

IServ – Erste Schritte

Erstanmeldung / Accountnamen:

Die IServ-Internetplattform des Gymnasiums Mellendorf ist unter folgender Internetadresse erreichbar:

<https://gym-mellendorf.de>

Zur Erstanmeldung ist der Accountname einzugeben.

Für Lehrerinnen, Lehrer und nichtlehrendes Personal gilt zunächst:

Account: initial des vornamen.nachname (z.B. von Max Maus → m.maus)

vorläufiges Passwort: initial des vornamen.nachname

Für Schülerinnen und Schüler gilt:

Account: (ruf)vorname.nachname (z.B. von Max Mustermann → max.mustermann)

vorläufiges Passwort: (ruf)vorname.nachname

Für Eltern gilt:

Account: e.(ruf)vorname.nachname (des Kindes)

(z.B. von Max Mustermanns Eltern → e.max.mustermann)

vorläufiges Passwort: e.(ruf)vorname.nachname

Nach der Erstanmeldung erfolgt sofort die Abfrage eines neuen, selbstgewählten Passwortes. Dieses Passwort kann später selbstständig erneut geändert werden.

Besonderheiten bei der Vergabe der Accountnamen:

- „Maxine von Musterfrau“ wird zu m.vonmusterfrau
- „Max Muster-Musterfrau“ wird zu m.muster-musterfrau
- Das System hat die Accountnamen automatisch nach den gewählten Vorgaben aus dem Datenbankimport erstellt, Rufnamen wurden dabei nicht berücksichtigt
- Das System erstellt Accountnamen mit mehr als 20 Zeichen, erkennt diese später aber nicht an. Verkürzungen wurden per Hand vorgenommen, betroffene Personen werden über Besonderheiten ihres Accountnamen gesondert informiert (LehrerInnen sowie SchülerInnen).

Menüführung:

Im linken Rahmen finden sich alle notwendigen Menüunterpunkte. Einige Beispiele werden im Folgenden erklärt:

„*Verwaltung*“ (Auswahl):

- Änderung des eigenen Passwortes

„*Informationen*“ (Auswahl):

- Übersicht über die eigenen Gruppen
- Zeichentabelle für Sonderzeichen

„*Dateien*“:

- Hier können Dateien / Materialien abgelegt werden. Es erscheinen die gleichen Gruppen wie unter „*Informationen*“.

„*Aufgaben*“:

- Aufgaben für eine bestimmte Lerngruppe / Klasse / Kurs können hier abgelegt werden.
- Die Schülerinnen & Schüler legen in dieser Ordnung auch die Lösungen / Ausarbeitungen ab.

„E-Mail“:

- Klick auf „Verfassen“ öffnet ein neues Fenster.
- Um eine Adresse auszuwählen, wird einfach der Name eingegeben. Ein Scrollmenü öffnet sich und der Empfänger kann durch anklicken ausgewählt werden.
- E-Mails können so auch an Gruppen verschickt werden. Dann erhält jedes Mitglied der ausgewählten Gruppe die entsprechende E-Mail. Der Gruppenname in der Adresszeile öffnet, genau wie ein Personennamen, ein Scrollmenü.

Gruppenmitgliedschaft:

Nur Mitglieder innerhalb einer Gruppe können miteinander direkt kommunizieren und / oder Dateien austauschen. Für jede Klasse gibt es zunächst eine Gruppe:

Klasse 05A → SchülerInnen UND KlassenlehrerInnen der Klasse 5A

Weitere, notwendige Gruppen kann der Gruppenbesitzer (in der Regel die Klassenlehrerin / der Klassenlehrer) eigenständig einrichten.

Bitte haltet euch bei der Benennung von Gruppen, die ihr selber erstellt, an folgende "Nomenklatur":

Unterstufe:

Differenzierungsmöglichkeiten:

Klasse 05ABCD WuN

Wichtig ist die "0" vor der Jahrgangsnummer.

Oberstufe:

für erhöhtes Niveau, bitte Großbuchstaben (hier: CH) und Kurskennnummer

Kurs 11 CH1

für grundlegendes Niveau, bitte Kleinbuchstaben (hier: ma) und Kurskennnummer

Kurs 11 ma3

Beantragung einer Gruppenmitgliedschaft:

- Im Menü auf „Informationen“ gehen und hier den Unterpunkt „Gruppen – Mitglieder meiner Gruppen“ auswählen.
- Oben auf der neu erscheinenden Seite auf den Satz „Gruppenmitgliedschaft beantragen“ klicken.
- Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem durch das Setzen eines Häkchens an der entsprechende gewünschten Gruppe eine Mitgliedschaft beantragt werden kann.
- Diese Anträge können von den Besitzern der jeweiligen Gruppe (Klassenleitung / Kurslehrer) und Administratoren angenommen bzw. abgelehnt werden.

E-Mail:

E-Mails können entweder in IServ direkt unter dem Menüpunkt „E-Mail“ gelesen, beantwortet oder geschrieben werden.

Zur Auswahl eines Empfängers kann einfach der Name des Nutzers oder die Klasse eingegeben werden, es öffnet sich sofort ein Auswahlmenü.

Es ist jedem Nutzer auch möglich, **parallel** eine E-Mail Umleitung einzurichten:

„E-Mail“ → „Umleitung“ (unter 'Erweiterte Funktionen')

Es öffnet sich ein neues Fenster, die gewünschte E-Mail Adresse wird eingegeben. Sinnvoll ist es, den Menüpunkt „Kopie auf dem Server belassen“ auszuwählen.

Jan von Frieling (IServ-Administrator, GM, Januar 2017)