



Im Flor 11  
37671 Höxter

Telefon (05271)963-7100  
Fax (05271)963-7120  
e-mail [kwg@hoexter.de](mailto:kwg@hoexter.de)  
internet [www.kwg.hoexter.de](http://www.kwg.hoexter.de)

Witali Wolf  
Medien- und Datenschutzbeauftragter

## **Erste Schritte in IServ für Schülerinnen und Schüler**

### **Einleitung**

Sehr geehrte Eltern und Erziehungsberechtigte, liebe Schülerinnen und Schüler,

mit der Lernplattform IServ bietet das KWG ab sofort eine zusätzliche Möglichkeit innerhalb der schulischen Kommunikation an. Diese Plattform kann sowohl zur Bereitstellung von Aufgaben und Materialien, als auch für den Versand von Ergebnissen genutzt werden. Darüber hinaus können Lehrkräfte als Berater für einzelne Lernende sowie für ganze Lerngruppen fungieren. Den Lehrkräften und allen Schülerinnen und Schülern ist der Zugang möglich.

Für das Lernen auf Distanz, aber auch zur Ergänzung und Vereinfachung des Präsenzunterrichts wird IServ der Schulgemeinschaft eine große Hilfe sein.

In diesem Handbuch werden die wichtigsten Informationen für die Nutzung der digitalen Lern- und Arbeitsplattform **IServ** dargelegt. Die Informationen werden in kurzen Texten erklärt und mit Bildern unterstützt, um einen Überblick über die grundlegenden Funktionen zu erhalten und dieses Handbuch als Anleitung für die ersten Schritte zu nutzen. Für weitere, ausführliche Informationen und Erklärungen kann man in IServ jederzeit auf Hilfe drücken. Diese Schaltfläche befindet sich auf fast allen Seiten im oberen, rechten Bildschirmbereich.

Sehr oft findet man auch dort die Schaltfläche Apps, wo man Anleitungen bekommt, wie IServ in eigene Mailprogramme und Dateistrukturen integriert werden kann.

# Inhaltsverzeichnis

<b>1. Anmeldung</b> .....	<b>3</b>
<i>1.1. Login über den Computer</i> .....	3
<i>1.2. Login über die App</i> .....	3
<b>2. Der Startbildschirm</b> .....	<b>3</b>
<i>2.1. Die Navigationsleiste</i> .....	3
<i>2.2. Einstellungen ändern und abmelden</i> .....	4
<b>3. Kommunikation</b> .....	<b>4</b>
<i>3.1. E-Mail</i> .....	4
<i>3.2. Messenger</i> .....	5
<b>4. Aufgaben</b> .....	<b>5</b>
<i>4.1. Aufgaben ansehen</i> .....	5
<i>4.2. Aufgaben bearbeiten</i> .....	5
4.2.1. <i>Aufgaben als Datei hochladen</i> .....	5
4.2.3. <i>Bestätigungsaufgaben</i> .....	6
<i>4.3. Den Überblick behalten</i> .....	6
<i>5.1. Dateien hochladen</i> .....	7
<i>5.2. Dateien herunterladen</i> .....	8
<b>6. Fragen und Probleme</b> .....	<b>8</b>

## 1. Anmeldung

### 1.1. Login über den Computer

Über folgende Webadresse kannst du dich am Computer in jedem Webbrowser (Firefox, Chrome, Safari, Edge etc.) auf IServ anmelden: <https://kwg-hx.de>



Der Benutzername (Account) setzt sich aus **vorname.nachname** (kleingeschrieben, ohne Umlaute) zusammen.  
Beispiel: max.mustermann

Mehrere Vornamen werden aneinandergefügt.  
Beispiel:  
Name: Maria Anna Musterfrau  
Account: maria.anna.musterfrau

Das Passwort für die erste Anmeldung erhaltet ihr von den Administratoren. Im Anschluss muss dieses durch ein eigenes, neues Passwort ersetzt werden.


### 1.2. Login über die App

Suche im Google Play Store oder im App Store nach IServ und lade die App herunter. Du kannst dich auch über dein Smartphone oder Tablet mit IServ verbinden. Für die Anmeldung wird deine IServ-E-Mail-Adresse und das eigene Passwort benötigt. Die E-Mail-Adresse aller IServ-Benutzer ist immer `benutzername@kwg-hx.de`.

Beispiel:                      Benutzername:      max.mustermann  
                                    IServ-E-Mail-Adresse: max.mustermann@kwg-hx.de

## 2. Der Startbildschirm

Nach erfolgreicher Anmeldung erscheint deine persönliche Startseite. Auf ihr findest du die **Navigationsleiste**, eingegangene **E-Mails** und anstehende **Termine**.

