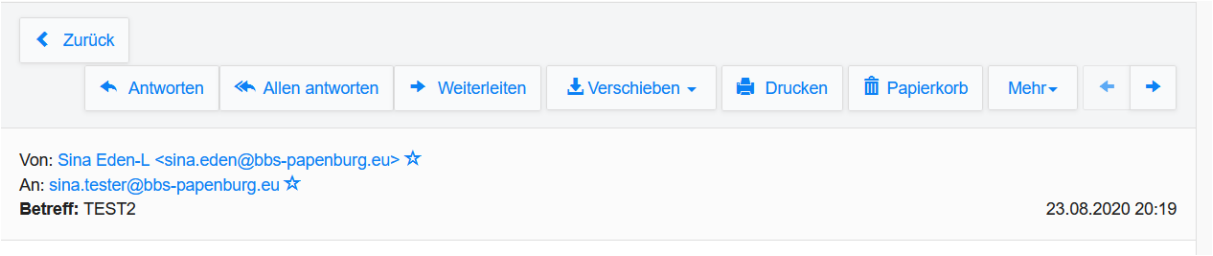
Papierkorb

E-Mails, die Sie aus Ihrem Posteingang löschen, werden in diesen Ordner verschoben und dort noch sieben Tage gespeichert, bevor sie endgültig gelöscht werden.

Unerwünscht

In diesem Ordner werden alle E-Mails gesammelt, die von dem Spam-Filter aussortiert wurden. Nachrichten, die älter als 30 Tage sind, werden automatisch gelöscht.

Der Lesebereich



Wenn Sie eine E-Mail innerhalb des Lesebereichs geöffnet haben, stehen folgende Optionen zur Auswahl:

Antworten

Um dem Absender der E-Mail zu antworten, klicken Sie auf *Antworten* und verfassen dann Ihre Nachricht.

Allen antworten

Um dem Absender und allen Empfängern der E-Mail eine Antwort zu schicken, klicken Sie auf *Allen antworten*.

Weiterleiten

Zum Weiterleiten der E-Mail klicken Sie auf *Weiterleiten*.

Verschieben

Um die geöffnete Mail in einen anderen Ordner zu verschieben, klicken Sie auf *Verschieben* und wählen aus der Liste den gewünschten Ordner aus.

Drucken

Um die geöffnete Mail zu drucken, klicken Sie auf *Drucken* und wählen den gewünschten Drucker aus.

Papierkorb

Zum Verschieben der E-Mail in den Ordner Papierkorb klicken Sie auf *Papierkorb.*

Mehr

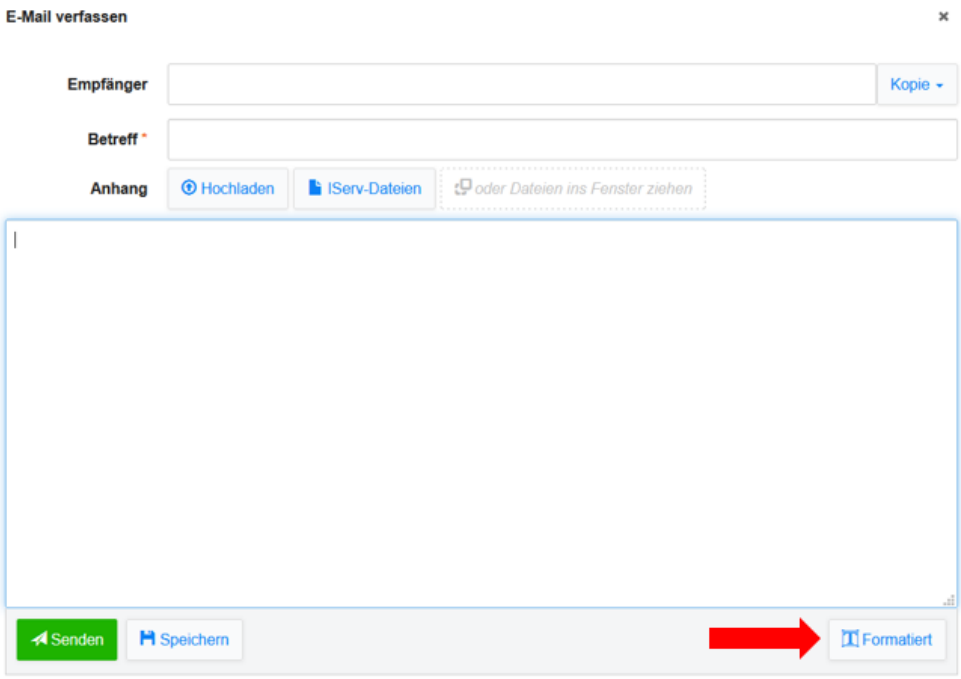
In der Liste *Mehr* haben Sie die Möglichkeiten, die geöffnete Mail wieder als ungelesen darzustellen oder mit einem Stern zu markieren.

E-Mail verfassen

Um eine neue E-Mail zu formulieren, klicken Sie auf *Verfassen.*

Tragen Sie bei *Empfänger* die E-Mail-Adresse des Empfängers ein, geben Sie einen *Betreff* an und schreiben Sie in dem großen weißen Textfeld Ihre Nachricht. Klicken Sie anschließend auf *Senden.* Möchten Sie die E-Mail auch in Kopie oder Blindkopie versenden, klicken Sie auf *Kopie.* Es werden Ihnen dann zwei zusätzliche Zeilen angezeigt, in denen Sie weitere Empfänger eintragen können.

HTML E-Mails



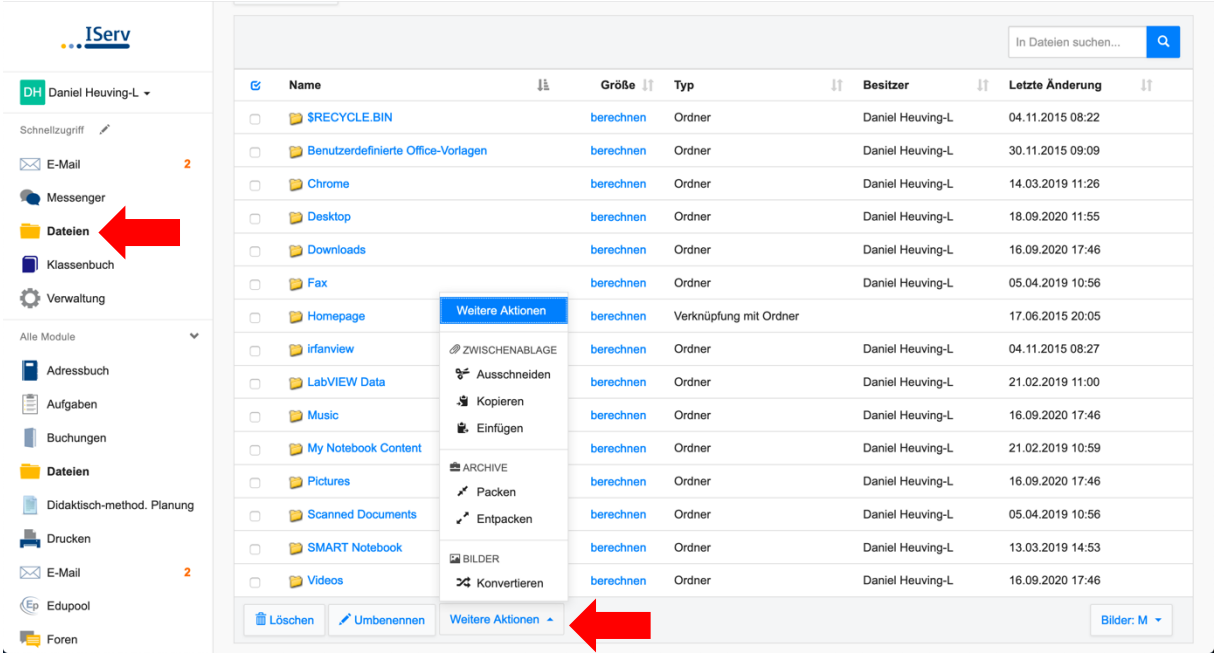
Nach einem Klick auf *Formatiert* haben Sie die Möglichkeit, eine E-Mail im HTML Format zu versenden. Hier lassen sich unter anderem Schriftart, -größe, -farbe, Zeichenformate auswählen sowie Sonderzeichen, Überschriften oder Links einfügen.

2.4 Dateien / Einrichtung webdav

Einleitung

iServ bietet die Möglichkeit, für die Schule und den Unterricht relevante Daten auf dem Server direkt zu speichern. Ein Verwalten und der Zugriff auf diese Daten ist grundsätzlich über das iServ-Modul *Dateien* innerhalb der Weboberfläche im Browser möglich. Die aus den gängigen Office-Anwendungen bekannten Aktionen *Ausschneiden, Kopieren und Einfügen* sind über einen Klick auf das Kontextmenü *weitere Aktionen* abrufbar.

Die Arbeit mit den auf dem Server gespeicherten Dateien ist auf diesem Wege immer sicher und problemlos möglich, oftmals jedoch in der Bedienung nicht sehr benutzerfreundlich. Eine Lösung für dieses Problem bietet hier die Verknüpfung von iServ mit diversen Endgeräten über **webdav**.



