

IServ Grundlagenschulung

Grundlagen

IServ-Anmeldung

mbschutterwald.de

Passwortsicherheit und Datenschutz

- Struktur eines sicheren Passwortes
- Schutz des Passwortes
 - Schützen Sie stets Ihr Passwort -> Es sollte nicht für andere Personen zugänglich sein.
- Schutz der Persönlichen Daten
 - Beim Verlassen des Arbeitsplatzes sollte stets die Bildschirmsperre aktiviert werden, damit andere Personen nicht zugreifen können -> Windows: Win + L
- Umgang mit personenbezogenen Daten
 - [IServ - Datenschutz-Merkblatt](#)

IServ Startseite

- Navigationsleiste
 - Schnellzugriff
- Informationsbereich
 - Die neuesten E-Mails, News, Kalendereinträge, Umfragen

usw. sind im mittleren und rechten Bereich der IServ-Startseite aufgeführt und demnach sofort ersichtlich

- Glockensymbol
 - Hier werden Sie über neue Benachrichtigungen informiert
- IServ-Logo
 - Hier geht es wieder zur Startseite...
- Profil
 - Gruppenmitgliedschaften einsehen
 - Benachrichtigungen einstellen
 - persönliche Passwort ändern
 - Gruppenmitgliedschaft beantragen
- Abmelden

Aufgabe - Gruppenmitgliedschaft beantragen

Beantragen Sie eine Gruppenmitgliedschaft bei den Simpsons!

Hilfe für Lehrkräfte

- Hilfe-Link
 - Dieser befindet sich in jedem Modul oben rechts in der Ecke. Durch einen Klick auf den verlinkten Hilfe-Schriftzug gelangen Sie über direkten Weg zur IServ-Dokumentation bzw. zur jeweiligen Anleitung des aufgerufenen Moduls.
- Modul IServ-Hilfe
 - Hinter dem Modul »IServ-Hilfe«, das direkt über die IServ-Navigationsleiste oder alternativ über die Webseite der IServ GmbH erreichbar ist, verbirgt sich ein vielseitiges Selbstlernportal. Neben weiterführenden Informationen zu einzelnen IServ-Modulen und -Funktionen sind dort hilfreiche Erklärvideos, Anleitungen und Downloadmaterialien für unterschiedliche Zielgruppen zu finden.

Email

- Struktur der Email-Adressen: vorname.nachname@iservdomain.de
- Gruppen-E-Mail-Adressen
- Verfassen einer Email-Adresse
 - Autovervollständigung
 - Felder Kopie und Blindkopie
 - Formatierungsmöglichkeiten
 - Anhänge
- Einstellungen
 - Abwesenheitsnotizen
 - Signatur
 - Ordner verwalten

Datenschutzhinweise

- Die IServ-E-Mail-Adresse darf nur für dienstliche Zwecke (z. B. zur Kommunikation mit Eltern, Schülerinnen und Schülern) genutzt werden.
- Eingehende E-Mails dürfen nicht an die private E-Mail-Adresse umgeleitet werden, da die sichere Serverumgebung der IServ Schulplattform verlassen werden würde.
- Verteilerlisten sollten beim Versenden einer E-Mail im Feld Blindkopie eingetragen werden, damit die einzelnen Empfängeradressen nicht für alle Adressatinnen und Adressaten sichtbar werden.
- E-Mails dürfen während einer Abwesenheit nicht automatisiert an die Vertretung weitergeleitet werden. Stattdessen sollte die E-Mail-Adresse der Vertretungsperson (nach Absprache) in die Abwesenheitsnotiz eingetragen werden, damit diese in dringenden Fällen kontaktiert werden kann. Die Absenderin oder der Absender kann auf diese Weise selbst entscheiden, ob der Inhalt durch die Vertretung gelesen werden soll.