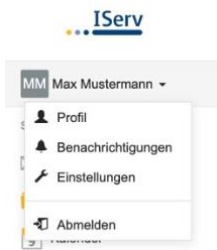
(In der IServ-App sieht die Anzeige etwas anders aus: Hier werden die einzelnen Informationen untereinander angereiht. Die Navigationsleiste öffnet sich durch Anklicken von ).

### 2.1. Die Navigationsleiste

In der Navigationsleiste kannst du die Funktionen von IServ sehen und anklicken. Um einen Überblick über alle Funktionen zu bekommen, musst du noch die Pfeilspitze bei **Alle Module** anklicken.

## 2.2. Einstellungen ändern und abmelden

Klickt man in der Navigationsleiste auf seinen Namen (oben links), so können individuelle Einstellungen eingesehen und teilweise auch geändert werden.



### Wichtig:

Nach jeder Sitzung musst du dich abmelden. Dazu klickst du auf deinen Namen und auf **Abmelden**.

## 3. Kommunikation

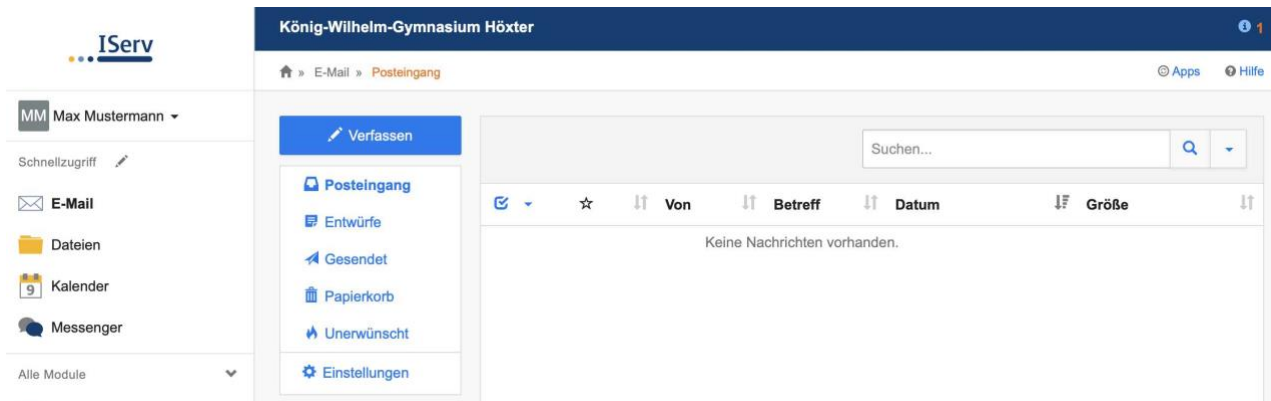
### 3.1. E-Mail

Jeder Nutzer (Schülerinnen und Schüler, Lehrkräfte) bekommen eine persönliche E- Mailadresse:

**vorname.nachname@kwg-hx.de** für Schülerinnen und Schüler bzw.

**v.nachname@kwg-hx.de** für Lehrerinnen und Lehrer.

Über die Navigationsleiste kann die Funktion **E-Mail** aufgerufen werden.



Beim Klicken auf Verfassen öffnet sich ein neues Fenster und du kannst den Empfänger auswählen und die Nachricht eingeben.

E-Mail verfassen

**! Warnung:** Sie verfügen nicht über das Recht, E-Mails mit externen Servern auszutauschen.

<b>Empfänger</b>	<input type="text" value="mia.mus"/>	Kopie ▾
<b>Betreff *</b>	E-Mail an mia.mus...	
<b>Anhang</b>	★ Mia Musterlehrerin <mia.musterlehrerin@kwg-hx.de> Lehrer	

Du kannst allen Personen (Schüler\*innen, Lehrer\*innen, Sekretärinnen usw.) eine E-Mail schicken. Sobald man einen Buchstaben in das Empfängerfeld eintippt, erscheinen automatisch Vorschläge aus dem Adressbuch des KWG.

Über den Reiter **Anhang** können auch Dateien verschickt werden. Hierbei können Dateien von deinem Computer oder deinem Smartphone über **Hochladen** und Dateien aus der IServ-Cloud (Taste **IServ-Dateien**) hinzugefügt werden (das wird im Kapitel Dateien genauer erklärt).