Webdav ist hierbei eine Möglichkeit der Kommunikation von diversen Endgeräten (Laptops, Smartphones, Tablets, usw.) mit diversen Servern (Fritzbox, NAS, iServ, …).

Die Vorteile der direkten Verknüpfung der Endgeräte mit einem Server ergeben sich hierbei wie folgt:

- Die Verwaltung, der Zugriff und die Bearbeitung der auf dem Server befindlichen Daten erfolgt in einem bekannten Umfeld (z. B. Windows Explorer).
- Die Verwendung von auf dem Endgerät installierter Software (Scanner-Apps, PDF-Bearbeitungsprogrammen, usw.) ist zielführend möglich.
- Papierloses Arbeiten von überall auf der Welt wird Realität. Bücher, Arbeitshefte, Ordner und Ablagen können durch virtuelle Derivate ersetzt werden.

Der zentrale Gefahrenpunkt und somit ein Nachteil bei der Verwendung von **webdav** ergibt sich durch die Verknüpfung selbst. Da das verknüpfte Endgerät auf alle zur Verfügung stehenden Daten auf dem Server zugreifen kann, ist dies auch jedem möglich, der das entsprechende Endgerät nutzt. Es ist also Sorge dafür zu tragen, dass verknüpfte Endgeräte durch entsprechende Schutzmechanismen (Passwörter, Fingerabdrucksensoren, Gesichtserkennung usw.) gesichert werden.

Übersicht über die Verbindungsmöglichkeiten mittels webdav

Die Vielzahl von möglichen Endgeräten, die mit Hilfe von webdav mit einem Server verbunden werden können und die damit einhergehende Vielzahl von nutzbarer Software, sorgt im ersten Augenblick für Verwirrung. Um dies etwas abzumildern, soll die nachfolgende tabellarische Übersicht für eine kleine Vororientierung sorgen.

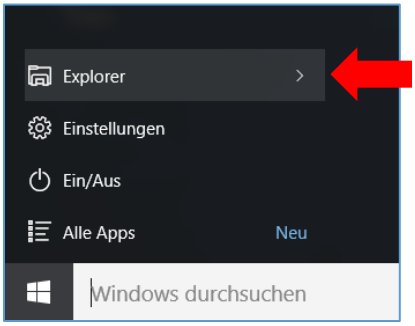
Endgerät	Betriebssystem	1. Möglichkeit	2. Möglichkeit	3. Möglichkeit
Laptop / Surface	Windows 10	Explorer	Webdav-App Kann aus dem Windows-Store geladen werden. Da der Explorer sehr gut arbeitet, ist diese Variante jedoch überflüssig	---
MacBook	MacOS	Finder	Webdav-App Kann aus dem App-Store geladen werden. Da der Finder nicht so gut arbeitet, ist diese Variante eine mögliche Alternative. Wie unter iOS ist hier der File Explorer zu empfehlen.	---
iPad / iPhone	ipadOS iOS	Dateien	Webdav-App	iServ-App
Diverse	Android	--- Im Betriebssystem selbst ist keine derartige Möglichkeit verankert.	Webdav-App	iServ-App

Aus dieser Übersicht wird schnell deutlich, dass die Möglichkeit der webdav-Nutzung direkt mit dem verwendeten Endgerät und der damit vorgegebenen Software einhergeht. Bei der Auswahl gibt es grundsätzlich kein falsch oder richtig. Oftmals entscheidet hierbei tatsächlich der persönliche Geschmack. Allen Möglichkeiten wiederum ist gemein, dass die gleichen **Zugangsdaten** zur Einrichtung einzugeben sind. Nur die Reihenfolge der Eingabe ist oftmals unterschiedlich, so wie die Optik. Aus diesem Grund macht es zunächst Sinn, diese Daten vorab ganz allgemein nachfolgend darzustellen:

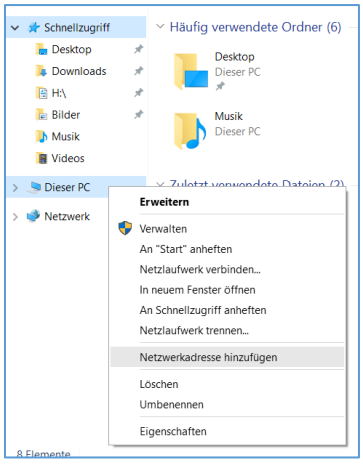
Server-Adresse	https://webdav.bbs-papenburg.eu
Benutzername	vorname.nachname
Passwort	iServ-Passwort

Nach dieser allgemeinen Darstellung der webdav-Nutzung, soll nun im Folgenden detailliert auf die verschiedenen Arbeitsschritte zur Einrichtung eingegangen werden. Die Reihenfolge der unterschiedlichen Plattformen entspricht hierbei der Reihenfolge der obigen Übersicht.

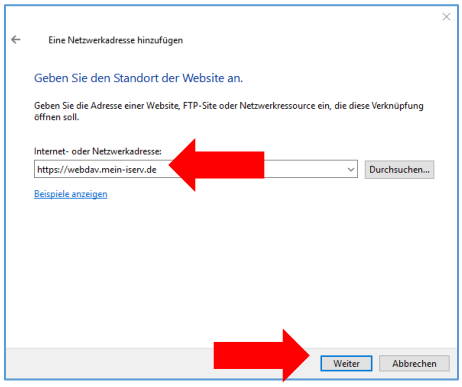
Laptop / Surface unter Windows 10



Öffnen Sie das Startmenü und klicken Sie auf „Explorer“.



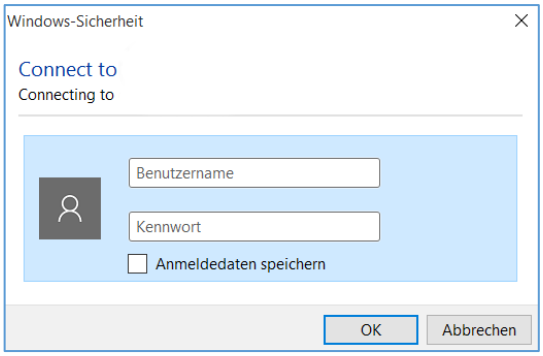
In dem sich öffnenden Fenster klicken Sie dann mit der **rechten** Maustaste auf „Dieser PC“ und wählen den Menüpunkt Netzwerkadresse hinzufügen.



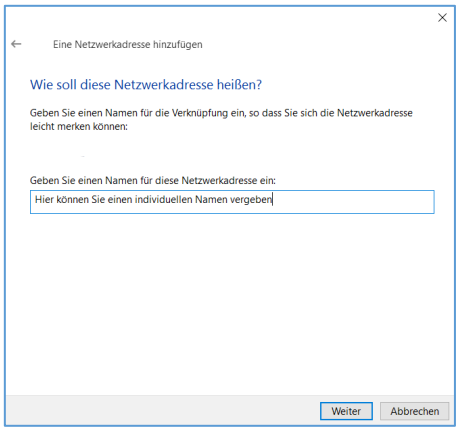
Darauf öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie unten auf „Weiter“ klicken. Als Nächstes wählen Sie dann „Eine benutzerdefinierte Netzwerkadresse auswählen“ aus und klicken wieder auf „Weiter“.

Im nächsten Schritt geben Sie dann die Web-Adresse Ihres IServ Portalservers im Format https://webdav.bbs-papenburg.eu ein.

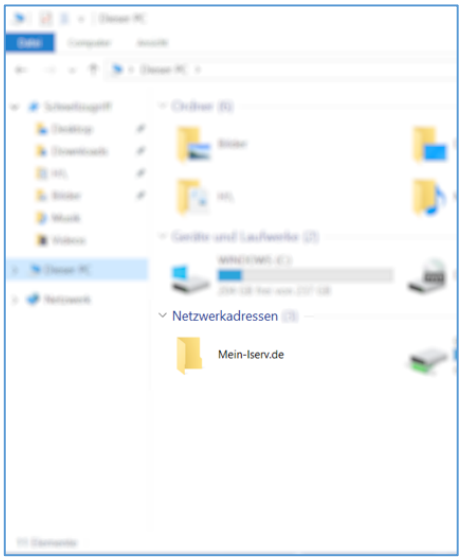
Nach einem Klick auf „*Weiter*“ werden Sie aufgefordert, Ihre Zugangsdaten einzugeben.



Geben Sie hier dann Ihren Benutzernamen und das Passwort, mit dem Sie sich auch an der Weboberfläche anmelden ein und klicken Sie dann auf „*Ok*“. Wenn sichergestellt ist, dass außer Ihnen selbst niemand Zugriff auf den PC hat, können Sie auch den Haken bei „Anmeldedaten speichern“ setzen. Dann brauchen Sie diese Daten später beim Zugriff auf Ihre Dateien nicht jedes Mal neu einzugeben.



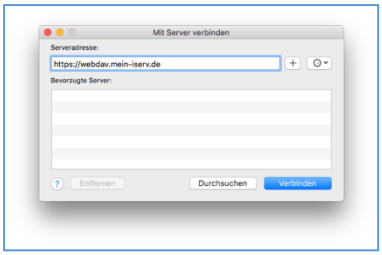
Als Nächstes können Sie dann einen individuellen Namen vergeben, unter dem die Netzwerklaufwerke dann zu finden sind.
Klicken Sie dann wieder auf „Weiter“ und im nachfolgenden Fenster auf „Fertig stellen“.



