

AUFGABEN



Aufgaben bearbeiten

1. Öffne das Modul „Aufgaben“. Es öffnet sich eine Liste, in der du alle Aufgaben, sowie die Start- und Abgabetermine siehst.
2. Klicke nun auf die Aufgabe, die du bearbeiten möchtest.
3. Du findest die Aufgaben in dem Punkt „Bereitgestellte Dateien“.
4. Wenn du nun die Aufgabe anklickst, kannst du sie dir anzeigen lassen (öffnen).
5. Bearbeite nun die Aufgabe und speichere dein Ergebnis auf deinem Gerät ab.
6. Gehe auf deine IServ Seite und klicke bei der entsprechenden Aufgabe auf „Hochladen“, wähle nun die richtige Datei auf deinem Rechner aus.
7. Zum Schluss klickst du auf „Abgeben“.
8. In der Liste erscheint in der Spalte erledigt ein grüner Haken.
9. Nachdem dir der Lehrer/die Lehrerin eine Rückmeldung geschickt hat erscheint in der entsprechenden Spalte ein grüner Haken. Um die Rückmeldung lesen zu können klickst du in der Liste wieder die Aufgabe an.

MAIL



1. Verfassen einer E-Mail

- Klicke auf „Verfassen“.
- Adresse des Empfängers eingeben, z.B. Peter.Lustig@crrs.eu
→ VornamePunktNachname@crrs.eu
- Betreff eingeben → Verwende möglichst nur einen Begriff.
- Schreibe im unteren Bereich deinen Text.
- Klicke zum Schluss auf „Senden“, der Button befindet sich unten links.

2. Hinzufügen von Anhängen

Du hast die Möglichkeit deiner E-Mail beliebige Anhänge hinzuzufügen. Hierfür kannst du eine Datei oder mehrere Dateien durch einen Klick auf „Hochladen“ aus dem Dateisystem deines Rechners suchen oder du kannst IServ-Dateien verwenden.

Du musst zunächst schauen, mit welchem Gerät bzw. Betriebssystem du arbeitest.

iPhone oder iPad

- Lege die E-Mail zunächst an, wie oben beschrieben.
- Klicke auf Anhang „Hochladen“
- Du hast folgende Auswahlmöglichkeiten:
 - ➔ Foto und Video aufnehmen
Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn dein Gerät über eine Kamera verfügt.
Nachdem du das Foto/Video angefertigt hast, musst du auf „Foto verwenden“ klicken, das Foto wird hochgeladen und kann verschickt werden.
 - ➔ Fotomediathek
Suche das Foto aus, das du verwenden möchtest
 - ➔ Durchsuchen
- Vergiss nicht, zum Schluss auf „Senden“ zu klicken!

Betriebssystem Android

- Lege die E-Mail zunächst an, wie oben beschrieben.
- Klicke auf Anhang „Hochladen“
- Oben erscheinen die Auswahlmöglichkeiten:
 - ➔ Bilder / Audio / Videos / Dokumente
- Vergiss nicht zum Schluss auf „Senden“ zu klicken!

PC oder Laptop

- Lege die E-Mail zunächst an, wie oben beschrieben.
- Klicke auf Anhang „Hochladen“
- Es öffnet sich ein Fenster, in dem du alle Dateien sehen kannst, die auf deinem Computer abgespeichert sind.
- Wähle die entsprechende Datei aus.
- Klicke auf „öffnen“, die Datei wird nun automatisch hochgeladen.
- Vergiss nicht zum Schluss auf „Senden“ zu klicken!