### 3.2. Messenger

Über die Navigationsleiste kannst du den Messenger aufrufen. Dein Lehrer kann einen Chat erstellen, indem du dich mit anderen Mitschülern und dem Lehrer gemeinsam unterhalten kannst (z.B. eine Klassengruppe wie bei WhatsApp). Einzelnen Personen kannst du per E-Mail schreiben.

### 4. Aufgaben

Die Lehrerinnen und Lehrer können dir über IServ Aufgaben stellen. Du kannst die Aufgaben ansehen und deine Lösungen in IServ wieder „abgeben“.

#### 4.1. Aufgaben ansehen

In der Navigationsleiste unter dem Modul „Aufgaben“ kannst du dir die Aufgaben anschauen.

Aufgabe	Starttermin	Abgabetermin	Tags	Erledigt	Rückmeldungen
Fotoprojekt - Bild erstellen	08.08.2020	Freitag um 22:45 Uhr	(keine)		
Test	07.08.2020	Donnerstag um 12:00 Uhr	(keine)	✓	
Mathe-Ferienaufgabe	25.06.2020	Morgen um 07:30 Uhr	(keine)	✓	
Fotoprojekt	07.08.2020	Heute um 23:05 Uhr	(keine)		
anhang oder text	05.08.2020	letzten Donnerstag um 12:30 Uhr	(keine)	✓	
mit anhang	05.08.2020	letzten Donnerstag um 12:25 Uhr	(keine)	✓	

Hier ist die Aufgabenübersicht

Hier siehst du, ab wann du die Aufgabe beginnen kannst, und bis wann du sie abgeben musst.

Hier siehst du, welche Aufgaben du schon erledigt hast, und ob schon Rückmeldungen eingegangen sind.

Die orange „2“ neben **Aufgaben** besagt, dass Max Mustermann noch 2 Aufgaben erledigen muss.

#### 4.2. Aufgaben bearbeiten

In IServ gibt es verschiedene Möglichkeiten eine Aufgabe abzugeben: als Textnachricht, als Datei oder als Bestätigung.

##### 4.2.1. Aufgaben als Datei hochladen

Beim Klick auf Aufgaben werden dir die einzelnen Aufgaben angezeigt.

Details zu Fotoprojekt - Bild erstellen

[Zurück zur Liste](#)

**Aufgabendetails**

Erstellt von: Mia Musterlehrerin

Starttermin: 08.08.2020 22:45

Abgabetermin: 14.08.2020 22:45

Beschreibung: Bitte macht ein Foto eures Lieblingsmotiv und schreibt eine kurze Begründung dazu.

**Ergebnisse abgeben**

Ihre abgegebenen Dateien

Es wurden noch keine Dateien eingereicht.

Neue Datei hochladen

Hochladen | IServ-Dateien | oder Dateien ins Fenster ziehen

1/1 Datei Hochladen abgeschlossen

Abgeben

Bei dieser Aufgabe muss Max eine Datei abgeben, indem er z.B. mit seinem Handy ein Foto macht und dieses hier hochlädt. Es können Dateien von einem Computer oder einem Smartphone über **Hochladen** und Dateien aus der IServ-Cloud über **IServ-Dateien** hinzugefügt werden (siehe auch Punkt 5. Dateien). Im Bild sieht man, dass die Datei hochgeladen wurde (klick auf den Pfeil zeigt eine Vorschau), **aber erst mit Klick auf Abgeben wird die Aufgabe abgeschickt**. Du kannst die Datei auch wieder löschen und eine andere Lösung hochladen (bis zum Abgabetermin!)

## 4.2.2. Aufgaben als Text abgeben

Details zu Fotoprojekt

[← Zurück zur Liste](#)

Aufgabendetails

Erstellt von:	Mia Musterlehrerin
Starttermin:	07.08.2020 23:05
Abgabetermin:	08.08.2020 23:05
Beschreibung:	Bitte Ideen für geeignete Fotomotive für das Fotoprojekt formulieren.

Ihre Abgabe

[BEARBEITEN](#)

Bei der unteren Aufgabe muss ein Text abgegeben werden. Wenn du auf Bearbeiten klickst, kannst du direkt deine Lösung hineinschreiben.

Wenn du mit der Bearbeitung fertig bist, klicke auf Abschicken. Dann bekommt dein Lehrer oder deine Lehrerin die Lösung. Du kannst die Lösung bis zum Abgabetermin noch verändern, indem du wieder auf Bearbeiten klickst.