Ab sofort können Sie nun auf Ihre Dateien, die Sie auf iServ gespeichert haben, von überall aus zugreifen. Dazu finden Sie jetzt unter „*Dieser PC*“ einen neuen Ordner, der den Namen trägt, den sie vorher vergeben haben. Sobald Sie diesen öffnen, gelangen Sie zu den aus iServ bekannten Ordnern.

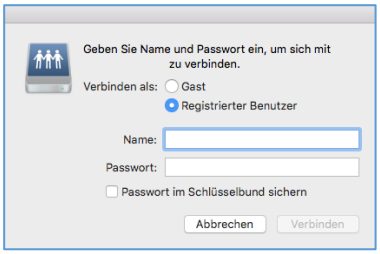
MacBook unter MacOS

Klicken Sie im Finder auf „*Gehe zu*“ und dann auf „*Mit Server verbinden*“.

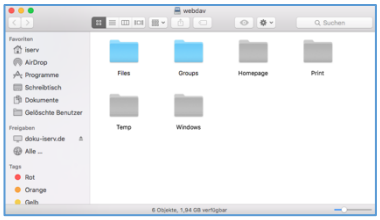


Im nächsten Schritt geben Sie https://webdav.bbs-papenburg.eu in das Feld Serveradresse ein.

Klicken Sie dann auf „*Verbinden*“. Als Nächstes wählen Sie den Punkt „*Registrierter Benutzer*“ aus und geben Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein.



Klicken Sie erneut auf „*Verbinden*“.

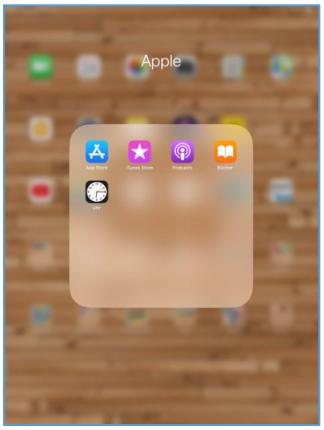


Damit ist die Einrichtung abgeschlossen und Sie finden Ihre Laufwerke Home und Groups als Freigaben unter dem Servernamen im Finder.

Hinweis: Die Netzwerkverbindung muss bei jedem Neustart des Systems ebenfalls neu gestartet werden. Dies kann am schnellsten mit dem Befehl „*command + k*“ nach dem Öffnen des Finders erfolgen.

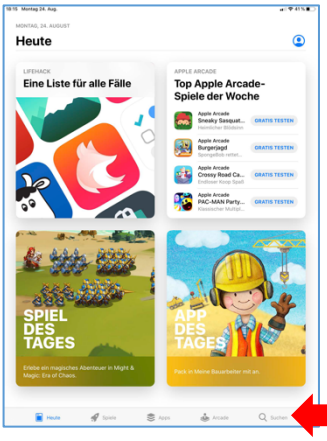
Pad / iPhone unter ipadOS / iOS

1. Möglichkeit: Verwendung der Dateien-App bei installierter iServ-App

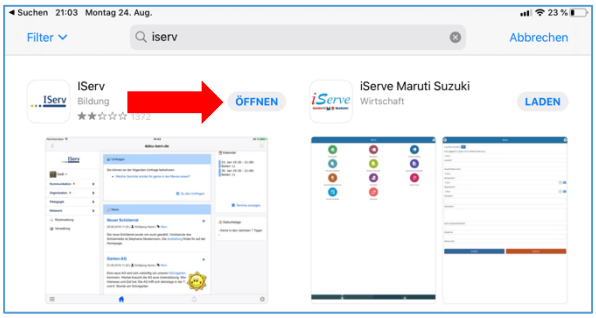


Gehen Sie zunächst in den App- Store.

Hinweis: Sollten sie das diesbezügliche Icon nicht sofort finden, gelangt man durch einen Wisch nach unten auf dem Startbildschirm in die Schnellsuche. Hier können Sie den Begriff App-Store eingeben. Bereits bei der laufenden Eingabe werden Ihnen Vorschläge zu einer passenden App gemacht.

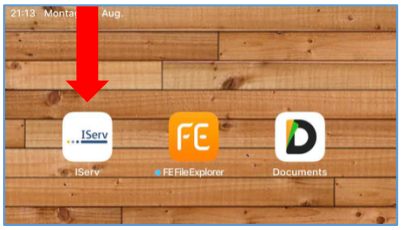


In der Startansicht haben Sie die Möglichkeit über das Menü *Suche* die benötigte iServ-App aus der Vielzahl an Angeboten gezielt auszusuchen. Geben Sie hierzu einfach im Suchfeld den Begriff „iServ“ ein.



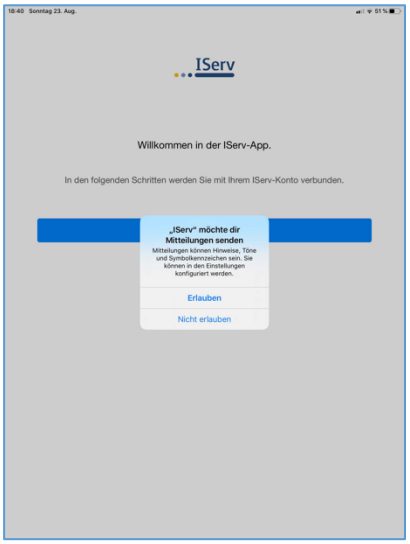
Installieren Sie die App, indem Sie auf die Schaltfläche „*Laden*“ drücken. In der Regel werden Sie an dieser Stelle noch einmal nach ihrem persönlichen Passwort für den App-Store gefragt.

Im vorliegenden exemplarischen Fall ist die App bereits installiert, sodass hier die Schaltfläche mit „*Öffnen*“ bezeichnet wird.



Bei erfolgreicher Installation wird auf dem Home-Bildschirm ein neues Icon *iServ* angezeigt.

Öffnen Sie die App, indem Sie auf das Icon klicken.

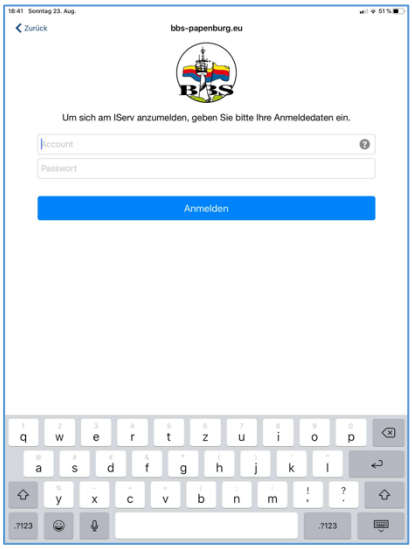


Beim ersten Öffnen werden sie zunächst gefragt, ob iServ Ihnen Benachrichtigungen schicken darf.

Hinweis: Wenn Sie hier auf erlauben klicken, bekommen Sie automatisch wichtige Information direkt von iServ per Push-Nachricht. Dies kann z. B. eine neu eingegangene E-Mail sein.

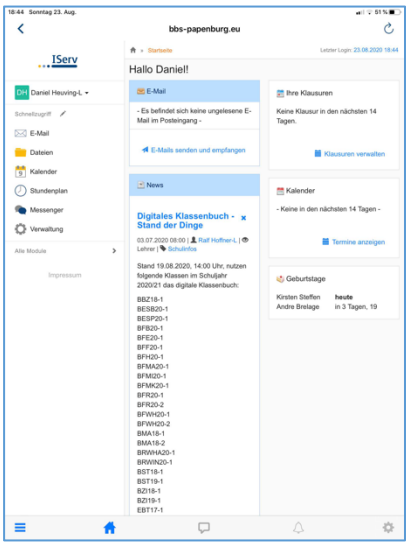
Wenn Sie hier auf nicht erlauben klicken, dann müssen Sie iServ immer manuell öffnen, um zu überprüfen, ob es neue relevante Informationen gibt.

Die Erteilung dieser Berechtigung oder der Entzug, kann auch jederzeit später unter „*Einstellungen*“ im Betriebssystem verändert werden.



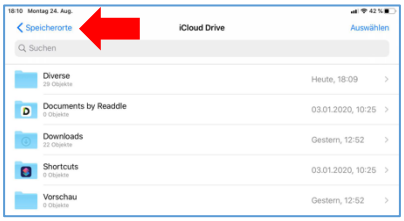
Im weiteren Verlauf werden Sie nun aufgefordert, sich bei iServ anzumelden. Geben Sie hierzu Ihre Zugangsdaten der BBS Papenburg TW ein.

Hinweis: Die Erstanmeldung bei iServ und somit die Aktivierung des Accounts muss vorher von einem fest installierten Gerät, innerhalb der BBS Papenburg TW erfolgt sein.

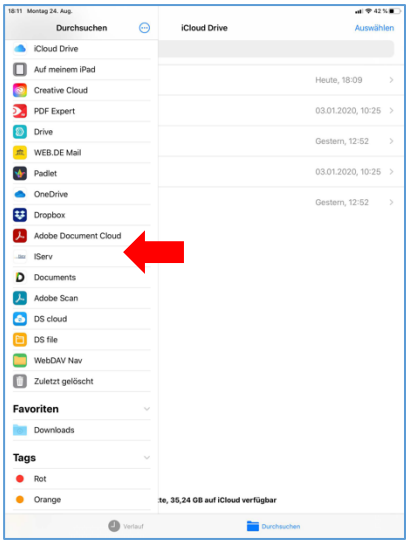


Bei erfolgreicher Anmeldung gelangen Sie nun in die Startansicht von iServ. Von hier aus können Sie alle bekannten Funktionen aus der Web-Oberfläche ebenfalls bedienen.