Aufgabe - Email schreiben

1. Konfigurieren Sie Ihre Signatur!
2. Schreiben Sie eine Mail mit Anhang an Ihre Sitznachbar*in!
 - Nutzen Sie die Formatierungsmöglichkeiten.
3. Antworten Sie auf eine Mail mit einem Link zu einer Datei!
4. Kontrollieren Sie im Ordner Gesendet, ob die Mails verschickt wurden.
5. Legen Sie einen Email-Ordner an, und verschieben Sie eine Mail dorthin.

Dateien

- Dateibereiche und -berechtigungen
 - Eigene: persönlicher Dateibereich (andere haben keine Zugriffsmöglichkeit)
 - Gruppen: Transferordner der Gruppen (gleichwertige Berechtigungen für alle Gruppenmitglieder)
- Hoch- und Runterladen von Dateien
 - Hochladen von Dateien via Drag and Drop
 - Hochladen von Dateien über den Button »Hinzufügen«
 - Herunterladen über die Dateiaktionen (drei Punkte)
 - Herunterladen von Ordnern über Markierung und »Zippen«
- Anlegen und Verwalten von Ordnern
 - Anlegen von Ordnern über Button »Hinzufügen«
 - Hochladen von Ordnerinhalten per Drag and Drop
 - Hochladen von ganzen Ordnern als Zip-Datei
 - Verschieben und Kopieren von Ordnern über »Weitere Aktionen«, Umbenennen und Löschen
- Verlinkungen
 - Hinterlegen von Links im Dateibereich über Button »Hinzufügen«
 - Hinzufügen eines Unterordner zum Schnellzugriff (z. B. Lehrerordner)
 - Einfügen eines Datei- oder Ordner-Links (z. B. in einer E-Mail)
- WebDAV
 - Zugriff vom Heim-PC über WebDAV auf Ihre IServ Dateien
 - Anleitungen unter »Apps«
- Netzwerkspeicherorte in der Schule
 - Zugriff auf den Dateibereich über den Dateieexplorer

Datenschutz-Hinweise

- Die IServ Schulplattform ist nicht als Speicherort für sensible Daten mit erhöhtem Schutzniveau (z. B. Beurteilungen, Krankmeldungen oder Zeugnisse) gedacht. Daten dieser Art sind dann i. d. R. im IT-System der Schulverwaltung zu speichern, auf das Schüler(innen) sowie deren Eltern keinen Zugriff haben (Verwaltungsnetz).
- Fotos und Videos müssen gewissenhaft abgelegt werden. Es muss stets sichergestellt

werden, dass Unbefugte keinen Zugriff auf die sensiblen Materialien haben. Zudem müssen die Freigaben (z. B. bei Gruppenordnern) beachtet werden. In vielen Fällen bedingt die Veröffentlichung von Fotos eine Einwilligung.

Aufgabe - Dateien

1. Erstellen Sie eine Datei und legen Sie diese in einem Gruppenordner ab.
2. Laden Sie diese Datei herunter, bearbeiten Sie diese und laden Sie diese erneut hoch!
 1. Umständlich? Arbeiten Sie im Windows Explorer ;)
3. Legen Sie eine Ordnerstruktur im eigenen Klassenordner an!
4. Bearbeiten Sie eines Office-Dokument mit dem Office-Modul!

Aufgaben

Aufgabe - Aufgaben

1. **Erstellen Sie eine Aufgabe** und weisen Sie diese der Gruppe Simpsons zu!
 - **Abgabetermin:** Fünf Tage vor Abgabe erscheint die Aufgabe auf der Startseite, einen Tag vor Abgabe wird sie rot. In den Modulen »Aufgaben« und »Kalender« ist sie jedoch auch vorher schon sichtbar.
 - **Toleranz der Abgabe:** Verspätete Aufgaben werden mit einem Ausrufezeichen markiert. Musterlösungen werden erst nach Ablauf freigeschaltet.
 - **Abgabetypen:** Bestätigung (Standard; z. B. Text gelesen, Video angeschaut) Dateien & Text
 - **Abgabe:** für einzelne Schüler(innen) und/oder eine Gruppe
 - **Tags:** Einbindung vereinfacht die Suche für Schüler(innen).
 - **Erweitert:** freigeschaltet, wenn Pflichtfelder ausgefüllt sind. Gemeinsames Betreuen von Aufgaben über »Verwaltende Benutzer« bzw. »Verwaltende Gruppen« z. B. Sonderpädagoge & Lehrkraft oder Referendar(in) & Lehrkraft.
2. Fügen Sie der Aufgabe Dateien (Aufgabenblatt) hinzu!
3. Hinterlegen Sie eine Musterlösung.
4. Wechseln Sie in die Schülerperspektive: Melden Sie sich in einem anderen Browser mit `bart.simpson` (Passwort:) an und tätigen Sie eine Abgabe mit Bart Simpson.
5. Versenden Sie eine Email bei nicht erfolgter Abgabe!
6. Bewerten Sie eine Abgabe und geben Sie Feedback!
7. Duplizieren Sie die Aufgabe.