Wenn irgendetwas nicht so funktioniert, wie es funktionieren sollte, frage deinen Fachlehrer, die Medienscouts oder das Admin-Team per IServ-Email, was du machen kannst.

## 4.2.3. Bestätigungsaufgaben

Bei diesen Aufgaben musst du nur einmal das Auswahlfeld **Erledigt** (siehe Bild rechts) auf **Ja** ändern und dann auf Abschicken klicken. Damit bestätigst du, dass du die Aufgabe erledigt hast. Der Lehrer oder die Lehrerin weiß dann, dass die Information bei dir angekommen ist. Das kann z.B. die Bitte sein, als Hausaufgaben einen Text zu lesen, oder ein bestimmtes Material mitzubringen.

Ihre Abgabe

Erledigt \*

Nein

[✓ Abschicken](#)

## 4.3. Den Überblick behalten

Aufgabe	Starttermin	Abgabetermin	Tags	Erledigt
Mustertest mit Abgabe	25.11.2020	Samstag um 16:45 Uhr	(keine)	
Mustertest	25.11.2020	Freitag um 11:45 Uhr	(keine)	✓
Test	25.11.2020	Morgen um 20:20 Uhr	(keine)	

Wenn viele Aufgaben, z.B. beim Distanzlernen anfallen, kann es helfen, im Aufgabenmodul eine andere Sortierung zu wählen.

**Klicke einmal auf das  $\updownarrow$ -Zeichen rechts neben der Spalte „Erledigt“, und IServ sortiert die noch nicht erledigten Aufgaben nach oben.**

Genauso kannst du aber auch nach dem Abgabetermin sortieren, um die Aufgaben nach oben zu sortieren, die am dringendsten erledigt werden müssen.

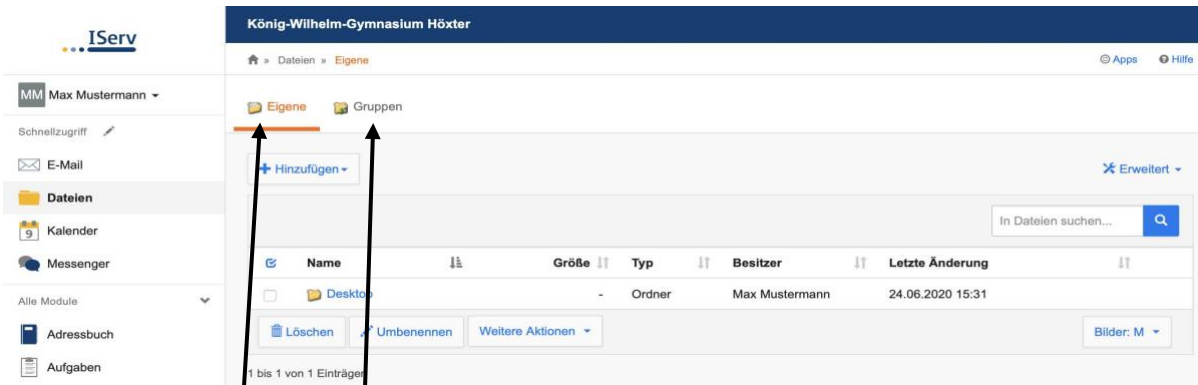
**Achtung: Aufgaben werden erst als „erledigt“ gekennzeichnet, wenn du nach dem Hochladen auf „Abschicken“ geklickt hast.**

Du kannst trotzdem deine Abgabe später noch bis zum Abgabetermin ändern.

## 5. Dateien

Mithilfe von IServ kannst du Dateien hochladen und von überall per Internet darauf zuzugreifen. Beim Klick auf Dateien werden dir zwei Verzeichnisse angezeigt:

Im



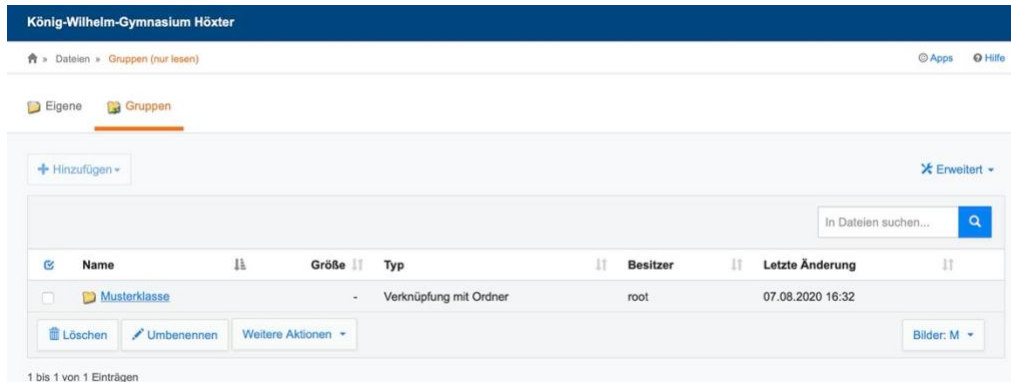
Verzeichnis **Eigene** hat man Zugriff auf seine persönlichen Dateien. Die Dateien kannst **nur du** sehen. Im Verzeichnis **Gruppen** gibt es für jede Gruppe (z. B. Klasse 7e), der man angehört, ein eigenes Gruppenverzeichnis.