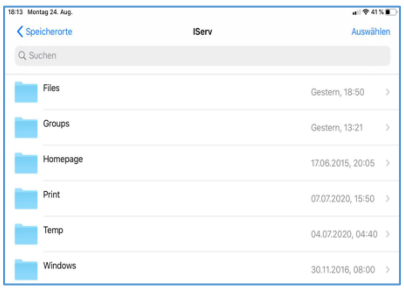
Durch die Installation der iServ-App hat sich iServ innerhalb des Betriebssystems automatisch verknüpft. Ohne dass weitere Einstellungen notwendig sind, ist es von jetzt an möglich, auf den Speicher von iServ über die **Dateien**-App von iOS und ipadOS zuzugreifen. Die Dateien-App ist standardmäßig ab iOS 13 installiert.



Durch einen Klick auf das Icon öffnet sich eine Dateienansicht. Diese ist standardmäßig auf Apples iCloud-Speicher ausgerichtet. Über einen Klick auf die entsprechende Schaltfläche gelangt man zu anderen möglichen „*Speicherorten*“.



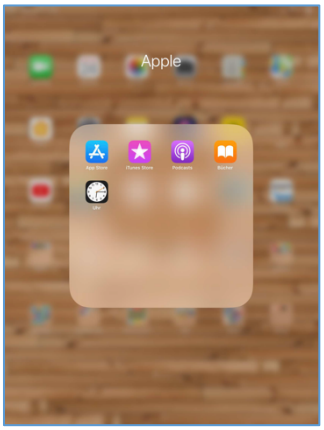
In der nun folgenden Übersicht kann jetzt iServ als Speicherort ausgewählt werden.



Von nun an kann auf den Speicher von iServ direkt über das verwendete Gerät zugegriffen werden.

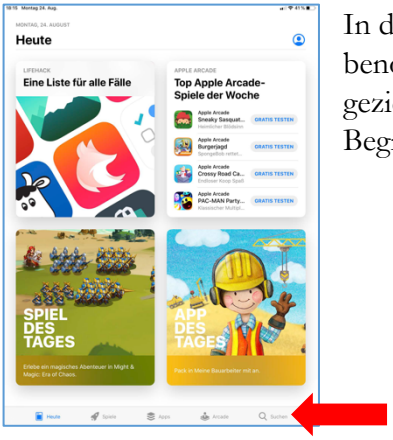
2. Möglichkeit: Verwendung einer dezidierten webdav-App.

Im Folgenden wird als „webdav-App“ exemplarisch die App „*FE File Explorer*“ in der Gratisvariante vorgestellt. Es kann prinzipiell jede andere „webdav-App“ ausgewählt werden. Ausprobieren und den persönlichen Geschmack bezüglich der Bedienbarkeit entscheiden lassen, ist hier grundsätzlich der richtige Weg. Auch der Kauf von Apps kann zielführend sein, da die Bezahlvarianten oftmals einen größeren Funktionsumfang aufweisen oder auf Werbeeinblendungen verzichten.



Gehen Sie zunächst in den App-Store.

Hinweis: Sollten Sie das diesbezügliche Icon nicht sofort finden, gelangt man durch einen Wisch nach unten auf dem Startbildschirm in die Schnellsuche. Hier können Sie den Begriff App-Store eingeben. Bereits bei der laufenden Eingabe werden Ihnen Vorschläge zu einer passenden App gemacht.



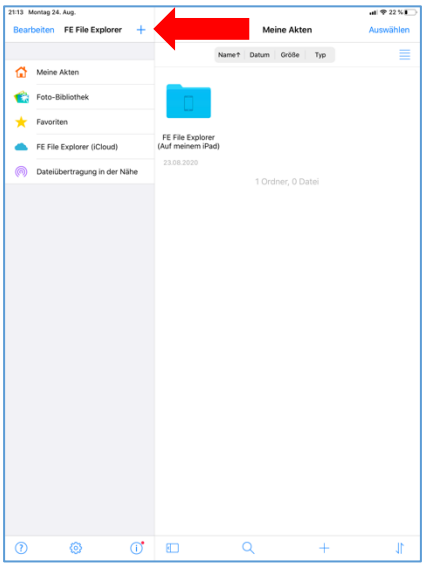
In der Startansicht haben Sie die Möglichkeit, über das Menü *Suche* die benötigte FE File Explorer-App aus der Vielzahl an Angeboten gezielt auszusuchen. Geben Sie hierzu einfach im Suchfeld den Begriff „FE File Explorer“ oder „webdav“ ein.

Installieren Sie die App, indem Sie auf die Schaltfläche „*Laden*“ drücken. In der Regel werden Sie an dieser Stelle noch einmal nach Ihrem persönlichen Passwort für den App-Store gefragt.

Im vorliegenden exemplarischen Fall ist die App bereits installiert, sodass hier die Schaltfläche mit „*Öffnen*“ bezeichnet wird.

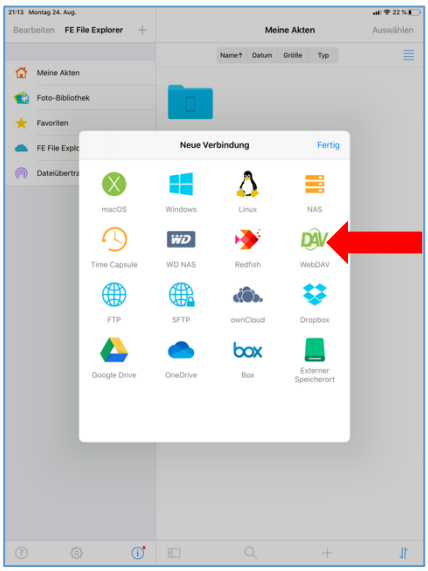
Bei erfolgreicher Installation wird auf dem Homebildschirm ein neues Icon „*FE FileExplorer*“ angezeigt.

Öffnen Sie die App, indem Sie auf das Icon klicken.



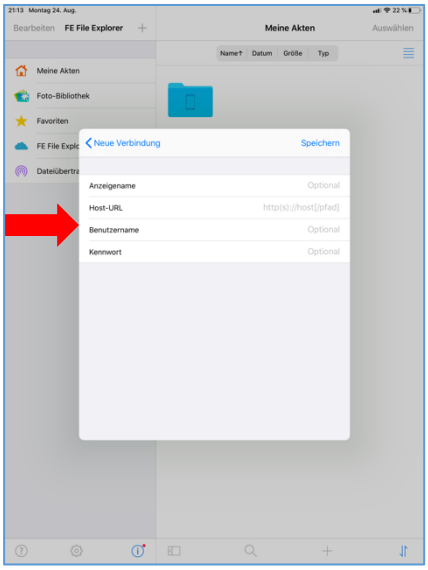
Durch das Öffnen der App gelangen Sie in die Startansicht des Programms. Hier bietet sich die Möglichkeit, eine Vielzahl von Speicherorten zu verwalten. Der Funktionsumfang der Bezahlvariante lässt hier keine Wünsche offen. Für die Verbindung mit iServ reicht jedoch auch die soeben installierte Gratisvariante.

Durch einen Klick auf das + ist es möglich, einen neuen Speicherort hinzuzufügen.



Anschließend gelangt man zu einer Übersicht mit einer Vielzahl an bereits vorkonfigurierten Speicherorten.

In dieser Auswahl gilt es auf die Option „*webdav*“ zu klicken.

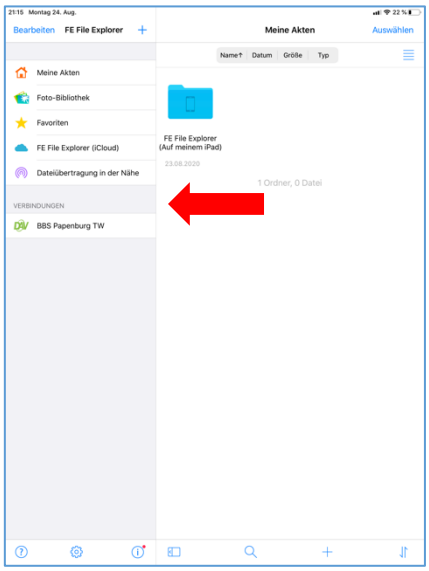


In der nun folgenden Übersicht wird man aufgefordert, dem neu zu erstellenden Speicherort einen Namen zu geben. Hier bieten sich Bezeichnungen wie „BBS Papenburg TW“ oder „Schule“ an.

Anschließend gilt es, die bekannte Serveradresse „*https://webdav.bbs-papenburg.eu*“ einzugeben.

Zum Abschluss der Einrichtung müssen jetzt nur noch der iServ Benutzername und das zugehörige Passwort eingegeben werden.

Hinweis: Die Erstanmeldung bei iServ und somit die Aktivierung des Accounts muss vorher von einem fest installierten Gerät innerhalb der BBS Papenburg TW erfolgt sein.