Texte

- Übersichtsseite

- Button »Hinzufügen«
- Filteroption
- Löschfunktion
- Ausblenden von Texten
- Erstellen eines Texte-Dokumentes
 - Freigaben & Rechte
 - Bedeutung von Tags
- Funktionen im Texte-Dokument
 - farbliche Markierungen
 - Formatierungsmöglichkeiten
 - Button »Bearbeiten«, um nachträgliche Änderungen vorzunehmen
 - Button »Beobachten« (für Benachrichtigungen bei Änderungen)
 - Öffnen des Bearbeitungsverlaufs inkl. Abspielen des Films
 - Export der erstellten Inhalte als PDF inkl. anschließendes Öffnen und Aufzeigen der Änderungen (Formatierungen, Farben)

Aufgabe - Texte

1. Erstellen Sie einen Text und geben Sie ihn einer Sitznachbar*in frei!
 - Experimentieren Sie mit den Formatierungsmöglichkeiten und Funktionen!
 - Exportieren Sie die Inhalte als PDF-Datei!

Kalender

- Kalenderansichten
 - Tages-, Wochen-, Monats- und Terminübersicht
 - Sichtbarkeit von Terminkollisionen bei der Tages- und Wochenansicht
- Kalenderliste und -berechtigungen
 - Kalender inkl. Berechtigungen: Persönlich (Schreiben), Gruppen (Schreiben), Öffentlich (Lesen), Ferien & Feiertage (Lesen), Aufgaben (Lesen), Klausurplan (Lesen)
 - Ein- und Ausblenden von Kalendern
 - Anlegen von Kalendergruppen
 - Farbliche Absetzung der Kalender
- Termineinstellungen
 - Hinzufügen von Terminen (inkl. Beginn, Ende, Ganztags)
 - Erläuterung weiterer Optionen – Wiederkehrende Termine, Teilnehmer einladen, Links einfügen (z. B. von Videokonferenzräume, Texte-Dokumente)
 - Duplizieren von Terminen
- Kalenderverwaltung
 - Kalendergruppen hinzufügen
 - Farbanpassung der Kalender (Plugin-Kalender ergänzen)
 - Erstellen, Freigeben und Abonnieren weiterer Kalender
- CalDav
 - Kalender mit anderen Kalenderanwendungen verknüpfen (»Apps«)

Aufgabe - Kalender

1. Eintragen, Bearbeiten und Löschen eines Termins (z. B. im persönlichen Kalender)
2. Versenden Sie eine Termineinladung an die Sitznachbarin bzw. den Sitznachbarn!
3. Blenden Sie Kalender ein und aus.
4. Abonnieren Sie einen Kalenders einer Kollegin bzw. eines Kollegen
5. Passen Sie die Farben der Kalender nach Ihren Wünschen an.

Evaluation & Teilnehmerzertifikat

<https://iserv.de/akademie/171f>

[iserv]

From:

<https://herr-pfeiffer.de/unterrichtswiki/> - **Unterrichtswiki - Herr Pfeiffer**

Permanent link:

<https://herr-pfeiffer.de/unterrichtswiki/iserv:grundlagenschulung?rev=1731577322>

Last update: **2024/11/14 10:42**