MESSENGER



Den Messenger nutzen

1. Du meldest dich bei I-Serv an.
2. Dann gehst du auf das Messenger-Modul.
3. In der linken Spalte siehst du nun alle aktuellen Chats.
 - Du kannst zwischen **Direktnachrichten** mit einem einzelnen Benutzer und **Räumen** mit mehreren Benutzern durch das Symbol am Namen mit den mehreren Köpfen beide Chatarten schnell unterscheiden.
 - In sogenannte Räume (ähnlich wie WhatsApp-Gruppen) gelangst du nur, wenn dein Lehrer diese gründet. Sie werden dir nach der Gründung in der linken Spalte bei den aktuellen Chats angezeigt

Bedienung

- Öffnung eines neuen Chats durch klicken auf das Plus.
- Hier kannst du eine **Direktnachricht** an Klassenkameraden oder andere Personen der Schule schicken.
 - Dafür gibst du den Namen der gewünschten Person ein.
 - Bei der Eingabe werden dir Vorschläge gemacht.
 - Jetzt musst du nur noch die gewünschte Person herausaussuchen und anklicken und schon kannst du mit ihr chatten.
- Wenn du eine neue Nachricht erhalten hast, drückst du auf dem Haken an der Seite im Chatverlauf. Dadurch versteht das Programm, dass du die Nachricht gelesen hast.
- Mit dem Suchfeld über den aktuellen Chats kannst du allen Nachrichtentexten und Namen der Chats durchsuchen.

Nachricht melden

Auch beim Chatten mit dem Messenger verhalten wir uns respektvoll. Sollte dies von jemanden nicht berücksichtigt werden, kannst du Nachrichten melden.

- Hierfür klickst du die Nachricht an und klickst daraufhin auf „MELDEN“.
- Dann gibst du den Grund für die Meldung ein (z. B. Beleidigung).
- Zum Schluss klickst du auf „SENDEN“.

Wenn du das machst, erhält ein Lehrer deine Beschwerde und es kann dem nachgegangen werden.

VIDEOKONFERENZ



Einer Videokonferenz beitreten

1. Melde Dich bei I-Serv an.
2. Öffne die eingetroffene E-Mail in Deinem I-Serv-Postfach.
3. Öffne den darin enthaltenen Link.
4. Wähle „Nur zuhören“ aus. Du wirst dann mit der Konferenz verbunden.
5. Halte Dich an die festgelegten Regeln für die Teilnahme an einer Videokonferenz und folge den Hinweisen und Aufforderungen des „Präsentators“.

Voraussetzungen für die Teilnahme an Videokonferenzen

- PC, Laptop, Tablet oder Handy (ggf. Kopfhörer)
- Internet
- I-Serv-Zugang
- Ein ruhiger Raum, in dem Du nicht gestört wirst. Handy stummschalten.
- Materialien (Buch, Heft, ABs, ...) für das Fach, in dem die Videokonferenz stattfindet.
- Stift

Regeln für die Teilnahme an einer Videokonferenz

1. Ich bin **5 Minuten vor Beginn** der Konferenz an meinem Arbeitsplatz und melde mich über I-Serv bei der Videokonferenz an.
 2. Ich habe die **Materialien** für das Fach vor mir liegen, in dem die Konferenz stattfinden soll.
 3. Mein **Handy** u.ä. Geräte sind **stummgeschaltet**.
 4. Ich melde mich über „Nur zuhören“ an.
 5. Ich nutze die **Chatfunktion** nur für den **fachlichen Austausch** (KEINE privaten Kommentare etc.).
 6. Ich **beteilige mich bei Aufforderung** des Präsentators an der Konferenz (z.B. durch das Eintippen von Antworten im Chat oder durch die Übernahme als Präsentator oder Wortbeitrag).
→ Dies ist wie die Teilnahme im normalen Unterricht.
 7. **Aufzeichnungen** der Veranstaltungen **sind verboten!**
→ Ausnahme: der Präsentator fordert dazu auf einen Screenshot o.ä. durchzuführen).
 8. Das **Weiterleiten / Bekanntgeben des Links** zur Videokonferenz an andere Personen **ist verboten!**
- Bei **Regelverstoß** muss der- oder diejenige
- ... die **Videokonferenz verlassen**
 - ... die **Inhalte alleine nachholen**
 - ... und diese, je nach Festlegung der Lehrkraft, bspw. als **Aufgabe** bei I-Serv **hochladen**.