Von nun an kann auf den Speicher von iServ direkt über das verwendete Gerät zugegriffen werden.

Diverse Smartphones / diverse Tablets unter Android

Die Vielzahl von Smartphones und Tablets, die mit dem Android-Betriebssystem laufen, machen es prinzipiell unmöglich, einen allgemeingültigen Ablaufplan bzgl. der Verwendung von webdav auf diesen Geräten zu erstellen. Neben den „reinen" Android-Geräten, die von Google selber unter dem Namen Pixel vertrieben werden, gehen alle anderen Hersteller (Samsung, Huawei, Sony, …) dazu über, das Android-Betriebssystem optisch und ausstattungstechnisch an ihre Bedürfnisse anzupassen. Dennoch sollen die folgenden zwei allgemeingültigen Anmerkungen bzgl. der Verwendung von „webdav" unter Android etwas Aufklärung bringen.

1. Anmerkung: Etwas vergleichbares zur „Dateien-App" auf iOS gibt es unter Android standardmäßig nicht. Somit entfällt diese Möglichkeit, bei einer installieren iServ-App das Betriebssystem bereits mit dem Server zu verbinden.

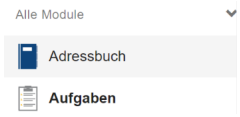
2. Anmerkung: Analog zum App-Store gilt es im **Google Play-Store** nach einer **webdav-App** zu suchen. Hier gibt es eine Vielzahl von Anwendungen. Deren Installation und Verknüpfung erfolgt analog zum bereits unter iOS beschriebenen Vorgehen. Auch wenn die Abfolge der Arbeitsschritte oder vor allem die Optik anders ausfallen, bleibt das Vorgehen im Kern identisch.

Verschiedene Apps aus dem breiten Angebot ausprobieren und den persönlichen Geschmack bezüglich der Bedienbarkeit entscheiden zu lassen, ist hier grundsätzlich der richtige Weg. Auch der Kauf von Apps kann zielführend sein, da die Bezahlvarianten oftmals einen größeren Funktionsumfang aufweisen oder auf Werbeeinblendungen verzichten.

2.5 Aufgaben

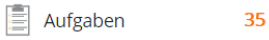
Das Aufgabentool wird standardmäßig zum Stellen und Einsammeln von Aufgaben verwendet, um ein einheitliches Vorgehen zu erzielen. Dieses Tool ermöglicht es Ihnen, Aufgaben Ihrer Lehrkräfte einzusehen, Ihre Ergebnisse hochzuladen und ein Feedback zu erhalten. Im Folgenden werden die einzelnen Schritte genauer erläutert.

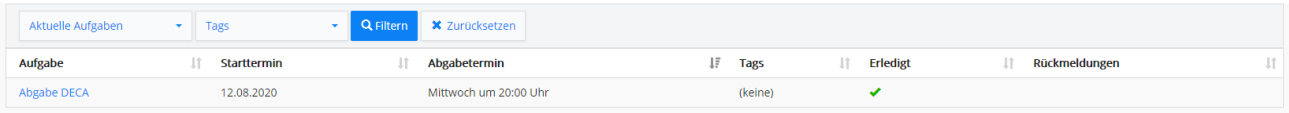
Vorgehen bei dem Finden von Aufgaben



Zunächst müssen Sie das Modul „Aufgaben“, welches in der Schaltleiste „Alle Module“ zu finden ist, anklicken. Hier finden Sie eine Liste der Aufgaben, die Sie bearbeiten müssen.

Hinweis: Sollten aktuelle Aufgaben zur Bearbeitung vorhanden sein, verweist das Tool durch die Anzahl der zu bearbeitenden Aufgaben rechts neben der Bezeichnung auf diese. Alternativ werden Sie drei Tage vor Ablauf der Frist sowohl mithilfe einer Benachrichtigung als auch im Startfenster darauf hingewiesen.

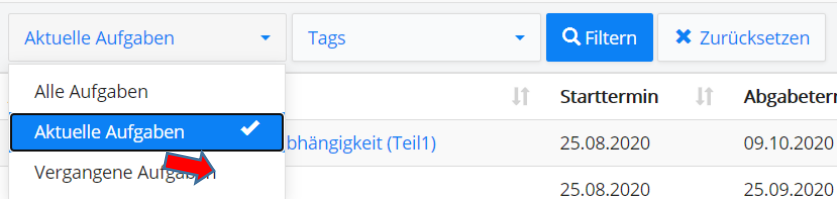




Nach dem Öffnen des Aufgabentools werden Ihnen alle aktuellen Aufgaben angezeigt.

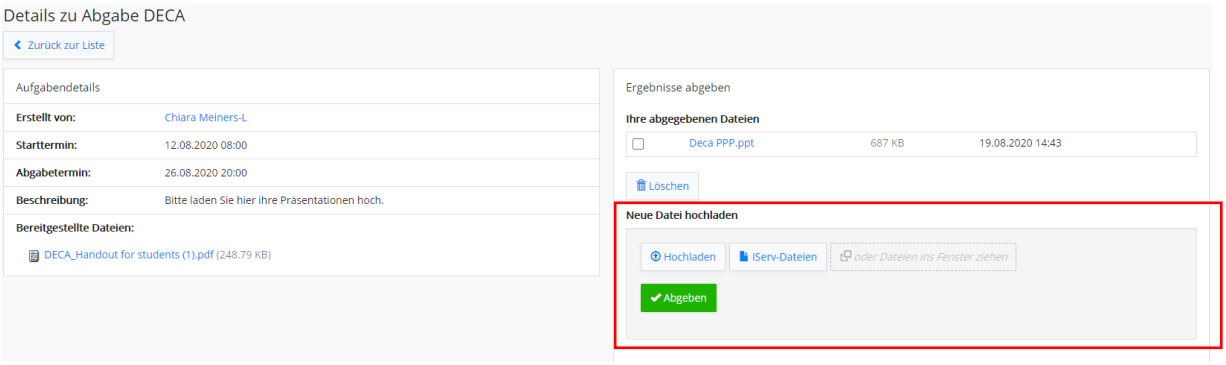
- ***Aufgabe:*** Hier finden Sie den Titel der Aufgabe.
- ***Start- und Abgabetermin:*** Für Sie ist besonders der Abgabetermin wichtig. Bis zu diesem Zeitpunkt müssen Sie die Aufgabe bearbeitet und eingereicht haben.
- ***Erledigt:*** Ein leeres Feld bedeutet, dass Sie die Aufgabe noch erledigen müssen, währenddessen zeigt ein grüner Haken, dass Sie diese Aufgabe bereits erledigt haben.
- ***Rückmeldung:*** An dieser Stelle können Sie sehen, ob die Lehrkraft Ihnen bereits eine Rückmeldung freigegeben hat. Dies wird mithilfe eines grünen Hakens dargestellt.

Sollten Sie bestimmte Aufgaben suchen, können Sie die Funktion „Filtern“ nutzen und zwischen aktuellen und vergangenen Aufgaben unterscheiden. Sollte der Abgabetermin einer Aufgabe bereits abgelaufen sein, wird sie nach einiger Zeit nicht mehr im Startfenster angezeigt. Diese können Sie nur noch durch das Filtern von „Vergangenen Aufgaben“ finden.



Um die Details zu einer Aufgabe einzusehen, klicken Sie bitte auf den Titel der Aufgabe.

Fall 1: Aufgabe mit Dateiabgabe

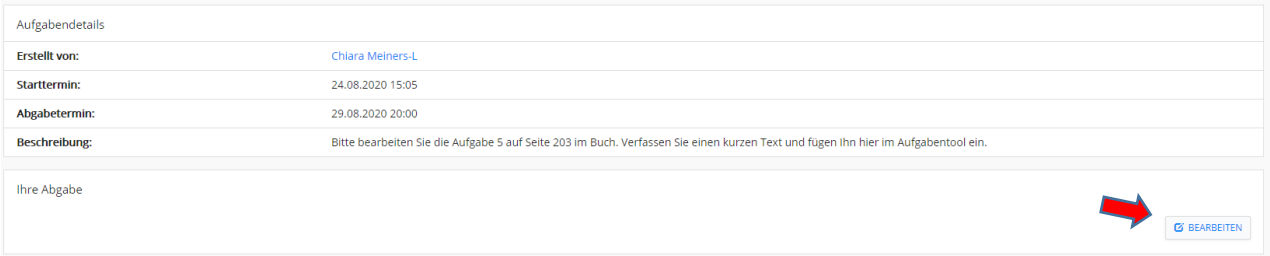


Nachdem Sie auf die Aufgabe geklickt haben, gelangen Sie in eine Detailansicht. Hier finden Sie den Namen der entsprechenden Lehrkraft, den Start- und Endtermin sowie die Beschreibung. Dieser können Sie Details zur Aufgabe entnehmen. Zuletzt könnten Sie hier auch angehängte Dateien finden und durch Anklicken öffnen. Sollte die Lehrkraft eine Datei (Word, PDF, Powerpoint…) von Ihnen verlangen, haben Sie auf der rechten Seite zwei Möglichkeiten, Ihre Lösung der Aufgabe als Datei anzuhängen:

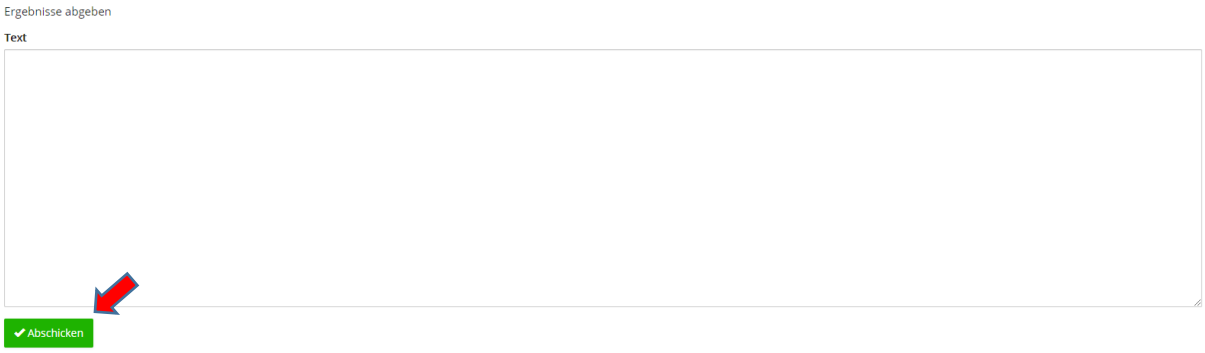
1. ***Hochladen:*** Nachdem Sie darauf geklickt haben, wählen Sie Ihre Datei auf Ihrem PC aus und laden diese hoch.
2. ***IServ-Dateien:*** Sollten Sie Ihre Datei bereits in einem IServ-Ordner gespeichert haben, können Sie diese hiermit einfügen.

Klicken Sie nun auf „Abgeben“, um diese hochzuladen. Sollten Sie eine fehlerhafte Datei hochgeladen haben, können Sie diese wieder löschen und eine neue Datei hochladen.

Fall 2: Aufgabe mit Texteingabe

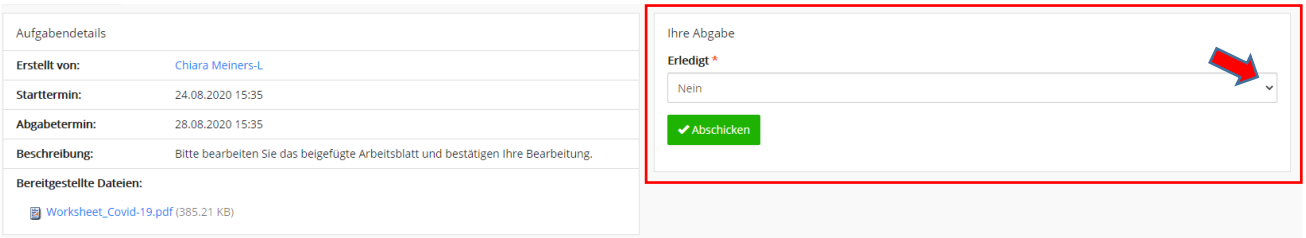


Nachdem Sie auf die Aufgabe geklickt haben, erscheint das Detailfenster, welchem Sie die oben genannten Aspekte entnehmen können. Sollte die Lehrkraft eine Texteingabe von Ihnen verlangen, erscheint hier das Feld „Ihre Abgabe“ sowie der Button „Bearbeiten“. Klicken Sie diesen bitte an, um in das nachfolgende Fenster zu gelangen:



In das entsprechende Feld können Sie nun Ihren Text zur Bearbeitung der Aufgabe eintippen und mit dem Button „Abschicken“ hochladen.

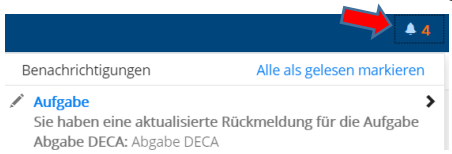
Fall 3: Aufgabe mit Bestätigung



Nachdem Sie auf die Aufgabe geklickt haben, erscheint das Detailfenster, welchem Sie die oben genannten Aspekte entnehmen können. Sollte die Lehrkraft eine Bestätigung der Bearbeitung von Ihnen verlangen, können Sie dies auf der rechten Seite durch Ändern des „Neins“ mithilfe des Pfeils und dem „Abschicken“ erledigen.

Rückmeldungen durch die Lehrkraft

Das Tool bietet darüber hinaus die Möglichkeit, ein Feedback von der Lehrkraft zur Bearbeitung der Aufgabe zu erhalten. Sie werden bei einer Rückmeldung durch das System benachrichtigt. Diese Benachrichtigungen finden Sie in IServ oben rechts bei der Glocke. Danach finden Sie entsprechende Rückmeldungen im Detailfenster der Aufgabe. Die Lehrkräfte kann Ihnen an dieser Stelle entweder einen kurzen Text, welchen Sie direkt in IServ einsehen können, verfassen oder eine Datei hochladen.

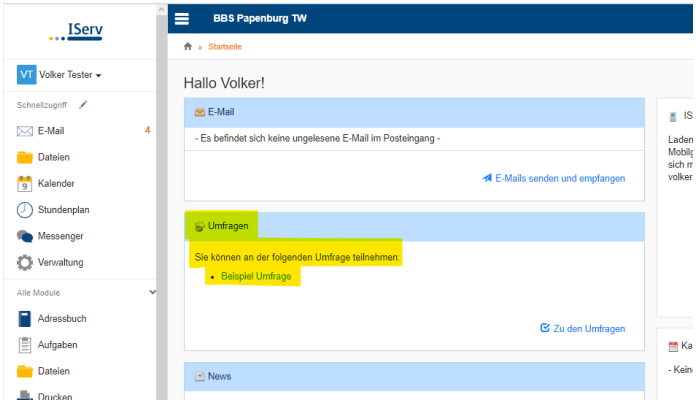


Erklärvideo zum Aufgabentool

Mithilfe des unten aufgeführten QR-Codes gelangt man zu einem Video, welches das Aufgabentool ebenfalls ausführlich erklärt:

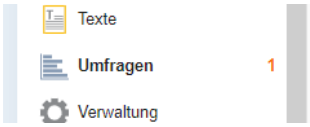
2.6 Umfragen

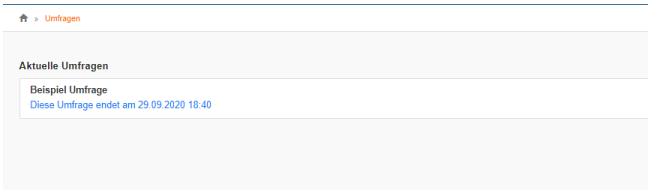
Das Umfragen-Tool wird in den BBS Papenburg T/W von den Lehrkräften genutzt, um Daten zur eigenen Unterrichtsqualität, im Zuge des Qualitätsmanagements, zu erheben. Die Erhebungen sind immer anonym, auch wenn Sie sich zunächst im IServ anmelden müssen, um an ihnen teilzunehmen.



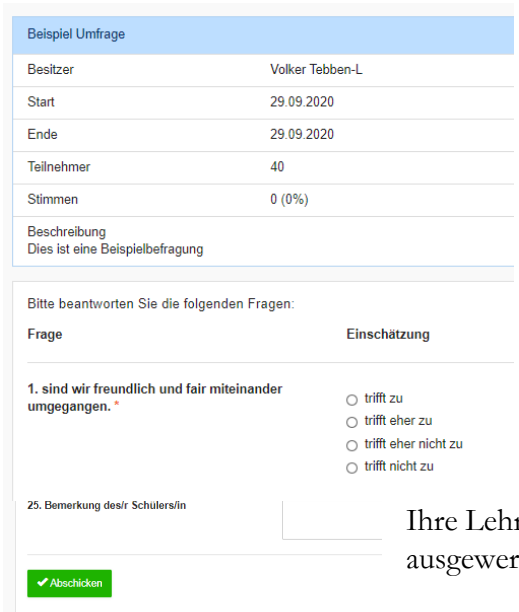
Sobald eine Lehrkraft für Ihre Klasse oder Ihren Kurs eine Umfrage erstellt hat, erhalten Sie eine Nachricht auf der IServ-Startseite. Durch einen Klick auf den Namen der Umfrage gelangen Sie direkt zur Beantwortung der Fragen.

Alternativ können Sie auch über den Menüpunkt Umfragen zu den für Sie relevanten Umfragen gelangen.





Es können Fragen mit unterschiedlichen Antwortmöglichkeiten (Checkboxen, Radiobuttons, …) und offene Fragen mit Textboxen in den Umfragen vorkommen. Bitte beantworten Sie die Fragen wahrheitsgemäß und bleiben Sie sachlich, da die Umfragen in der Regel dazu dienen sollen, die Unterrichtsqualität an den BBS Papenburg T/W zu verbessern.

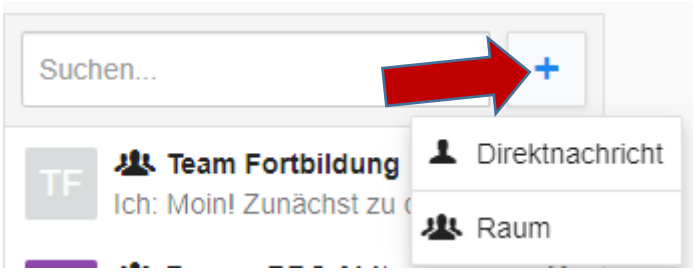


Durch einen Klick auf den Button „Abschicken“, werden Ihre Antworten gespeichert und ausgewertet. Ihre Lehrkraft kann keine individuellen Antworten sehen, nur die ausgewerteten Ergebnisse der Gruppe.