**Achtung:** Jeder aus der Gruppe kann die Dateien sehen, bearbeiten und löschen!  
Beim Arbeiten in den Gruppenverzeichnissen immer erst vorher nachdenken!

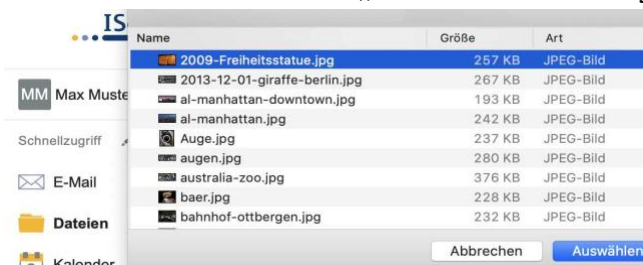
### 5.1. Dateien hochladen

In jedem Verzeichnis kannst du über das Feld **Hinzufügen** Dateien hochladen oder Links speichern. Max möchte z.B. in den Gruppenordner seiner Klasse („Musterklasse“) ein Bild hochladen. Er klickt auf „Gruppen“ (die obere Leiste hinter dem Häuschen zeigt immer an, in welchem Verzeichnis man sich gerade befindet).

Er sieht jetzt alle seine Gruppenordner:

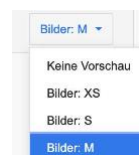


Jetzt klickt er auf Musterklasse und auf **Hinzufügen**, dann auf **Hochladen**.  
Jetzt wählt er z.B. die Datei „2009-Freiheitsstatue.jpg“ aus:



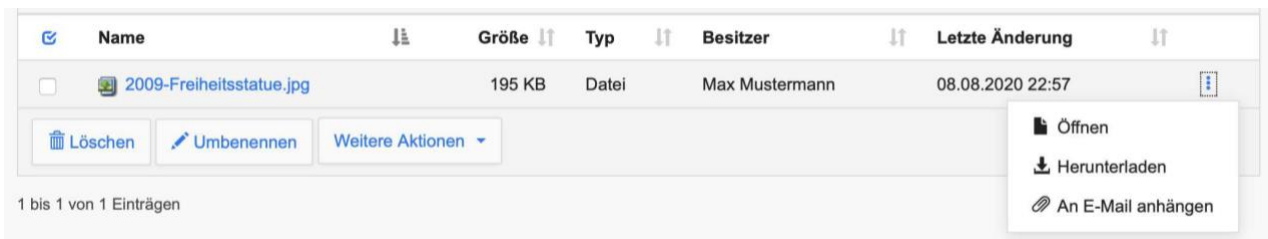
Mit Klick auf **Auswählen** wird die Datei in den Gruppenordner hochgeladen.

Man kann in der Übersicht entscheiden, ob man eine **Vorschau** von den Dateien haben möchte (und welche Größe sie haben soll), oder nicht (siehe rechts)



## 5.2. Dateien herunterladen

Um eine Datei von IServ auf den Rechner herunterzuladen, öffnet man diese entweder per Doppelklick oder klickt auf  und wählt **Herunterladen** aus.



## 6. Fragen und Probleme

Bei Fragen und Problemen helfen dir die Medienscouts, deine Klassenlehrer und das Admin-Team. Die Adressen findest du auch im Adressbuch.

Admin-Team:

Witali Wolf

Dr. Martin Schargott

Dr. Mark Sakschewski

Das Handbuch zum IServ wurde erstellt von Dr. Martin Schargott.

Das Handbuch findet ihr auf unserer Homepage unter:

[https://www.kwg-hoexter.de/service/downloads/IServ-Handbuch\\_KWG.pdf](https://www.kwg-hoexter.de/service/downloads/IServ-Handbuch_KWG.pdf)