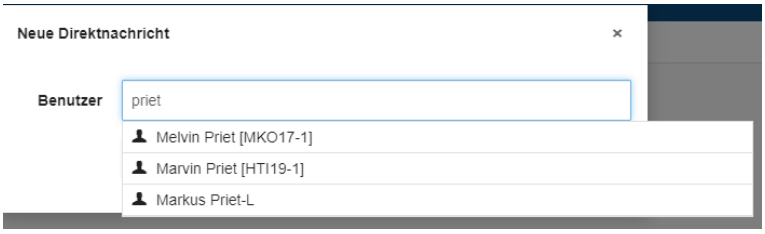
2.7 Messenger

Der Messenger bietet die Möglichkeit des Chattens mit Lernenden und Lehrenden. Nach dem Anklicken des Symbols in der IServ-Modulleiste öffnet sich das Modul und man hat die Möglichkeit, einen neuen Chatraum zu eröffnen. Einmal angelegte Chats bleiben bestehen!

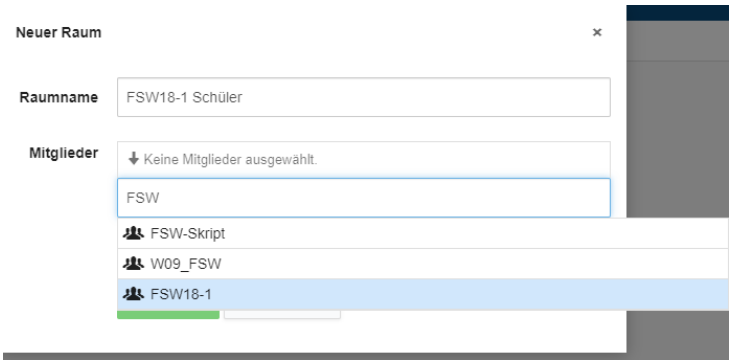
Bitte beachten: Mit der Unterschrift auf der Schulordnung wurde auch der Nutzungsvereinbarung von IServ zugestimmt. Ein Fehlverhalten im Chat (Mobbing etc.) wird von Seiten der Schule geahndet!



Durch einen Klick auf das „+“ kann man auswählen, ob man eine Direktnachricht an eine Person schicken oder ob man einen Raum mit mehreren Personen eröffnen möchte.

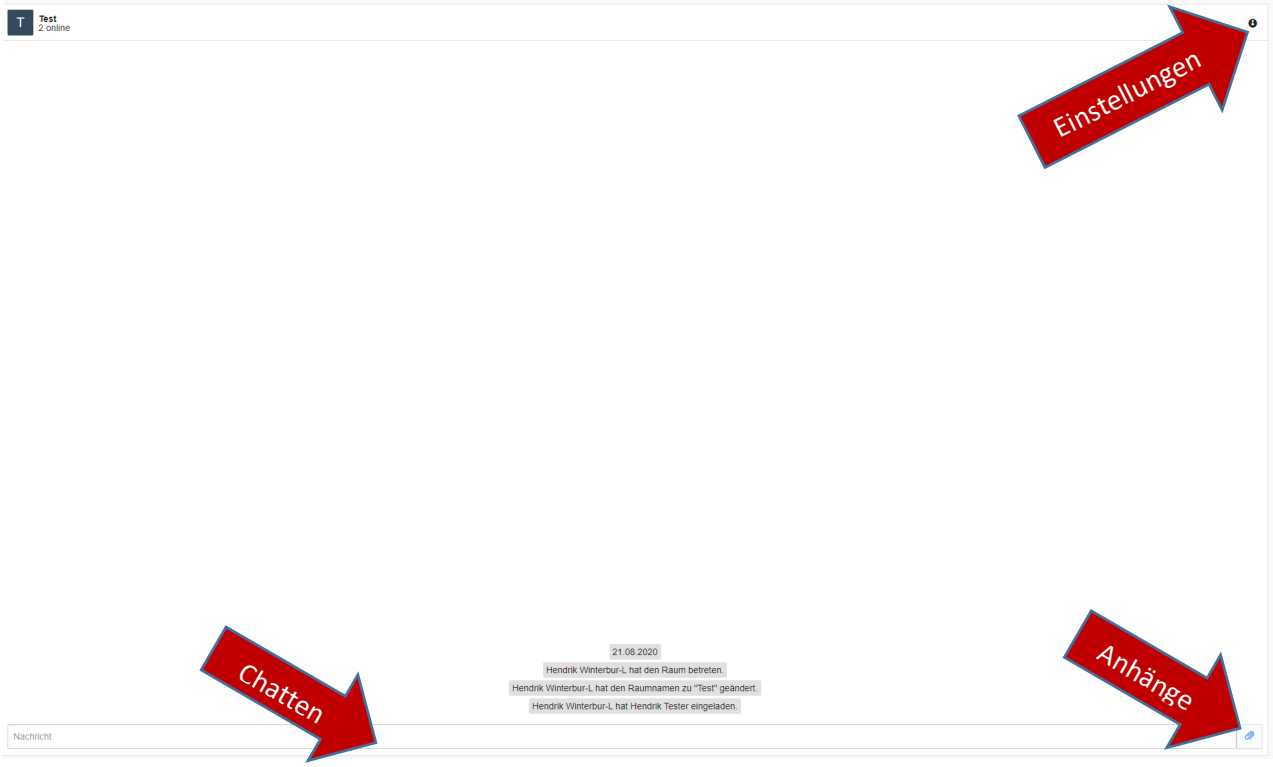


Bei einer **Direktnachricht** besteht dann die Möglichkeit, die entsprechende Person mit Namen zu suchen (ähnlich dem E-Mail Adressfeld). Nach einem Klick auf den entsprechenden Namen öffnet sich schon das Chatfenster.

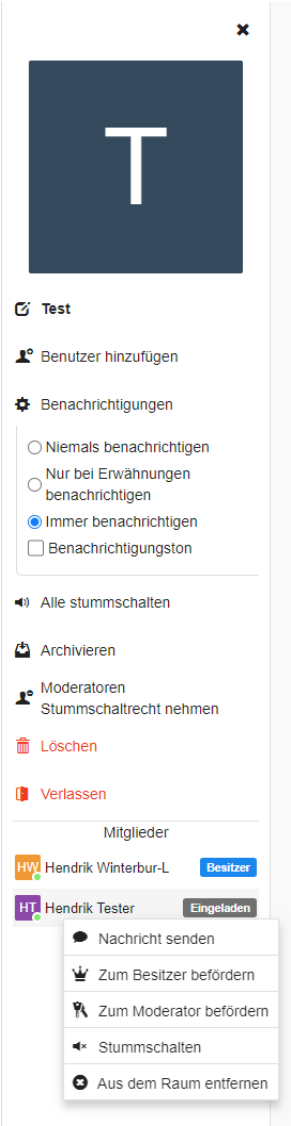


Soll hingegen ein **Raum** mit mehreren Personen eröffnet werden, kann ein Raumname vergeben werden. Unter dem Punkt Mitglieder können dann einzelne Personen gesucht und angeklickt werden. Am Ende bestätigt man die Auswahl mit dem Button „Erstellen“.

Es erscheint dann folgendes Bild:



Unten im Fenster kann man seine Nachricht eintippen und per Druck auf „Enter“ verschicken. Unten rechts gibt es die Möglichkeit, Anhänge zu verschicken und oben rechts befindet sich das Logo , mit dem man weitere Einstellungen durchführen kann.



Sobald man das ⓘ oben rechts anklickt, öffnet sich ein neues Fenster, mit dem man (von oben nach unten), jeweils durch Anklicken, folgende Einstellungen ändern kann. Als Besitzer des Raumes hat man stets alle Rechte:

1. Raumname ändern
2. Benutzer hinzufügen
3. Benachrichtigungen einstellen
4. Alle stummschalten oder stummschalten aufheben
5. Den Raum archivieren oder wieder aktivieren
6. Moderatoren stummschaltrecht nehmen oder wiedergeben
7. Raum löschen → nicht rückgängig zu machen!
8. Raum dauerhaft verlassen

Eine weitere Einstellungsmöglichkeit ergibt sich durch das Anklicken von Teilnehmernamen. Dort kann man (von oben nach unten):

1. Eine private Nachricht schicken
2. Zum Besitzer befördern→**Achtung**: Nicht mehr rückgängig zu machen!
3. Zum Moderator befördern oder wieder degradieren
4. Stummschalten oder wieder lautschalten
5. Aus dem Raum entfernen → kann wieder hinzugefügt werden (s.o.)

YouTube-Hilfe*:

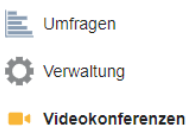
(*Rechte liegen bei IServ)

2.8 Videokonferenz

Mit der Videokonferenz bietet IServ die Möglichkeit, Lernende oder Lehrende online zu treffen oder zu beschulen. Neben der reinen Unterhaltung sind Präsentationen, Umfragen sowie das Teilen von externen Videos möglich. Teilnahmen sind auch via Smartphone-App möglich!

Vorgehen bei der Nutzung der Videokonferenz

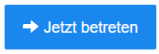
1. Schritt: Die Videokonferenz finden



In der Schaltleiste „Alle Module“ befindet sich das Tool „Videokonferenz“ am Ende der Auswahl. Nachdem man darauf geklickt hat, erscheint eine Übersichtsseite.

2. Schritt: Betreten der Videokonferenz

Auf der nun sichtbaren Übersichtseite sieht man die Konferenzräume, die mit einem geteilt wurden. Falls mehrere Räume existieren, sollte mit der Lehrkraft besprochen werden, welchen Raum man betreten soll.

Nach Betreten des jeweiligen Raums kann man mit einem Klick auf den Button 

an einer Videokonferenz teilnehmen.

3. Schritt: Durchführen der Videokonferenz

Bei Betreten der Konferenz öffnet sich ein neues Fenster mit dem nun erstellten Raum:

Zu Beginn erscheint ein Auswahlfenster. Hier bitte anklicken, dass man mit dem Mikrofon teilnehmen möchte. Die Auswahl erfolgt durch einen Klick auf das entsprechende Zeichen im **Bedienfeld**.

Nach Betreten des Raumes das Mikrofon unten im Feld deaktivieren und die Kamera aktivieren. Es kann sein, dass der Browser eine Zulassung fordert. Diese bitte erteilen!

Diese Einstellung ist aber jederzeit im unteren Bereich der Konferenz über ein Anklicken der entsprechenden Buttons im **Bedienfeld** änderbar:

Das erste Logo schaltet das Mikrofon an, das zweite die Webcam. Eine entsprechende Hardware (Mikrofon/Kamera) ist dabei Voraussetzung. Das dritte Logo bietet die Möglichkeit, den Inhalt seines eigenen Desktops zu spiegeln. Das letzte Logo ist nur sichtbar, wenn die Lehrkraft die Rechte dazu erteilt hat.

<u>Bitte beachten: Den Anweisungen der Lehrkraft folgen!</u>

Videokonferenz via Smartphone:*

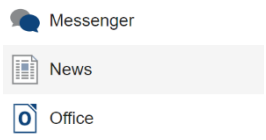
Videokonferenz via Computer:*

(*Die Rechte der Videos liegen bei den jeweiligen Produzenten)

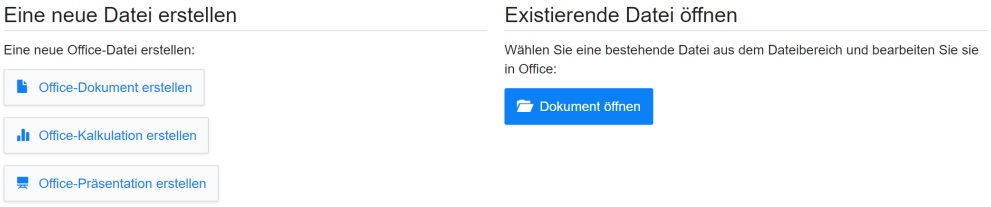
2.9 Office

Das Office-Tool dient dazu, verschiedene Dateien (Tabellen, Präsentationen oder Dokumente) alleine oder mit anderen Personen gleichzeitig zu bearbeiten. Im Fall einer simultanen Bearbeitung werden alle Änderungen in Echtzeit bei den aktiven Personen angezeigt. Das Tool ist mit einem Office-Programm verknüpft, sodass alle Dateiformate von Microsoft Office und Libre/OpenOffice geöffnet werden können. Dementsprechend ist dieses Tool besonders bei Gruppen- und Partnerarbeiten, in denen Handlungsprodukte erstellt und später vorgestellt werden sollen, vorteilhaft.

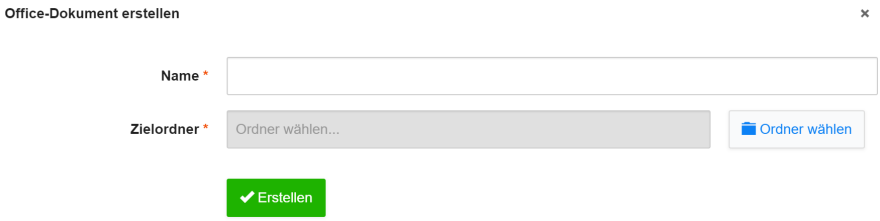
Vorgehen bei der Nutzung des Office-Tools



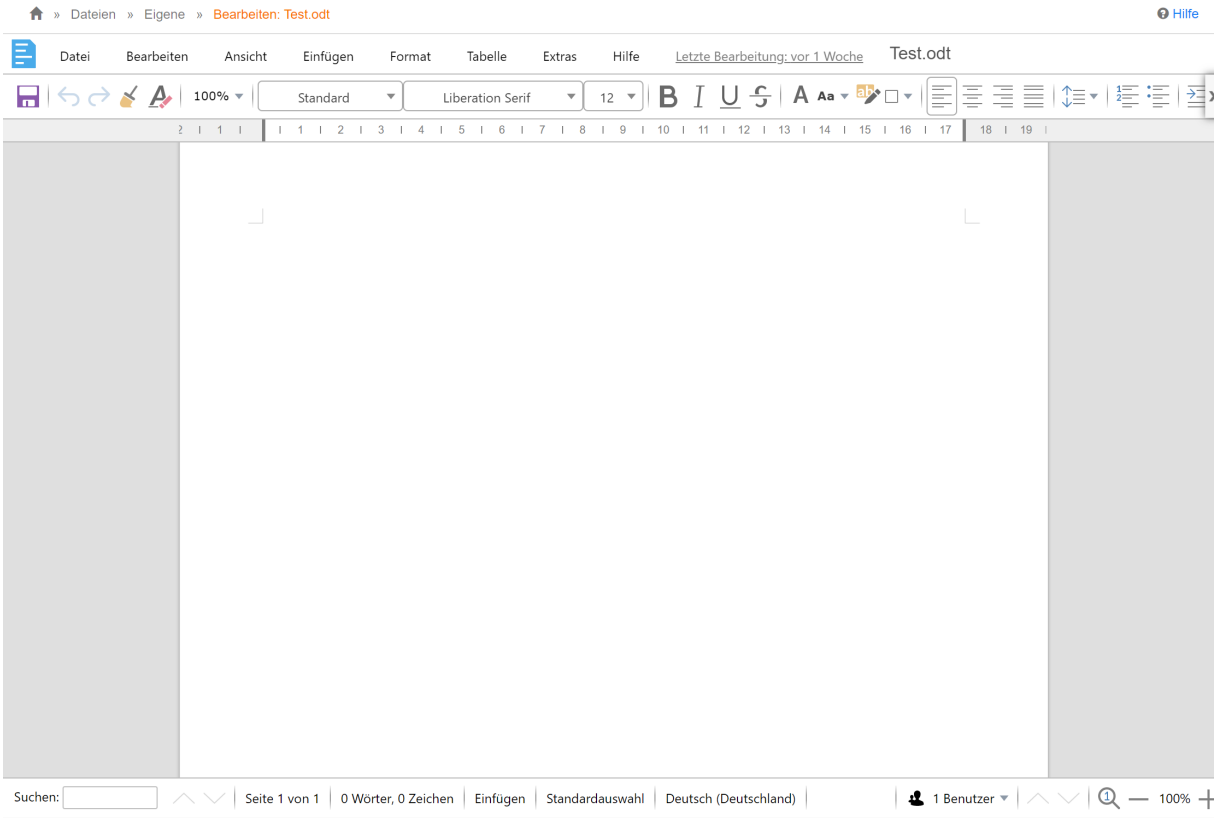
In der Schaltleiste „Alle Module“ befindet sich das Tool „Office“. Nachdem man darauf geklickt hat, erscheint eine Übersichtsseite.



Hier können neue Office-Dateien erstellt oder existierende Dateien geöffnet werden. Möchte man eine neue Office-Datei erstellen, muss man sich zunächst entscheiden, um welches Format es sich handeln soll (Dokument, Kalkulation oder Präsentation). Danach klickt man auf den entsprechenden Button.



Im nächsten Fenster benennt man die Datei und wählt den gewünschten Speicherort aus. Dieser sollte so gewählt sein, dass alle Benutzer einen Zugriff haben, bspw. der entsprechende Klassenordner. Alternativ kann eine bereits vorhandene Datei geöffnet werden, indem man auf „Dokument öffnen“ klickt und eine Datei auswählt. Nachdem man sich für eine Datei entschieden hat und diese öffnet, kann mit der Bearbeitung begonnen werden.



Es erscheint ein Fenster, welches dem von Microsoft Office ähnelt. Es besteht die Möglichkeit, unten rechts zu überprüfen, welche Benutzer ebenfalls in der Datei aktiv sind. Hierzu klickt man lediglich auf Benutzer. Außerdem kann man durch Klick auf das Kästchen vor dem jeweiligen Benutzer, dessen Aktivität verfolgen.

3 Apps

Im Zuge der fortlaufenden Digitalisierung werden weitere Apps und Programme den Weg in den Unterricht finden.

In diesem Bereich werden, zu gegebener Zeit, weitere Anleitungen für diese Apps ergänzt.